

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL - OSN”

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento técnico administrativo y normativo de gestión institucional que muestra la estructura organizacional de la Orquesta Sinfónica Nacional – OSN, a través del cual permitirá conocer de manera integral sus objetivos y funciones inherentes a cada área organizacional, precisando las relaciones de dependencia, canales de comunicación y de coordinación.

El presente Manual fue elaborado y actualizado en coordinación con las diferentes áreas organizacionales, dentro del marco normativo establecido en la Ley N° 1178 y sus principales disposiciones, los mismos que normarán a cada área de la OSN y establecerán de manera expresa y precisa las funciones delegadas.

2. ANTECEDENTES

La Orquesta Sinfónica Nacional (OSN) es una Institución Pública Descentralizada, con personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa. Actualmente bajo tuición del Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarchalización.

Desde su creación y como parte de sus atribuciones se encuentra el promover, difundir y fomentar la cultura musical en Bolivia.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.1 OBJETIVO GENERAL.

Establecer la estructura orgánica y delimitar las funciones y responsabilidades de cada área organizacional con el fin de evitar duplicidad de funciones entre las mismas.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Define el objetivo de cada unidad organizacional
- b) Detalla funciones y responsabilidades.
- c) Establece el organigrama.
- d) Establece líneas de comunicación y coordinación entre las distintas unidades.
- e) Optimiza procesos administrativos para mejorar la eficiencia y efectividad operativa.
- f) Otorga uniformidad a los procesos y los mecanismos de ejecución.
- g) Define las relaciones de dependencia jerárquica, tanto ascendentes como descendentes.

4. AMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria de todas las áreas y unidades organizacionales de la Orquesta Sinfónica Nacional.

5. MARCO LEGAL

El presente Manual de Organización y Funciones se sujet a lo establecido en las siguientes bases legales:

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- c) Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- d) Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- e) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- f) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) aprobado mediante Resolución de Directorio N° 05/2015 del 23 de septiembre de 2015.



6. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

6.1 MISIÓN

La Orquesta Sinfónica Nacional tiene la misión de fomentar, promover y difundir la cultura musical en Bolivia.

6.2 VISIÓN

La Orquesta Sinfónica Nacional tiene la visión de ser el referente fundamental de la cultura musical sinfónica boliviana en el ámbito nacional, promoviendo el desarrollo artístico profesional, la investigación e interpretación musical de compositores universales y nacionales.

7. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- 7.1. Promover la actividad profesional de músicos bolivianos, compositores, directores de orquesta, solistas e instrumentistas, al más alto nivel artístico.
- 7.2. Fomentar el intercambio cultural con instituciones musicales de nuestro país y del extranjero.
- 7.3. Facilitar la formación profesional y actualización permanente de los músicos de la OSN a través de talleres, seminarios e intercambios con otras orquestas y centros de formación del exterior.
- 7.4. Democratizar la música sinfónica proponiendo diálogos descolonizadores a través del arte.
- 7.5. Realizar actividades artísticas virtuales y presenciales con un repertorio universal y nacional dando camino a expresiones artísticas orientadas a la transformación de la sociedad y a presentaciones artísticas que conservan, protegen, recuperan y desarrollan el patrimonio cultural, coadyuvando al desarrollo Institucional.

8. DEFINICIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento de Gestión Administrativa, de carácter flexible que facilita la comprensión de la estructura organizacional, resuelve problemas de superposición de funciones y responsabilidades en la institución.

9. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Orquesta Sinfónica Nacional - OSN, es responsable de la implementación del Manual de Organización y Funciones (MOF) y la Unidad de Administración de presentar propuestas para su actualización.

10. ACTUALIZACION DEL MANUAL

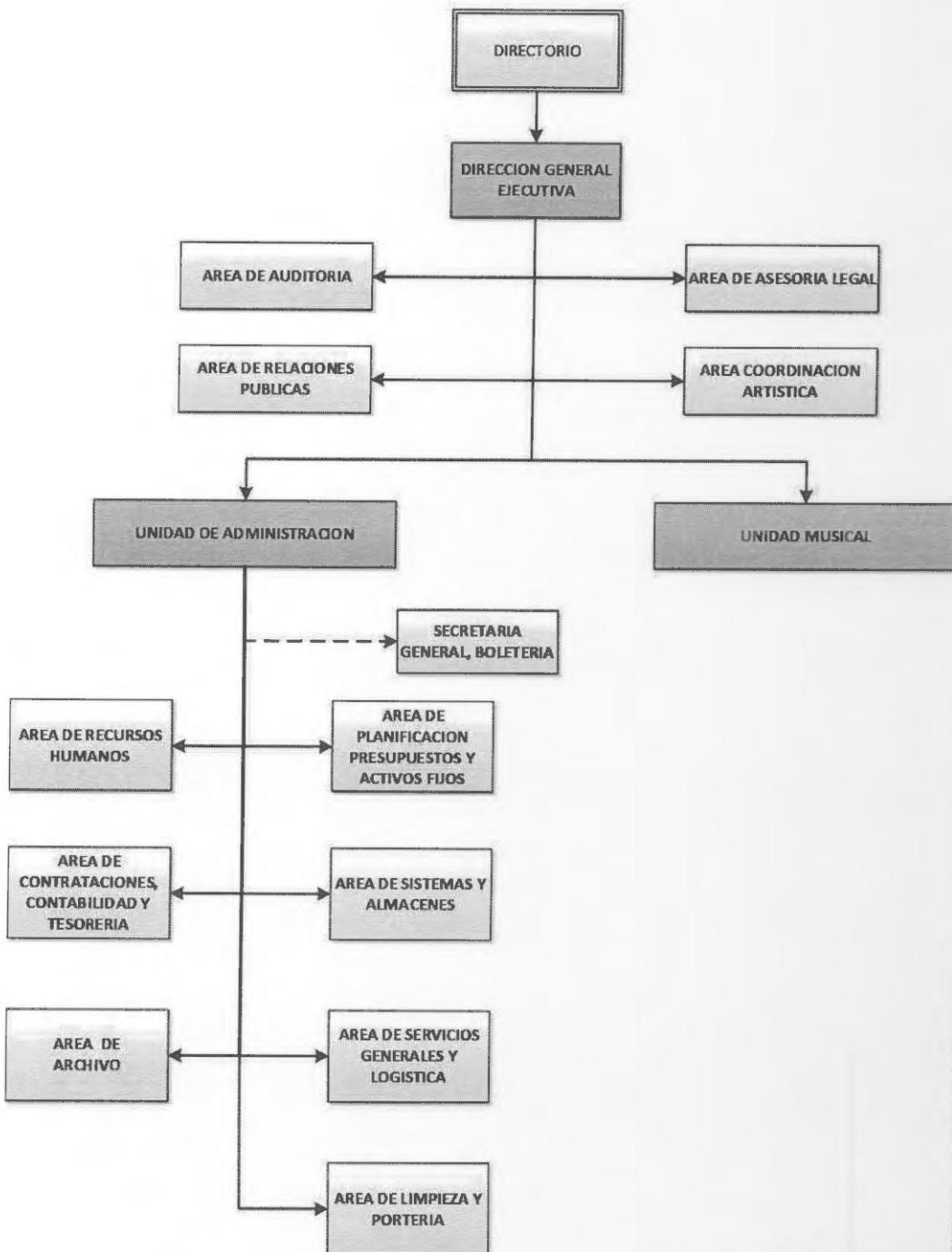
El presente Manual de Organización y Funciones de la Orquesta Sinfónica Nacional - OSN, debe ser actualizado y revisado en función a:

- Cambios en la base legal institucional.
- Cambios en la asignación de competencias Institucionales.
- Reestructuración Organizacional (creación, eliminación o modificación de áreas/unidades).



11. ORGANIGRAMA

**ORGANIGRAMA
ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL**



12. DESCRIPCION DE AREAS FUNCIONALES

| DIRECCION GENERAL EJECUTIVA | | CÓDIGO: DGE |
|--|--|-------------|
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| <pre> graph TD Directorio[DIRECTORIO] --- DGE[DIRECCION GENERAL EJECUTIVA] </pre> | | |
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo | 2. UNIDADES/AREAS DEPENDIENTES | |
| 3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Ninguna (Máxima Autoridad Ejecutiva) | <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Administración • Unidad Musical • Área de Auditoria Interna • Área de Asesoría Legal • Área de Relaciones Públicas • Área de Coordinación Artística | |
| 4. OBJETIVO DE LA UNIDAD <ol style="list-style-type: none"> Dirigir administrativa y artísticamente a la Orquesta Sinfónica Nacional. Promover una gestión administrativa eficaz, oportuna y eficiente. Promover una gestión artística eficiente enfocada al fomento y enriquecimiento de la cultura del Estado Plurinacional de Bolivia. | | |
| 5. FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none"> Dirigir administrativa y artísticamente a la Orquesta Sinfónica Nacional, encausando, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones legales y la normativa vigente. Planificar, organizar, proponer e implementar directrices para el buen funcionamiento de la Institución. Asumir la representación legal de la OSN. | | |

- d) Coordinar y dirigir el cumplimiento de las políticas y actividades programadas para alcanzar la misión y visión de la institución, garantizando el uso adecuado de los recursos.
- e) Coordinar dirigir y controlar el cumplimiento de las políticas y actividades programadas para alcanzar la misión y finalidad de la institución.
- f) Proponer al Directorio planes, programas, proyectos, actividades e iniciativas de interés institucional.
- g) Ejecutar las decisiones del Directorio.
- h) Seleccionar, Designar, contratar, evaluar, promover y remover al personal de la Orquesta Sinfónica Nacional.
- i) Proponer al Directorio el Plan Operativo Anual, Presupuesto.
- j) Presentar los Estados Financieros y Memorias Institucionales.
- k) Suscribir contratos, acuerdos, convenios con instituciones tanto públicas como privadas, nacionales y extranjeras para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.
- l) Gestionar recursos internos y externos para el fortalecimiento y desarrollo de la institución.
- m) Dictar resoluciones en el ámbito de su competencia, para el buen funcionamiento de la institución.
- n) Comisionar a los servidores públicos para representar a la OSN en eventos conforme a la normativa vigente.
- o) Contratar artistas nacionales o extranjeros para el desarrollo de trabajos y/o servicios específicos en el marco de la normativa vigente.
- p) Actuar de portavoz oficial y representar a la Orquesta Sinfónica Nacional ante todas las instancias pertinentes.
- q) Delegar las atribuciones que estime convenientes.
- r) Concertar esfuerzos para un mejor desarrollo de las actividades programadas de la institución.
- s) Disponer del personal de la Orquesta Sinfónica Nacional, cuando surja la necesidad de apoyar a otras áreas organizacionales, en cualquier cargo y por el tiempo que se disponga, concordante con la normativa vigente.
- t) Realizar evaluaciones del personal tanto de la Unidad Musical como la Unidad de Administración para garantizar el correcto desarrollo de las funciones y logro de objetivos con el más alto nivel artístico y administrativo.
- u) Otras Funciones en el marco de sus competencias.

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- Directorio de la OSN.
- Unidad de Administración;
- Unidad Musical

8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

- Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización;
- Otras instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de sus competencias.



DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

CÓDIGO: AALE

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN GENERAL
EJECUTIVA

ÁREA DE ASESORIA
LEGAL

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

2. UNIDADES/AREAS DEPENDIENTES

- Ninguna

3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

Dirección General Ejecutiva

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Brindar asesoramiento legal especializado en asuntos de orden jurídico a la (MAE) y todos los miembros de la Orquesta Sinfónica Nacional así como representar legalmente y brindar asesoramiento en la gestión procesal de acciones legales, procesos judiciales y administrativos iniciados por o contra de la institución.

5. FUNCIONES PRINCIPALES

- Asesorar a la Orquesta Sinfónica Nacional sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden jurídico y administrativo que se sometan a su consideración.
- Asesorar legalmente a Máxima Autoridad Ejecutiva en la atención y absolución de Consultas, a través de la emisión de proyectos de resoluciones, autos, proveídos e informes legales, según corresponda.

- c) Elaborar y revisar proyectos de resoluciones administrativas y normas (Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos Supremos, Resoluciones, Procedimientos), sus respectivos Reglamentos y el ordenamiento jurídico administrativo en general.
- d) Elaborar la modificación y actualización de las normas legales, reglamentarias y administrativas para la consideración de las autoridades pertinentes.
- e) Emitir informes jurídicos solicitados a requerimiento de la MAE y otras unidades de la Orquesta Sinfónica Nacional, relativos a temas legales y administrativos.
- f) Emitir resoluciones, autos y proveídos administrativos sobre asuntos de su competencia.
- g) Realizar el seguimiento y control a los procesos sumarios en etapa sumaria y recursiva.
- h) Emitir Informes Legales sobre convenios en base a la justificación técnica de las áreas solicitantes y remisión a las instancias correspondientes.
- i) Emitir opinión legal de apoyo para la emisión de informes de Auditoría Interna por posibles indicios de responsabilidad por la función pública.
- j) Asesorar y tramitar los procesos de contratación de Bienes y Servicios, el manejo y disposición de bienes en el marco de las NB-SABS, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178.
- k) Atender y sustanciar los procesos sumarios administrativos de la Orquesta Sinfónica Nacional.
- l) Mitigar, erradicar y reducir espacios discrecionales para la comisión de hechos o actos de corrupción cometidos por servidores y ex servidores públicos de la Orquesta Sinfónica Nacional, a través de la gestión de denuncias e implementación de mecanismos, metodologías y herramientas que permitan la prevención y la promoción de la transparencia en todas las actuaciones institucionales, bajo el marco de la Ética Pública.
- m) Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- n) Constituir la memoria documental Legal.
- o) Proponer a la Dirección General Ejecutiva normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
- p) Efectuar otras tareas que le sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- Dirección General Ejecutiva;
- Área de Auditoria;
- Área de Coordinación artística;
- Área de Relaciones Públicas;
- Unidad Musical;
- Unidad de Administración.

8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

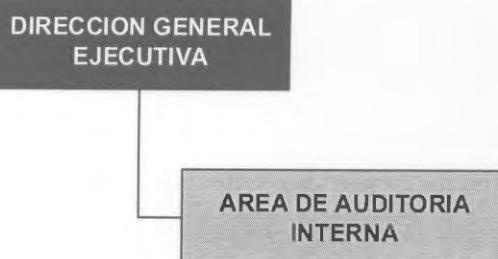
- Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización;
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social;
- Ministerio Justicia y Transparencia Institucional;
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas;
- Otras instituciones públicas y privadas en el marco de sus competencias.



DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

CÓDIGO: AAI

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

2. REAS DEPENDIENTES

- Ninguna.

3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

Dirección General Ejecutiva

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Ejercer el control interno gubernamental asignado por Ley N° 1178, contribuyendo a mejorar la eficiencia, efectividad, economía y eficacia en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ecológicos y de tiempo; verificando la correcta aplicación de las Normas Básicas de Control Interno relativo a los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.

5. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, con la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos en las Normas de Auditoria Gubernamental a fin de fortalecer y contribuir al logro de los objetivos de la OSN mediante la evaluación periódica del control interno.

- b) Desarrollar actividades dentro del alcance establecido en el artículo 15 de la Ley N° 1178 y sus decretos reglamentarios.
- c) Planificar, ejecutar y comunicar de los resultados obtenidos en cumplimiento de sus funciones. (POA UAI OSN).
- d) Cumplir con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- e) Evaluar el funcionamiento y la eficacia del proceso de Control Interno, de las actividades y operaciones de la OSN.
- f) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la OSN.
- g) Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones y actividades de la OSN.
- h) Efectuar otras tareas que le sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- Dirección General Ejecutiva;
- Área de Asesoría Legal;
- Área de Coordinación artística;
- Área de Relaciones Públicas;
- Unidad Musical;
- Unidad de Administración.

8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

- Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarchalización;
- Contraloría General del Estado;
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

| DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA | | CÓDIGO: ACA |
|--|--|-------------|
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| <pre> graph TD DGE[DIRECCION GENERAL EJECUTIVA] --- ACA[AREA DE COORDINACION ARTISTICA] </pre> | | |
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo | 2. UNIDADES/ÁREAS DEPENDIENTES • Ninguna | |
| 3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección General Ejecutiva | | |
| 4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Coordinar y asistir con todos los insumos que requieran a la Unidad Musical en el desarrollo de los programas artísticos. | | |
| 5. FUNCIONES PRINCIPALES <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar trabajos de preparación y asistencia logística en los ensayos y presentaciones, de acuerdo a requerimientos e instrucciones del Director. b) Coordinar con la instancia correspondiente, la contratación de músicos invitados. c) Gestionar la asignación de los instrumentos a la Unidad Musical. d) Difundir al personal de la Unidad Musical y músicos invitados cronogramas, programas, comunicados e instructivos para el óptimo desarrollo de las funciones artísticas. | | |

- e) Coordinar la logística requerida para todas las presentaciones que se realicen fuera de las instalaciones del Centro Sinfónico Nacional.
- f) Asistir con antelación a ensayos y conciertos para prever y resolver contingencias.
- g) Efectuar otras tareas que le sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- Dirección General Ejecutiva;
- Área de Auditoria;
- Área de Asesoría legal;
- Área de Relaciones Públicas;
- Unidad Musical;
- Unidad de Administración.

8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

- Artistas nacionales y extranjeros



| DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA | | CÓDIGO: ARRPP |
|--|---|---------------|
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| <pre> graph TD DGE[DIRECCION GENERAL EJECUTIVA] --- AREAP[AREA DE RELACIONES PUBLICAS] </pre> | | |
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo. | 2. UNIDADES/ÁREAS DEPENDIENTES • Ninguna. | |
| 3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección General Ejecutiva | | |
| 4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Diseñar y ejecutar las estrategias comunicacionales orientadas a los objetivos de la institución para generar una imagen institucional positiva ante la sociedad civil. | | |
| 5. FUNCIONES PRINCIPALES <ul style="list-style-type: none"> a) Administrar el proceso comunicacional y de relaciones públicas entre la institución y la sociedad Civil con base a las estrategias definidas. b) Diseñar el plan de comunicación y relaciones públicas de la Orquesta Sinfónica Nacional en coordinación con la Dirección General Ejecutiva. c) Ejecutar las acciones del plan de comunicación y relaciones públicas, en coordinación con la Dirección General Ejecutiva. d) Preparar información relativa a las actividades de la institución y difundirla a la sociedad civil e instituciones relacionadas. e) Comunicar y evaluar la información emanada por los medios de comunicación sobre temas relacionados con la institución. f) Administrar la gestión de medios. | | |

- g) Coordinar las actividades estratégicas comunicacionales y operativas de los eventos de la OSN.
- h) Realizar las tareas referidas a los inicios de procesos de contratación de servicios relacionados a publicidad de acuerdo a la normativa vigente.
- i) Realizar las acciones necesarias para que el manual de imagen corporativa esté actualizado, vigente y acorde con la línea gráfica del Estado Plurinacional.
- j) Desarrollar, implementar procedimientos para facilitar la comunicación y contactos con los usuarios externos de la Orquesta Sinfónica Nacional.
- k) Gestionar acuerdos, alianzas estratégicas e identificar el mercado potencial, entre la OSN y entidades públicas y privadas que auspicien tanto económica y logísticamente, con el fin de facilitar la promoción y venta de los proyectos y programas artísticos.
- l) Organizar y actualizar el archivo digital audiovisual de las actividades artísticas de la institución.
- m) Administrar y potenciar de manera efectiva y eficiente el tráfico y contenido de las redes sociales y de la página web de la institución.
- n) Efectuar otras tareas que le sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa

| 7. RELACIONES DE COORDINACIÓN | 8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva; • Área de Auditoria • Área de Asesoría legal • Área de Coordinación Artística • Unidad Musical; • Unidad de Administración. | <p>• Medios de comunicación (prensa escrita, radio y televisión);</p> <p>• Entidades públicas y privadas relacionadas con temas de comunicación social y relaciones públicas.</p> |



| UNIDAD DE ADMINISTRACION | | CÓDIGO: UA |
|--|---|------------|
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | | |
| <pre> graph TD DGE[DIRECCION GENERAL EJECUTIVA] --- UA[UNIDAD DE ADMINISTRACION] </pre> | | |
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo. | 2. UNIDADES/ÁREAS DEPENDIENTES <ul style="list-style-type: none"> • Área Recursos Humanos; • Área de Planificación, Presupuestos y Activos Fijos; • Área Contrataciones; Contabilidad y Tesorería; • Área Archivo; • Área Sistemas y Almacenes; • Área Servicios Generales y Logística; • Secretaría General y Boletería; • Área Limpieza y Portería. | |
| 3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección General Ejecutiva | | |
| 4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales y financieros de la Orquesta Sinfónica Nacional en el marco de la Ley N° 1178 y normativa vigente así como los relacionados a Tecnologías de la Información. | | |
| 5. FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none"> Velar por la correcta administración de recursos financieros y no financieros para el logro de los objetivos de la institución implementando los subsistemas contemplados en la Ley N° 1178. Verificar la formulación de la Programa Operativa Anual de la Unidad y el consolidando el mismo de las áreas dependientes y presentarlos a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la institución. | | |

- c) Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento del Programa Operativo Anual y Programa Operativo Anual Individual de la Unidad de Administración.
- d) Verificar el cumplimiento y realizar el seguimiento respectivo a las recomendaciones efectuadas por el Área de Auditoría Interna.
- e) Hacer cumplir las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en los plazos establecidos.
- f) Proponer políticas sobre la administración de recursos financieros y no financieros (recursos humanos, bienes, servicios y otros) para atender los requerimientos de la institución en forma oportuna, eficaz y eficiente.
- g) Desarrollar, implementar y verificar la aplicación de los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, Administración de Personal, Presupuesto, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada establecidos en la Ley N° 1178 incluyendo en cada uno el Sistema de Control Interno que proporcione una seguridad razonable sobre la aplicación transparente y el manejo adecuado de los recursos públicos del Estado.
- h) Supervisar la formulación y ejecución del presupuesto institucional en base a la Programación de Operación Anual (POA) en coordinación con las instancias correspondientes.
- i) Supervisar la gestión financiera – contable, aprobando los Estados Financieros básicos y complementarios en los plazos previstos por normativa.
- j) Suscribir documentos contables, cheques bancarios, comprobantes de pagos por adquisición de bienes y servicios y otros relativos a la disposición de recursos.
- k) Supervisar la gestión de los servicios generales que permitan el funcionamiento adecuado de la Orquesta Sinfónica Nacional.
- l) Participar en la definición detallada, supervisión y control de roles, perfiles, cuentas de usuario y controles de accesos a los sistemas de información de la institución, en su calidad de propietario de la información.
- m) Aprobar el paso a producción de los productos desarrollados (sistemas) y que responden a los requerimientos efectuados por las Unidades o áreas de la Institución.
- n) Dar estricto cumplimiento a las decisiones adoptadas por el Directorio de la institución y a sus propias determinaciones administrativas.
- o) Proporcionar oportunamente a la MAE la información del ámbito administrativo financiero que se le sea requerida.
- p) Hacer el seguimiento de los poderes especiales y generales que hubiere otorgado la Dirección General Ejecutiva, con los límites y en las modalidades establecidas por el mismo.
- q) Proponer normativa interna para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
- r) Proporcionar información oportuna, veraz y precisa en el ámbito de sus competencias a requerimiento de su inmediato superior o autoridades superiores.
- s) Efectuar otras tareas que le sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores en el ámbito de su competencia.

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- Dirección General Ejecutiva
- Unidad Musical
- Área de Auditoria Interna
- Área de Asesoría Legal
- Área de Relaciones Públicas
- Área de Coordinación Artística.
- Área Recursos Humanos;
- Área de Planificación, Presupuestos y Activos Fijos;
- Área Contrataciones; Contabilidad y Tesorería;
- Área Archivo;
- Área Sistemas y Almacenes;
- Área Servicios Generales y Logística;
- Secretaría General y Boletería;
- Área Limpieza y Portería.

8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

- Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarchalización;
- Contraloría General del Estado
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
- Otras instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de sus competencias.

| UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | CÓDIGO: ARRHH |
|---|---|
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | |
|  <pre>graph TD; A[UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN] --- B[AREA RECURSOS HUMANOS]</pre> | |
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo | 2. AREAS DEPENDIENTES: <ul style="list-style-type: none">• Ninguna |
| 3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Unidad de Administración | |
| 4. OBJETIVO DEL AREA <p>Implementar la gestión de recursos humanos y su régimen interno en la Orquesta Sinfónica Nacional con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales.</p> | |
| 5. FUNCIONES PRINCIPALES <ul style="list-style-type: none">a) Desarrollar e implementar los instrumentos técnicos (sistemas, reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) necesarios para implantar efectivamente los procesos técnicos de recursos humanos que permitan la adecuada gestión de las políticas institucionales.b) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto del Funcionario Público y el Reglamento Interno de Personal de la OSN.c) Coordinar la actualización de la normativa específica relacionada al Sistema de Administración de Personal. | |

- d) Controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento del Programa Operativo Anual de su área.
- e) Elaborar propuestas de políticas de recursos humanos y en su caso modificaciones para ajustarlos a los cambios emergentes del entorno.
- f) Difundir los instrumentos a aplicar en la implementación de los procesos técnicos de gestión de Recursos Humanos.
- g) Operativizar el Sistema de Administración de Personal y del Régimen Interno del Personal en la Orquesta Sinfónica Nacional, en el marco de la norma básica, reglamento específico, estatuto del funcionario público y demás normativa vigente.
- h) Proporcionar información en el tiempo y forma requeridos por las autoridades institucionales y el Órgano Rector.
- i) Promocionar la vigencia y respeto de los derechos, garantías y obligaciones de los servidores públicos de la OSN.
- j) Realizar acciones dirigidas a mejorar el clima organizacional en la institución y la seguridad ocupacional.
- k) Realizar los procedimientos necesarios para coadyuvar con el pago de sueldos y otros beneficios al personal.
- l) Planificar y ejecutar, en coordinación con las áreas pertinentes, procesos de capacitación y mejora continua del personal de la Orquesta Sinfónica Nacional.
- m) Supervisar la elaboración y consolidar los Programas Operativos Anuales Individuales (POAI's) para su aprobación.
- n) Atender, implantar, verificar el cumplimiento y realizar el seguimiento respectivo a las recomendaciones de los informes de auditoría interna de la Orquesta Sinfónica Nacional, Contraloría General del Estado, Ministerio de Economía Finanzas Públicas, en los plazos establecidos.
- o) Verificar la aplicación y cumplimiento de los procesos establecidos dentro del área de Recursos Humanos y proponer las modificaciones que se vean necesarias.
- p) Desarrollar y ejecutar acciones que permitan el logro de una adecuada Cultura Organizacional.
- q) Proponer y administrar un sistema integral de información de recursos humanos, que permita evaluar las actividades desarrolladas.
- r) Implementar el Plan de Personal de la Institución en coordinación con la Unidad de Administración.
- s) Velar por la correcta aplicación del Reglamento Interno de Personal y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Orquesta Sinfónica Nacional.

- t) Garantizar el cumplimiento de la normativa legal referida a la Seguridad Social y realizar los trámites necesarios para la incorporación de nuevos funcionarios a los sistemas y programas de seguridad y otros que la Ley establece y cuando corresponda.
- u) Generar información sobre los movimientos del personal, las incorporaciones, retiros y todo cambio que en tema de personal se genere.
- v) Conocer y sustanciar asuntos jurídicos relacionados al Sistema de Administración de Personal.
- w) Efectuar otras tareas que le sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa

7. RELACIONES DE CORDINACIÓN

- Dirección General Ejecutiva
- Área de Auditoría Interna
- Área de Asesoría Legal
- Área de Relaciones Públicas
- Área de Coordinación Artística.
- Unidad de Administración;
- Unidad Musical.

8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

- Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarchalización;
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas;
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social;
- Caja Nacional de Salud;
- Gestora Pública de Seguridad Social al Largo Plazo;
- Otras instituciones públicas y privadas en el ámbito de aplicación del sistema de Administración de Personal.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO: APPAC

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN**

**AREA DE PLANIFICACION,
PRESUPUESTOS Y
ACTIVOS FIJOS**

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

2. AREAS DEPENDIENTES:

- Ninguna

**3. NOMBRE DE LA UNIDAD
INMEDIATA SUPERIOR**

Unidad de Administración

4. OBJETIVO DEL AREA

- Coordinar los procesos de planificación de corto, mediano y largo plazo, a través de instrumentos normativos para la Orquesta Sinfónica Nacional, logrando una gestión institucional eficaz, eficiente y enmarcada en los lineamientos y normativa vigente.
- Administración eficaz y eficiente de los recursos económicos y financieros de la Orquesta Sinfónica Nacional para el logro de los objetivos institucionales programados, a través del cumplimiento de las funciones y actividades previstas por Ley.
- Desarrollar los procesos técnicos conforme lo establecido en las Normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para la administración, manejo y disposición de bienes muebles e inmuebles.

5. FUNCIONES PRINCIPALES

- Coordinar y articular los procesos de planificación sectorial, estratégica y operativa, su seguimiento y evaluación con todas las áreas de la OSN.
- Articular la formulación y gestión de programas en función a los planes sectoriales y políticas intersectoriales.

- c) Verificar que los programas y proyectos estén alineados a los objetivos institucionales de los planes a mediano plazo de acuerdo a la aprobación por el Directorio de la OSN.
- d) Implantar los sistemas de planificación, seguimiento y evaluación en concordancia con las directrices del sistema de planificación integral estratégica en coordinación con el Inmediato Superior y las distintas áreas de la OSN.
- e) Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional – PEI de la OSN definiendo acciones de mediano plazo.
- f) Dirigir, coordinar la elaboración y consolidación del Plan Operativo Anual - POA de la OSN de acuerdo a la gestión correspondiente.
- g) Seguimiento y evaluación a la gestión Institucional de manera periódica y a requerimiento.
- h) Dirigir, coordinar la evaluación y seguimiento del POA de acuerdo a las directrices establecidas.
- i) Prestar asistencia técnica y proponer a la estructura organizacional de la OSN a solicitud y en coordinación con el Jefe Inmediato Superior.
- j) Administrar los recursos económicos financieros en conformidad a las normas básicas del Sistema de Presupuestos en el marco de la Ley N° 1178 y otras disposiciones legales.
- k) Elaborar la formulación del anteproyecto de presupuesto OSN para cada gestión fiscal.
- l) Revisar y consolidar los anteproyectos de presupuesto de la OSN.
- m) Supervisar la programación y ejecución de los recursos, conforme al POA y al presupuesto aprobado OSN.
- n) Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos aprobados, para su presentación al Jefe Inmediato Superior y Superior Jerárquico.
- o) Remitir mensualmente, la ejecución del presupuesto de recursos y gastos, desagregados a la cabeza de sector en coordinación con el Inmediato Superior.
- p) Realizar certificaciones presupuestarias de acuerdo a la disponibilidad de presupuesto institucional.
- q) Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria institucional.
- r) Supervisar y llevar adelante las modificaciones presupuestarias propuestas, conforme a normativa y gestionar su aprobación ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- s) Aplicar y operativizar correctamente el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la Institución, en el marco de las Normas Básicas, Reglamento Específico y otra normativa vigente respecto a la administración de Activos Fijos.
- t) Supervisar la correcta aplicación del subsistema de manejo y disposición de bienes según normativa vigente.

- u) Garantizar el mantenimiento, conservación y control de bienes y otros aspectos relacionados al Subsistema de Manejo de Bienes de la Institución.
- v) Administrar la asignación, salvaguarda, mantenimiento control y disposición de los activos fijos muebles e inmuebles de uso en la Orquesta Sinfónica Nacional en coordinación con la Unidad de Administración.
- w) Realizar la administración, Manejo, Disposición y Baja de Activos Fijos de la Orquesta Sinfónica Nacional, en sujeción a lo establecido en el D.S. 0181 y el RE-SABS.
- x) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los Activos Fijos e instalaciones de la Orquesta Sinfónica Nacional.
- y) Generar información técnica para el registro y regularización de documentación de derecho propietario de los inmuebles que correspondan a la institución.
- z) Mantener actualizado el inventario de Activos Fijos de la Orquesta Sinfónica Nacional.
- aa) Atender, implantar, verificar el cumplimiento y realizar el seguimiento respectivo a las recomendaciones de los informes de auditoría interna de la Orquesta Sinfónica Nacional, Contraloría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en los plazos establecidos.
- bb) Procesar la Planilla de Sueldos y Salarios, Retroactivos, Aguinaldos, Asignaciones Familiares y otros del personal de la entidad en el SIGEP de acuerdo a la información remitida por el área de Recursos Humanos.
- cc) Participar en la elaboración del POA, manuales y reglamentos de su área organizacional.
- dd) Efectuar otras tareas que le sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.

6 TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa

| | |
|---|--|
| <p>7. RELACIONES DE CORDINACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirección General Ejecutiva;• Unidad de Administración;• Unidad Musical. | <p>8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatrarialización;• Ministerio Economía y Finanzas Públicas;• Ministerio de Planificación del Desarrollo;• Contraloría General del Estado;• Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.• Otras instituciones públicas y privadas. |
|---|--|

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO: ACCTE

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

2. ÁREAS DEPENDIENTES

- Ninguna

3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

Unidad de Administración

4. OBJETIVO DEL ÁREA

Ejecutar los procesos de Contrataciones, registros contables, análisis e interpretación financiera de manera sistemática, con transparencia, eficiencia, eficacia y economía en el marco de la Ley 1178 y sus Sistemas de Contabilidad Integrada, Administración de Bienes y Servicios y Tesorería Crédito Público.

5. FUNCIONES PRINCIPALES

- Participar en la formulación del POA de su área.
- Elaborar el Programa de Anual de Contrataciones (PAC) de la OSN.
- Procesar solicitudes de Contrataciones de las Unidades Solicitantes, debidamente autorizadas por el RPA.
- Elaborar pliegos de condiciones o Documentos Base de Contratación (DBC), conforme a requerimiento de la Unidad Solicitante.

- e) Solicitar la validación y aprobación del Documento Base de Contrataciones (DBC) a través de las autoridades e instancias respectivas y participantes en el proceso.
- f) Publicar los procesos de contratación de acuerdo a lo establecido a las NB-SABS y RE-SABS.
- g) Asesorar a las Unidades Solicitantes, en el establecimiento de los términos de referencia y cumplimiento de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.
- h) Notificar al proveedor la adjudicación según el procedimiento establecido para el efecto.
- i) Solicitar a los proponentes el certificado RUPE para importes mayores a lo establecido en normativa vigente.
- j) Solicitar, según corresponda, la conformación de la Comisión de Calificación.
- k) Proyectar Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio de acuerdo a la modalidad de contratación y cuantía.
- l) Remitir los documentos del proceso de contratación a la Unidad de Administración, debidamente ordenados y foliados para prosecución de trámite.
- m) Supervisar el cumplimiento de plazos de los procesos de contratación y la elaboración de informes de la Comisión de Calificación, gestionando las resoluciones y notificaciones correspondientes.
- n) Coordinar con Asesoría Legal la elaboración de resoluciones y contratos emergentes de los procesos de contratación de bienes y servicios.
- o) Informar al Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) sobre las contrataciones realizadas en los plazos establecidos.
- p) Realizar seguimiento al cumplimiento de garantías requeridas en los procesos de contratación, para su ejecución.
- q) Implementar y operativizar el Sistema de Contabilidad Integrada con sus reglamentos específicos y demás normativa secundaria vigente.
- r) Registrar las transacciones con incidencia económica financiera en la etapa de ejecución presupuestaria.
- s) Desarrollar las actividades referidas al Registro y Control Contable de los Procesos Financieros, Patrimonial y Presupuestal de la OSN.
- t) Efectuar las acciones de seguimiento y verificación de cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, en relación con los aspectos contables, presupuestales y tributarios de la OSN.

- u) Realizar el seguimiento y control de las transferencias establecidas por Ley y la generación de recursos propios para hacer frente a las obligaciones, compromisos y gastos de operación de la OSN.
- v) Administrar y facturar los recursos obtenidos por prestación de servicios.
- w) Declarar correcta y oportunamente las obligaciones tributarias.
- x) Registro contable de los movimientos financieros de la Institución de acuerdo a las normas vigentes e instrucciones de la Contraloría General del Estado.
- y) Elaborar comprobantes y asientos de ajuste contable en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- z) Procesar el requerimiento de pago de pasajes y viáticos nacionales de los servidores públicos declarados en comisión de servicio y de servidores públicos declarados en comisión de servicios al exterior de acuerdo a procedimientos y normativa vigente.
- aa) Realizar las gestiones financieras necesarias para efectivizar el pago de haberes del personal de la OSN de acuerdo a procedimiento y normativa vigente.
- bb) Elaborar los Estados Financieros a fin de cada Gestión para su presentación a las instancias de aprobación correspondiente, en el marco de los lineamientos emitidos por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada.
- cc) Control y seguimiento a las cuentas de balance y cuentas de orden de gestiones pasadas y actuales, pendientes de regularización contable, proponiendo los ajustes contables que se requieran para su depuración y su consiguiente presentación adecuada en los Estados Financieros de la entidad.
- dd) Gestionar la inscripción de recursos adicionales (donaciones, saldos de caja y bancos, financiamiento externo y otros) en el presupuesto aprobado, de acuerdo a requerimiento y disposiciones legales que se emitan.
- ee) Procesar y analizar la información contable para fines internos y externos.
- ff) Realizar el análisis e interpretación de los Estados Financieros y Presupuestarios.
- gg) Efectuar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- hh) Mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación sustentadora de los registros contables, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad.
- ii) Participar en la elaboración de manuales y reglamentos que se requieran.
- jj) Desarrollar las acciones concernientes al proceso integral del manejo de los Fondos Públicos de la OSN, en sus etapas de programación, control, recaudación y ejecución de pago de obligaciones.

- kk) Elaborar comprobantes de pago, recibos de ingreso, anulaciones, rendiciones del fondo para pagos en efectivo y reversiones por toda fuente de financiamiento.
- ll) Efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la OSN y la conciliación con el área de Contabilidad de las cuentas de la OSN.
- mm) Efectuar el pago a los proveedores y/o contratistas, así como el pago de planillas de remuneraciones, pensiones, sentencias judiciales, detacciones, retenciones y otros.
- nn) Formular el estado situacional de caja, elaborar y actualizar el registro de obligaciones por pagar.
- oo) Atender y subsanar recomendaciones de la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna relacionadas con el área de su competencia.
- pp) Elaborar planilla de cheques anulados para control.
- qq) Gestionar la apertura y realizar el manejo del Fondo Rotativo hasta su cierre.
- rr) Emitir informes a requerimiento de la Jefatura y autoridades superiores.
- ss) Efectuar otras tareas que le sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- Dirección General Ejecutiva;
- Unidad de Administración;
- Unidad Musical.

8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

- Contraloría General del Estado;
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas;
- Servicio de Impuestos Nacionales;
- Otras instituciones públicas y privadas.

| UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | CÓDIGO: ASIAL |
|--|---|
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | |
| <pre> graph TD A[UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN] --- B[AREA DE SISTEMAS Y ALMACENES] </pre> | |
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo | 2. ÁREAS DEPENDIENTES ● Ninguna |
| 3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Unidad de Administración | |
| 4. OBJETIVO DEL ÁREA <p>Dotar de instrumentos tecnológicos necesarios a las distintas áreas organizacionales para implementar sistemas, servicios informáticos e infraestructura tecnológica apropiada para la automatización de los procesos en la institución.</p> <p>Dotar de insumos y materiales a las distintas áreas y unidades de la OSN</p> | |
| 5. FUNCIONES PRINCIPALES <ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar, implementar, consolidar y supervisar la aplicación de los sistemas informáticos, brindar soporte técnico y asistencia a servidores públicos velando por el correcto funcionamiento de las tecnologías de información y comunicación. b) Actualizar y administrar los sistemas informáticos para la institución según requerimiento. c) Realizar mantenimiento a la red, equipos de computación, servicios Proxy Web, Hosting y correo electrónico. | |

- d) Elaborar, actualizar e implementar el PISI y el PISLEA.
- e) Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- f) Planificar, dirigir, supervisar, coordinar las actividades de abastecimiento, reposición, almacenamiento y distribución de materiales y productos de la institución a través de: recepción de materiales, productos, ejecución de control de calidad, control de inventarios de los productos almacenados, almacenamiento correcto de los productos, preparación de pedidos y despacho de materiales y productos solicitados mediante mecanismos de control.
- g) Proveer de materiales y suministros para el funcionamiento de la institución.
- h) Registrar las existencias y almacenar los materiales e insumos en condición de higiene y seguridad.
- i) Asignar materiales, suministros e insumos a los Servidores Públicos de la institución.
- j) Efectuar otras tareas que le sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- Dirección General Ejecutiva;
- Unidad de Administración;
- Unidad Musical.

8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

- AGETIC.
- Otras instituciones relacionadas con entidades en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones con las cuales la institución mantenga relación.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO: SECREBOL

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA GENERAL
Y BOLETERÍA

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

2. ÁREAS DEPENDIENTES

- Ninguna

3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

Unidad de Administración

4. OBJETIVO DEL ÁREA

Prestar apoyo secretarial a todas las áreas de la Unidad de Administración, así como a la Dirección General Ejecutiva a efectos de lograr óptimos resultados en términos de eficacia, eficiencia y transparencia.

Atender, custodiar los recursos y garantizar la venta de entradas de los conciertos que realiza la Orquesta Sinfónica Nacional a través de plataformas asignadas para este fin, con el propósito de generar ingresos a la institución.

5. FUNCIONES PRINCIPALES

- Recepcionar, clasificar, derivar y/o archivar la documentación de la Orquesta Sinfónica Nacional.
- Redactar cartas, memorándums, circulares, instructivos u otra correspondencia requerida.
- Distribución de correspondencia a las áreas pertinentes.

- d) Apoyar a todas las Áreas y Unidades de la institución.
- e) Gestionar, filtrar y administrar las comunicaciones tanto orales como escritas (teléfono, correo ordinario, emails, redes sociales, etc.).
- f) Recibir las visitas externas, organizar agendas del Director General Ejecutivo y Jefatura de la Unidad de Administración.
- g) Captar recursos por la realización de programas artísticos.
- h) Atención al público para la venta de entradas de los distintos programas.
- i) Realizar depósitos bancarios diarios de la recaudación realizada.
- j) Entrega oportuna de los talonarios de facturas al Encargado de declarar impuestos.
- k) Elevar informes requeridos por su inmediato superior o instancias superiores jerárquicas.
- l) Efectuar otras tareas que le sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- Dirección General Ejecutiva
- Unidad de Administración;
- Unidad Musical;

8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

- Público en general que requiere adquirir entradas para asistir a los conciertos de los distintos programas a realizarse.

| UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | CÓDIGO: AARCH |
|--|---|
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | |
| <pre> graph TD A[UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN] --> B[AREA DE ARCHIVO] </pre> | |
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo | 2. ÁREAS DEPENDIENTES • Ninguna |
| 3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Unidad de Administración | |
| 4. OBJETIVO DEL ÁREA Recepcionar, recolectar, clasificar, conservar, preservar, organizar y custodiar el archivo musical y la documentación administrativa de la Orquesta Sinfónica Nacional. | |
| 5. FUNCIONES PRINCIPALES <ul style="list-style-type: none"> a) Gestionar y mantener el archivo musical y la documentación administrativa de manera catalogada, organizada, ordenada, descrita y clasificada de acuerdo a las disposiciones vigentes. b) Recepcionar, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por la Unidad Administrativa y Unidad Musical. c) Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación, en colaboración con las áreas de la Unidad Administrativa y la Unidad Musical. d) Aplicar la evaluación y selección de la documentación, de acuerdo con la normativa vigente. e) Gestionar el préstamo de la documentación de acuerdo con las normas de acceso a los documentos. | |

- f) Llevar el control físico y digital de la existencia de toda la documentación administrativa y musical (partituras) que se encuentran en la biblioteca.
- g) Realizar inventarios físicos de partituras en coordinación con la Unidad Administrativa y la Unidad Musical.
- h) Proveer a los músicos fotocopias de partituras con anticipación, para su estudio correspondiente.
- i) Mantener en forma ordenada, sistematizada y archivada toda la documentación del área.
- j) Cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley 1178 y otras normativas relacionadas a la administración pública y a las actividades operativas del cargo.
- k) Participar en la elaboración del POA, manuales y reglamentos de su área organizacional.
- l) Remitir informes periódicos a la Jefatura de la Unidad de Administración y/o Dirección General Ejecutiva sobre existencias de documentación para la toma decisiones en la programación de la OSN.
- m) Efectuar otras tareas que le sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa

7. RELACIONES DE CORDINACIÓN

- Dirección General Ejecutiva;
- Unidad de Administración;
- Unidad Musical de la OSN.

8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

- Instituciones públicas o privadas dedicadas a la música y a la difusión del arte

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO: ASEGLO

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

2. ÁREAS DEPENDIENTES

- Ninguna

3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

Unidad de Administración

4. OBJETIVO DEL ÁREA

Proporcionar en forma oportuna y constante, los servicios básicos generales que requiera la Orquesta Sinfónica Nacional, que coadyuven a mantener el orden, la higiene y el buen funcionamiento de todas las áreas.

5. FUNCIONES PRINCIPALES

- Dotar de servicios generales a la Orquesta Sinfónica Nacional
- Realizar los mantenimientos preventivos a maquinarias y equipos dentro la institución.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades en el área de su competencia.
- Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto de gasto corriente para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales.

- e) Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Centro Sinfónico Nacional.
- f) Realizar el servicio de mantenimiento y reparaciones menores de equipos e infraestructura en el Centro Sinfónico Nacional.
- g) Gestionar la dotación de servicios para el bienestar de los servidores públicos.
- h) Realizar las tareas referidas a los inicios de procesos de contrataciones para refacciones y mantenimientos mayores, de los diferentes equipos e infraestructura de la OSN (MONTACARGAS, BOMBA DE AGUA, BAJANTES PLUBILAES, TECHO, PINTADOS, SISTEMA DE BAÑOS), efectuar el seguimiento hasta su conclusión del proceso.
- i) Gestionar pagos de los diferentes servicios de forma puntual para evitar cortes (DELAPAZ, EPSAS, ENTEL telefonía) y sus conciliaciones en las empresas que nos prestan el servicio.
- j) Efectuar otras tareas que le sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa

7. RELACIONES DE CORDINACIÓN

- Dirección General Ejecutiva;
- Unidad de Administración;
- Todas las áreas de la OSN.

8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

- DELAPAZ;
- ENTEL;
- EPSAS;
- Proveedores;
- Otras instituciones públicas y privadas.

| UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | CÓDIGO: ALIP0 |
|--|---|
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | |
|  <pre> graph TD A[UNIDAD ADMINISTRATIVA] --- B[ÁREA LIMPIEZA Y PORTERIA] </pre> | |
| 1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo | 2. ÁREAS DEPENDIENTES • Ninguna |
| 3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Unidad de Administración | |
| 4. OBJETIVO DEL ÁREA Mantener adecuadamente limpios los ambientes del Centro Sinfónico Nacional (CSN) y llevar un control estricto de los usuarios externos que visitan el CSN. | |
| 5. FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none"> Mantener los ambientes del Centro Sinfónico Nacional en condiciones óptimas de limpieza para el desarrollo de las actividades. Responsable de abrir y cerrar las puertas de las instalaciones del Centro Sinfónico Nacional. Recibir facturas de servicios de la institución y entregarlas al Encargado de Servicios Generales y Logística. Seleccionar material reciclable según corresponda en el marco de la normativa de preservar el medio ambiente. | |

- n) Registrar ingresos de las personas que visitan a las distintas áreas de la Orquesta Sinfónica Nacional (OSN) en los turnos correspondientes.
- o) Realizar rondas por las áreas del CSN, dando cumplimiento al rol de turnos y cronograma de actividades correspondiente.
- p) Realizar Informes de actividades y novedades en los turnos laborales.
- q) Elaborar informes a la Unidad de Administración respecto incidentes o eventos anormales que se susciten en las instalaciones del CSN.
- r) Realizar verificaciones respecto al personal que se encuentra trabajando en las instalaciones antes de proceder al cierre de puertas de oficinas y puerta principal del CSN.
- s) Efectuar otras tareas que le sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

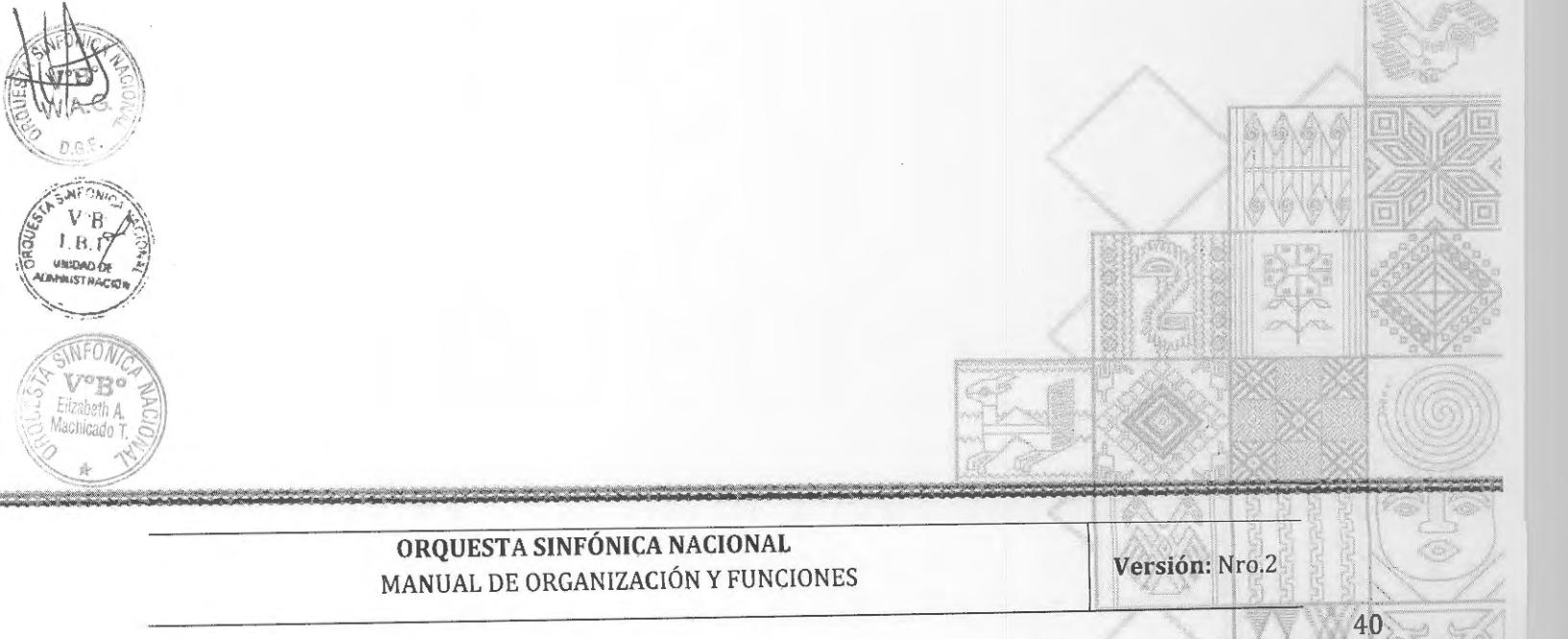
Administrativa

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- Dirección General Ejecutiva;
- Unidad de Administración;
- Unidad Musical.

8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

- Usuarios externos que visitan el Centro Sinfónico Nacional (CSN).



UNIDAD MUSICAL

CÓDIGO: UMU

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

2. ÁREAS DEPENDIENTES

- Ninguna

**3. NOMBRE DE LA UNIDAD
INMEDIATA SUPERIOR**

Dirección General Ejecutiva

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Interpretar las temporadas musicales buscando el mayor nivel profesional y artístico.

5. FUNCIONES PRINCIPALES

- Preparar y ejecutar con el más alto nivel profesional y artístico las presentaciones musicales.
- Proponer programas para la temporada artística.
- Desarrollar adecuadamente los ensayos y presentaciones con la mayor preparación para lograr resultados concretos de manera eficiente y proactiva.
- Promover la actividad musical de la OSN en todos sus niveles, fomentando su máxima calidad artística.

- e) Participar de toda actividad de promoción cultural y musical en representación de la Orquesta Sinfónica Nacional.
- f) Coordinar las actividades con las diferentes áreas de la institución para lograr presentaciones y ensayos eficientes.
- g) Efectuar otras tareas que le sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantivo

| 7. RELACIONES DE COORDINACIÓN | 8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL |
|--|---------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Dirección General Ejecutiva;• Unidad de Administración. | NINGUNO |