

# 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 Despatriarcalización.

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 sujeta 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

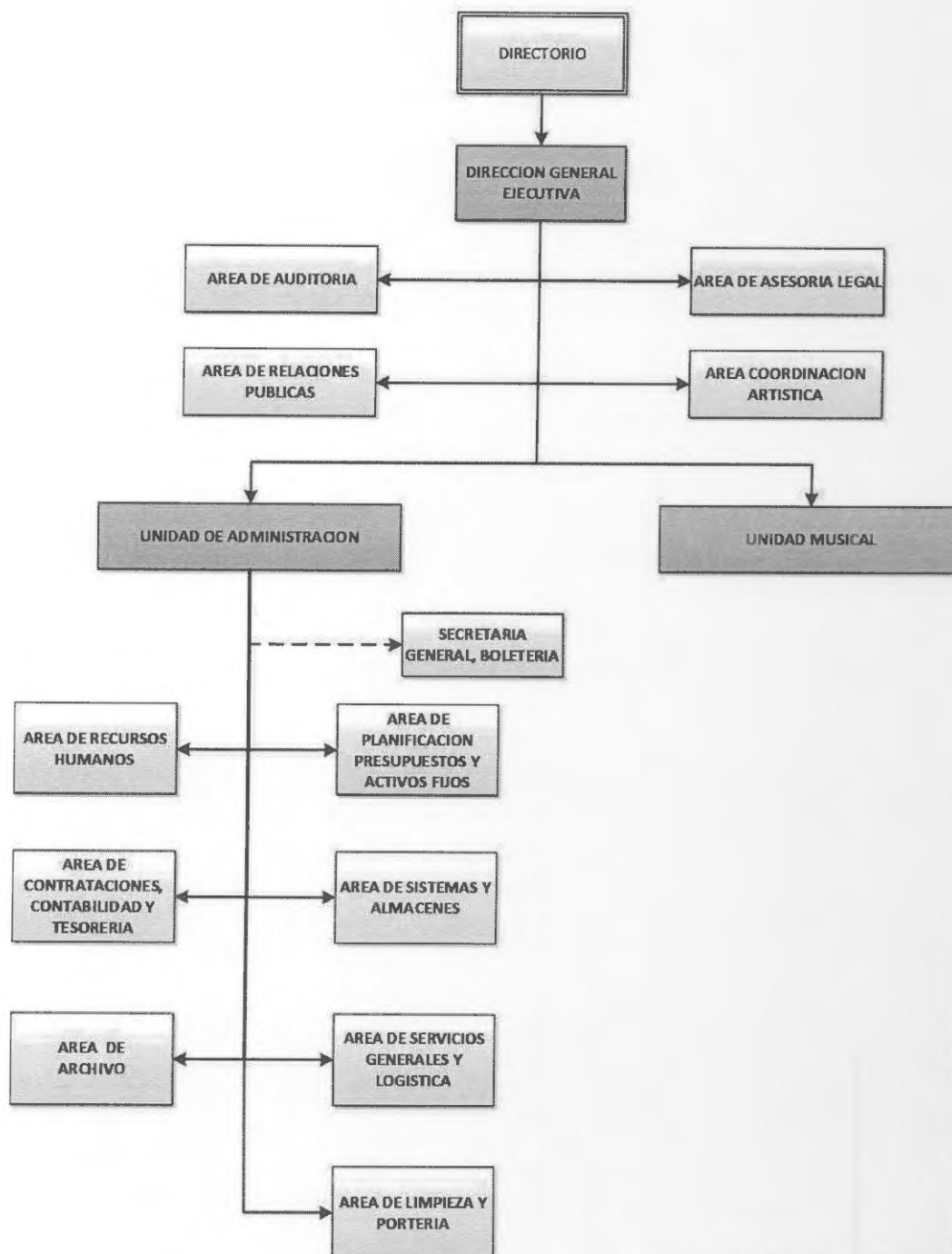
El presente Manual de Organización y Funciones de la Orquesta Sinfónica Nacional – OSN, debe ser actualizado y revisado en función a:

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



## 11. ORGANIGRAMA

### ORGANIGRAMA ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL





## 12. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS FUNCIONALES

DIRECCION GENERAL EJECUTIVA		CÓDIGO: DGE
<div>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</div> <div><div>DIRECTORIO</div><div>DIRECCION GENERAL EJECUTIVA</div></div>		
1. NIVEL JERÁRQUICO	2. UNIDADES/AREAS DEPENDIENTES	
Ejecutivo		
3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR	• Unidad de Administración • Unidad Musical • Área de Auditoria Interna • Área de Asesoría Legal • Área de Relaciones Públicas • Área de Coordinación Artística	
Ninguna (Máxima Autoridad Ejecutiva)		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD		
a) Dirigir administrativa y artísticamente a la Orquesta Sinfónica Nacional. b) Promover una gestión administrativa eficaz, oportuna y eficiente. c) Promover una gestión artística eficiente enfocada al fomento y enriquecimiento de la cultura del Estado Plurinacional de Bolivia.		
5. FUNCIONES PRINCIPALES		
a) Dirigir administrativa y artísticamente a la Orquesta Sinfónica Nacional, encausando, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones legales y la normativa vigente. b) Planificar, organizar, proponer e implementar directrices para el buen funcionamiento de la Institución. c) 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.



<b>DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA</b>		<b>CÓDIGO: AALE</b>
<p align="center"><b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b></p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">DIRECCION GENERAL EJECUTIVA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 20px auto;">AREA DE ASESORIA LEGAL</div> </div>		
<b>1. NIVEL JERÁRQUICO</b>  Operativo	<b>2. UNIDADES/AREAS DEPENDIENTES</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>	
<b>3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>  Dirección General Ejecutiva		
<b>4. OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>  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.		
<b>5. FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) 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. b) 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.



<b>DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA</b>		<b>CÓDIGO: AAI</b>
<p align="center"><b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b></p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 150px;">DIRECCION GENERAL EJECUTIVA</div> <div style="margin: 10px auto; width: 1px; height: 50px; background-color: black;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 150px;">AREA DE AUDITORIA INTERNA</div> </div>		
<b>1. NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo	<b>2. REAS DEPENDIENTES</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
<b>3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>  Dirección General Ejecutiva		
<b>4. OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>  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.		
<b>5. FUNCIONES PRINCIPALES</b> 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 Despatriarcalización;
- Contraloría General del Estado;
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



<b>DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA</b>		<b>CÓDIGO: ACA</b>
<p align="center"><b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b></p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">DIRECCION GENERAL EJECUTIVA</div> <div style="margin: 10px auto; width: 100px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">AREA DE COORDINACION ARTISTICA</div> </div>		
<b>1. NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo	<b>2. UNIDADES/ÁREAS DEPENDIENTES</b>  • Ninguna	
<b>3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>  Dirección General Ejecutiva		
<b>4. OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>  Coordinar y asistir con todos los insumos que requieran a la Unidad Musical en el desarrollo de los programas artísticos.		
<b>5. FUNCIONES PRINCIPALES</b> 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 Auditoría;
- Área de Asesoría legal;
- Área de Relaciones Públicas;
- Unidad Musical;
- Unidad de Administración.

## 8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

- Artistas nacionales y extranjeros



<b>DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA</b>		<b>CÓDIGO: ARRPP</b>
<p align="center"><b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b></p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">DIRECCION GENERAL EJECUTIVA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 20px auto;">AREA DE RELACIONES PUBLICAS</div> </div>		
<p><b>1. NIVEL JERÁRQUICO</b></p> <p>Operativo.</p>	<p><b>2. UNIDADES/ÁREAS DEPENDIENTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
<p><b>3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b></p> <p>Dirección General Ejecutiva</p>		
<p><b>4. OBJETIVO DE LA UNIDAD</b></p> <p>Diseñar y ejecutar las estrategias comunicacionales orientadas a los objetivos de la institución para generar una imagen institucional positiva ante la sociedad civil.</p>		
<p><b>5. FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar el proceso comunicacional y de relaciones públicas entre la institución y la sociedad Civil con base a las estrategias definidas.</li> <li>Diseñar el plan de comunicación y relaciones públicas de la Orquesta Sinfónica Nacional en coordinación con la Dirección General Ejecutiva.</li> <li>Ejecutar las acciones del plan de comunicación y relaciones públicas, en coordinación con la Dirección General Ejecutiva.</li> <li>Preparar información relativa a las actividades de la institución y difundirla a la sociedad civil e instituciones relacionadas.</li> <li>Comunicar y evaluar la información emanada por los medios de comunicación sobre temas relacionados con la institución.</li> <li>Administrar la gestión de medios.</li> </ol>		
<p align="center"><b>ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>		<p align="center">Versión: Nro.2</p>

- 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

- Dirección General Ejecutiva;
- Área de Auditoria
- Área de Asesoría legal
- Área de Coordinación Artística
- Unidad Musical;
- Unidad de Administración.

### 8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

- Medios de comunicación (prensa escrita, radio y televisión);
- Entidades públicas y privadas relacionadas con temas de comunicación social y relaciones públicas.

UNIDAD DE ADMINISTRACION		CÓDIGO: UA
<p align="center"><b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b></p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 200px;">DIRECCION GENERAL EJECUTIVA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">UNIDAD DE ADMINISTRACION</div> </div>		
<p><b>1. NIVEL JERÁRQUICO</b></p> <p>Ejecutivo.</p>	<p><b>2. UNIDADES/ÁREAS DEPENDIENTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Recursos Humanos;</li> <li>• Área de Planificación, Presupuestos y Activos Fijos;</li> <li>• Área Contrataciones; Contabilidad y Tesorería;</li> <li>• Área Archivo;</li> <li>• Área Sistemas y Almacenes;</li> <li>• Área Servicios Generales y Logística;</li> <li>• Secretaria General y Boletería;</li> <li>• Área Limpieza y Portería.</li> </ul>	
<p><b>3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b></p> <p>Dirección General Ejecutiva</p>		
<p><b>4. OBJETIVO DE LA UNIDAD</b></p> <p>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.</p>		
<p><b>5. FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		



- 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;
- Secretaria General y Boletería;
- Área Limpieza y Portería.

### 8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

- Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización;
- Contraloría General del Estado
- Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
- 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
<p align="center"><b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b></p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 150px;">UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</div> <div style="margin: 10px auto; width: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 150px;">AREA RECURSOS HUMANOS</div> </div>		
<p><b>1. NIVEL JERÁRQUICO</b></p> <p>Operativo</p>	<p><b>2. AREAS DEPENDIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>	
<p><b>3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b></p> <p>Unidad de Administración</p>		
<p><b>4. OBJETIVO DEL AREA</b></p> <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>		
<p><b>5. FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir el Estatuto del Funcionario Público y el Reglamento Interno de Personal de la OSN.</li> <li>Coordinar la actualización de la normativa específica relacionada al Sistema de Administración de Personal.</li> </ol>		
<p align="center"><b>ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL</b></p> <p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>		<p align="center">Versión: Nro.2</p>

- 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 Auditoria 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 Despatriarcalización;
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas;
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social;
- Caja Nacional de Salud;
- Gestora Publica 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
<p align="center"><b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b></p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 150px;">UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</div> <div style="margin: 10px auto; width: 100px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 150px;">AREA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTOS Y ACTIVOS FIJOS</div> </div>		
<p><b>1. NIVEL JERÁRQUICO</b></p> <p>Operativo</p>	<p><b>2. AREAS DEPENDIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>	
<p><b>3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b></p> <p>Unidad de Administración</p>		
<p><b>4. OBJETIVO DEL AREA</b></p> <p>a) 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.</p> <p>b) 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.</p> <p>c) 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.</p>		
<p><b>5. FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>a) Coordinar y articular los procesos de planificación sectorial, estratégica y operativa, su seguimiento y evaluación con todas las áreas de la OSN.</p> <p>b) Articular la formulación y gestión de programas en función a los planes sectoriales y políticas intersectoriales.</p>		

- 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

### 7. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

### 8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

- Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización;
- 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**

**UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN**

**AREA DE  
CONTRATACIONES,  
CONTABILIDAD Y  
TESORERIA**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Operativo

**2. AREAS DEPENDIENTES**

- Ninguna

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

Unidad de Administración

**4. OBJETIVO DEL AREA**

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 Publico.

**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, detracciones, 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
<p align="center"><b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b></p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</div> <div style="margin: 10px auto; width: 10px; height: 50px; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">AREA DE SISTEMAS Y ALMACENES</div> </div>		
<p><b>1. NIVEL JERÁRQUICO</b></p> <p>Operativo</p>	<p><b>2. AREAS DEPENDIENTES</b></p> <p>● Ninguna</p>	
<p><b>3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b></p> <p>Unidad de Administración</p>		
<p><b>4. OBJETIVO DEL AREA</b></p> <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>		
<p><b>5. FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>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.</p> <p>b) Actualizar y administrar los sistemas informáticos para la institución según requerimiento.</p> <p>c) Realizar mantenimiento a la red, equipos de computación, servicios Proxy Web, Hosting y correo electrónico.</p>		

- 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
<p align="center"><b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b></p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 150px;">UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</div> <div style="border-left: 1px solid black; height: 40px; margin: 5px auto; width: 1px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 150px;">SECRETARÍA GENERAL Y BOLETERÍA</div> </div>		
<p><b>1. NIVEL JERÁRQUICO</b></p> <p>Operativo</p>	<p><b>2. AREAS DEPENDIENTES</b></p> <p>● Ninguna</p>	
<p><b>3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b></p> <p>Unidad de Administración</p>		
<p><b>4. OBJETIVO DEL AREA</b></p> <p>Prestar apoyo secretarial a todas las áreas dela Unidad de Administración, así como a la Dirección General Ejecutiva a efectos de lograr óptimos resultados en términos de eficacia, eficiencia y transparencia.</p> <p>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.</p>		
<p><b>5. FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <p>a) Recepcionar, clasificar, derivar y/o archivar la documentación de la Orquesta Sinfónica Nacional.</p> <p>b) Redactar cartas, memorándums, circulares, instructivos u otra correspondencia requerida.</p> <p>c) Distribución de correspondencia a las áreas pertinentes.</p>		
<p align="center"><b>ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>		<p align="center">Versión: Nro.2</p>

- 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**

**UNIDAD DE  
ADMINISTRACION**

**AREA DE ARCHIVO**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Operativo

**2. AREAS DEPENDIENTES**

- Ninguna

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

Unidad de Administración

**4. OBJETIVO DEL AREA**

Recepcionar, recolectar, clasificar, conservar, preservar, organizar y custodiar el archivo musical y la documentación administrativa de la Orquesta Sinfónica Nacional.

**5. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Gestionar y mantener el archivo musical y la documentación administrativa de manera catalogada, organizada, ordenada, descrita y clasificada de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Recepcionar, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por la Unidad Administrativa y Unidad Musical.
- Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación, en colaboración con las áreas de la Unidad Administrativa y la Unidad Musical.
- Aplicar la evaluación y selección de la documentación, de acuerdo con la normativa vigente.
- 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
<p align="center"><b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b></p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">UNIDAD ADMINISTRATIVA</div> <div style="border-left: 1px solid black; height: 40px; margin: 5px auto; width: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">AREA SERVICIOS GENERALES Y LOGISTICA</div> </div>		
<p><b>1. NIVEL JERÁRQUICO</b></p> <p>Operativo</p>	<p><b>2. AREAS DEPENDIENTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>	
<p><b>3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b></p> <p>Unidad de Administración</p>		
<p><b>4. OBJETIVO DEL AREA</b></p> <p>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.</p>		
<p><b>5. FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dotar de servicios generales a la Orquesta Sinfónica Nacional</li> <li>Realizar los mantenimientos preventivos a maquinarias y equipos dentro la institución.</li> <li>Coordinar, orientar y apoyar las actividades en el área de su competencia.</li> <li>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.</li> </ol>		

- 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: ALIPO
<p align="center"><b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b></p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">UNIDAD ADMINISTRATIVA</div> <div style="width: 100px; height: 40px; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; margin: 5px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">AREA LIMPIEZA Y PORTERIA</div> </div>		
<p><b>1. NIVEL JERÁRQUICO</b></p> <p>Operativo</p>	<p><b>2. AREAS DEPENDIENTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>	
<p><b>3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b></p> <p>Unidad de Administración</p>		
<p><b>4. OBJETIVO DEL AREA</b></p> <p>Mantener adecuadamente limpios los ambientes del Centro Sinfónico Nacional (CSN) y llevar un control estricto de los usuarios externos que visitan el CSN.</p>		
<p><b>5. FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantener los ambientes del Centro Sinfónico Nacional en condiciones óptimas de limpieza para el desarrollo de las actividades.</li> <li>b) Responsable de abrir y cerrar las puertas de las instalaciones del Centro Sinfónico Nacional.</li> <li>c) Recibir facturas de servicios de la institución y entregarlas al Encargado de Servicios Generales y Logística.</li> <li>m) Seleccionar material reciclable según corresponda en el marco de la normativa de preservar el medio ambiente.</li> </ul>		

- 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
<p align="center"><b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b></p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DIRECCION GENERAL EJECUTIVA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">UNIDAD MUSICAL</div> </div>		
<p><b>1. NIVEL JERÁRQUICO</b></p> <p>Operativo</p>	<p><b>2. AREAS DEPENDIENTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>	
<p><b>3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b></p> <p>Dirección General Ejecutiva</p>		
<p><b>4. OBJETIVO DE LA UNIDAD</b></p> <p>Interpretar las temporadas musicales buscando el mayor nivel profesional y artístico.</p>		
<p><b>5. FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Preparar y ejecutar con el más alto nivel profesional y artístico las presentaciones musicales.</li> <li>Proponer programas para la temporada artística.</li> <li>Desarrollar adecuadamente los ensayos y presentaciones con la mayor preparación para lograr resultados concretos de manera eficiente y proactiva.</li> <li>Promover la actividad musical de la OSN en todos sus niveles, fomentando su máxima calidad artística.</li> </ol>		

- 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

- Dirección General Ejecutiva;
- Unidad de Administración.

## 8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

NINGUNO

