

RESOLUCIÓN OSN N° 241/2023

POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL SEGÚN DECRETO PRESIDENCIAL N°783 "POR LA CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ORQUESTA SINFONICA NACIONAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA."

Asunción, 05 de diciembre de 2023.-

VISTO: La Ley N° 3.482/08 De Creación de la Orquesta Sinfónica Nacional;

La Resolución SNC N° 91/2023 "Por la cual confirma a la señora María Victoria Sosa Zarate en el cargo de Directora Titular de la Orquesta Sinfónica Nacional, dependiente de la Presidencia de la República y se nombra funcionaria de dicha institución";

El Decreto Presidencial N° 783 de fecha 24 de noviembre de 2023;

CONSIDERANDO: Que, el artículo 1° de la Ley 3482/08 de creación de la Orquesta Sinfónica Nacional establece: "Crease la Orquesta Sinfónica Nacional, en adelante la OSN, con personería jurídica y autonomía artística y funcional. La misma se relacionará con el Poder Ejecutivo a través de la Secretaría Nacional de Cultura, dependiente de la Presidencia de la República". -

Que, el Artículo 6° de la Ley 3482/08 establece en su segundo párrafo: El Director Titular será el encargado de guiar y supervisar todo lo atinente al desenvolvimiento artístico cultural: programación de conciertos, directores de los conciertos, ensayos, programas, promociones, orden disciplinario, contrataciones, intercambios, nombramiento, despidos por deficiencia etc. Tendrá la representación legal de la OSN, autorizado a firmar acuerdos, contratos u otras obligaciones, y;

Que, la Presidencia de la República ha emitido el Decreto N° 783 de fecha 24 de noviembre de 2023, << POR EL CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA>>, y por medio del presente acto administrativo, la Dirección General aprueba la estructura creada por el mismo y agrega en su anexo N.º 1 el organigrama respectivo.





RESOLUCIÓN OSN N° 241/2023

POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL SEGÚN DECRETO PRESIDENCIAL N°783 "POR LA CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ORQUESTA SINFONICA NACIONAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA."

Por tanto, en uso de sus atribuciones legales.

LA DIRECTORA TITULAR DE LA ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL

RESUELVE:

1. ESTABLECER la estructura orgánica de la Orquesta Sinfónica Nacional, aprobada por Decreto N.º 783 de fecha 24 de noviembre de 2023 y constituida de las siguientes dependencias principales:

Nivel Estratégico

Dirección General

Asesoría de la Dirección General

Coordinación MECIP

Dirección de Gabinete

Departamento de Comunicación Institucional

Departamento de Planificación

Departamento de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales

Unidad de Transparencia y Anticorrupción

Nivel de Apoyo

Dirección de Asuntos Jurídicos

Departamento de Asuntos Judiciales

Departamento de Asuntos Legales y Administrativos

Dirección de Auditoría Interna Institucional

Departamento de Auditoría Financiera

Departamento de Auditoría de Gestión

Secretaría General

Departamento de Gestión Documental

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Departamento de Sistemas y Seguridad TIC

Departamento de Soporte e Infraestructura y Operaciones TIC

Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas

Departamento de Administración y Desarrollo del Personal

Dirección de Administración y Finanzas

Departamento Financiero

Unidad de Contabilidad y Rendición de Cuentas

Departamento Administrativo

Unidad de Patrimonio





RESOLUCIÓN OSN N° 241/2023

POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL SEGÚN DECRETO PRESIDENCIAL N°783 "POR LA CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ORQUESTA SINFONICA NACIONAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA."

Unidad de Servicios Generales y Seguridad

Departamento Operativo de Contrataciones

Nivel Misional

Dirección Artística

Departamento de Desarrollo Musical y Artístico

Ensamble Fusión

Ensamble Folclórico

Ensamble de Cámara

Plantel Sinfónico

Coro Sinfónico


Departamento de Archivo Musical y Artístico

Departamento de Logística y operaciones de Eventos

2. ESTABLECER el Organigrama de la Orquesta Sinfónica Nacional según el anexo N°1 de esta resolución y conforme al Decreto N.º 783 de fecha 24 de noviembre de 2023.
3. DEJAR sin efecto las resoluciones anteriores cuyos términos se contrapongan a las disposiciones contenidas en esta. -----
4. COMUNICAR a quienes corresponda, registrar y cumplido, archivar. -----



Maria Victoria Sosa Zarate
Mg. Maria Victoria Sosa Zarate
Directora Titular

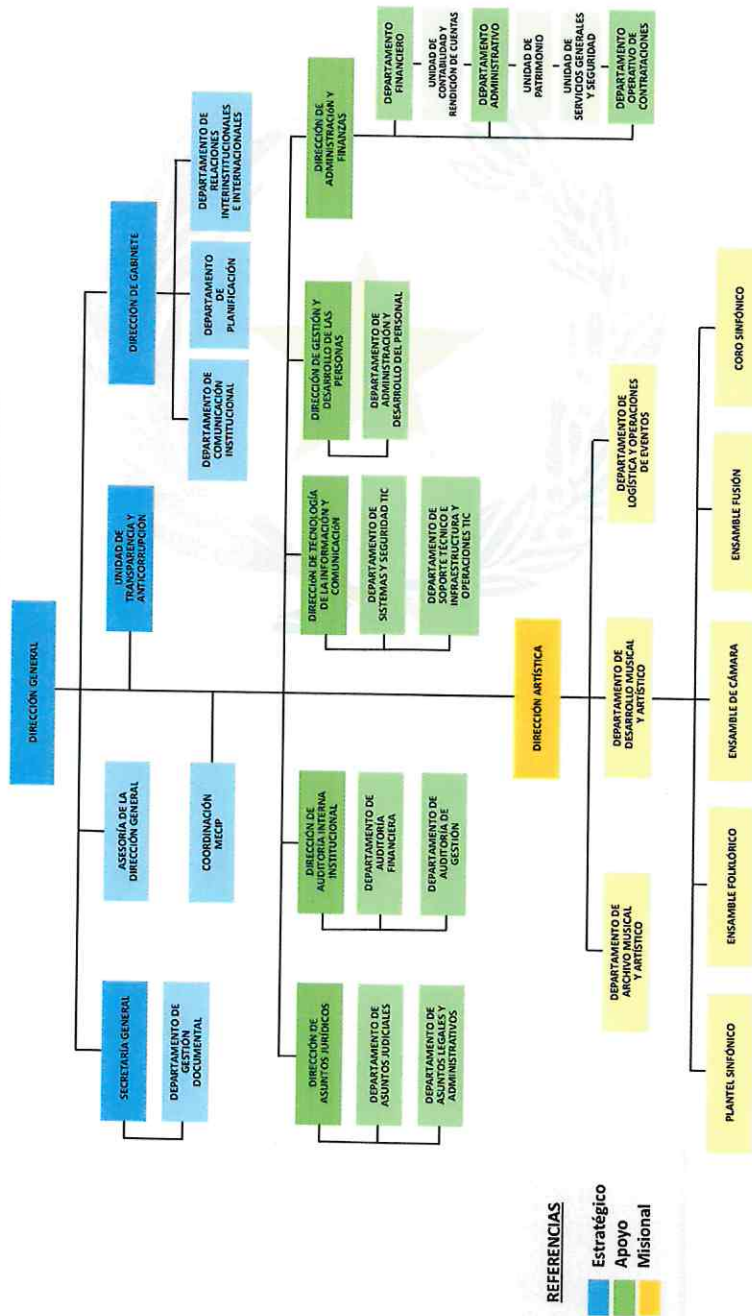
Elaborado por:  Abog. Emilio Britez Fernández.

RESOLUCIÓN OSN N° 241/2023

POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL SEGÚN DECRETO PRESIDENCIAL N°783 "POR LA CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ORQUESTA SINFONICA NACIONAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA."

ANEXO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA - ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
MINISTERIO DEL INTERIOR

DECRETO N° 783 -

POR EL CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Asunción, 24 de noviembre de 2023

VISTO: La presentación realizada por la Secretaría Nacional de Cultura, dependiente de la Presidencia de la República, por la cual se remite adjunta la propuesta de aprobación de la Estructura Orgánica de la Orquesta Sinfónica Nacional;

La Ley N° 3482/2008, “De Creación de la Orquesta Sinfónica Nacional”,

La Ley N° 7050/2023, “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023”, y su correspondiente Anexo del Personal; y

CONSIDERANDO: Que el artículo 238, numeral 6) de la Constitución Nacional faculta a quien ejerce la Presidencia de la República a dirigir la administración general del país.

Que por medio del artículo 1° de la Ley N° 3482/2008 se creó la Orquesta Sinfónica Nacional con personería jurídica y autonomía artística y funcional; y que la misma se relacionará con el Poder Ejecutivo por medio de la Secretaría Nacional de Cultura, dependiente de la Presidencia de la República.

Que la Ley N° 7050/2023 aprobó el Anexo del Personal de la Orquesta Sinfónica Nacional, con sus respectivos niveles, cargos y categorías.

Que según el Informe Técnico DEGATOOE N° 74/2022, de la Secretaría de la Función Pública, dependiente de la Presidencia de la República, se identifica el esquema general final y codificado del Organigrama de la Orquesta Sinfónica Nacional, aprobando las Unidades Organizativas.

N° 268 -



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY

MINISTERIO DEL INTERIOR

DECRETO N° 783. -

POR EL CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

-2-

Que la Dirección General de Administración de Servicios Personales del Estado del Ministerio de Hacienda, actual Ministerio de Economía y Finanzas, conforme con la Ley N° 7158/2023, se expidió por medio del Informe DEyAO N° 02/2023 y la Providencia DGASPE N° 87/2023 a lo planteado por la Orquesta Sinfónica Nacional.

Que, el Ministerio de Hacienda, actual Ministerio de Economía y Finanzas, según el Dictamen de Abogacía del Tesoro N° 191/2023, manifiesta que la Estructura Orgánica formulada por la Directora Titular de la Orquesta Sinfónica Nacional, deberá ser refrendada a través de decreto del Poder Ejecutivo.

Que el Dictamen N° 500/2023 de la Abogacía del Tesoro del Ministerio de Hacienda, actual Ministerio de Economía y Finanzas, en su parte conclusiva recomienda: «[...] Por tanto, esta Abogacía del Tesoro dispone que corresponde dar curso favorable al proyecto de decreto, “Por el cual se establece la Estructura Orgánica de la Orquesta Sinfónica Nacional del Paraguay, dependiente de la Presidencia de la República”, de conformidad a lo previsto en los artículos 1° y 6° de la Ley N° 3482/08 “Que crea la Orquesta Sinfónica Nacional (OSN)”».

Que el dinamismo de las instituciones demanda contemplar a la estructura orgánica como un instrumento de gestión que ayuda a definir con claridad las funciones de las diferentes unidades administrativas y misionales de una organización; apoya, asimismo, al



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
MINISTERIO DEL INTERIOR

DECRETO Nº 783.-

POR EL CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

-3-

cumplimiento del plan estratégico e igualmente facilita la coordinación institucional para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos al establecerse una estructura básica necesaria para los procesos de supervisión, coordinación y establecimiento de la relación de dependencia.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales,

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY

DECRETA:

Art. 1º.- Apruébase la Estructura Orgánica de la Orquesta Sinfónica Nacional, constituida por las siguientes dependencias:

Nivel Estratégico

Dirección General

Asesoría de la Dirección General

Coordinación MECIP

Dirección de Gabinete

Departamento de Comunicación Institucional

Departamento de Planificación

Departamento de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales

Unidad de Transparencia y Anticorrupción

Nivel de Apoyo

Dirección de Asuntos Jurídicos

Departamento de Asuntos Judiciales

Departamento de Asuntos Legales y Administrativos



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
MINISTERIO DEL INTERIOR

DECRETO N° 783. -

POR EL CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

-4-

Dirección de Auditoría Interna Institucional

Departamento de Auditoría Financiera

Departamento de Auditoría de Gestión

Secretaría General

Departamento de Gestión Documental

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Departamento de Sistemas y Seguridad TIC

Departamento de Soporte e Infraestructura y Operaciones TIC

Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas

Departamento de Administración y Desarrollo del Personal

Dirección de Administración y Finanzas

Departamento Financiero

Unidad de Contabilidad y Rendición de Cuentas

Departamento Administrativo

Unidad de Patrimonio

Unidad de Servicios Generales y Seguridad

Departamento Operativo de Contrataciones

Nivel Misional

Dirección Artística

Departamento de Desarrollo Musical y Artístico

Ensamble Fusión

Ensamble Folclórico

Ensamble de Cámara

Plantel Sinfónico

Coro Sinfónico

Departamento de Archivo Musical y Artístico

Departamento de Logística y operaciones de Eventos



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
MINISTERIO DEL INTERIOR

DECRETO N° 783. -

POR EL CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

-5-

Art. 2°.- Autorízase a la Máxima Autoridad Institucional a crear o modificar unidades por acto administrativo para garantizar el dinamismo organizacional de la Institución que posee alcance Nacional, según su ley de creación.

Art. 3°.- Refrédese por el Ministro del Interior.

Art. 4°.- Comuníquese, publíquese, e insértese en el Registro Oficial.

 TETÁ
MBURUVICHA
GUASU RENDA

Ley N° 5189/14

QUE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE LA PROVISIÓN DE INFORMACIONES EN EL USO DE LOS RECURSOS SOBRE REMUNERACIONES Y OTRAS RETRIBUCIONES ASIGNADAS AL SERVIDOR PÚBLICO DEL PARAGUAY

A) Funciones de cada una de las dependencias:

La estructura orgánica de la OSN ha sido aprobada por Decreto Presidencial N° 783 del 24 de noviembre de 2023 y adoptada por la Resolución OSN N° 241/2023 del 05 de diciembre del 2023.

El Reglamento General Interno y el Manual de Funciones se encuentran en proceso de elaboración.

A continuación se detallan las funciones de las dependencias que actualmente se encuentran activas:

1. DIRECCIÓN GENERAL:

Misión: Ejecutar y hacer ejecutar la política del Gobierno Nacional en la difusión de la música sinfónica.

Dependencia: Presidencia de la República del Paraguay.

Puestos a su cargo: Direcciones de la institución.

Órganos de Staff de la institución.

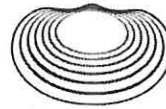
Nombramiento y Reemplazo: Director/a Titular, nombrado por Resolución del Secretario Ejecutivo de la Secretaría Nacional de Cultura del Poder Ejecutivo.

Descripción de las Funciones:

- Coordinar las acciones con las instituciones del estado para establecer programas de actividades con fines de difusión de la cultura musical sinfónica.
- Establecer por Resolución Interna a los sujetos obligados que deberán cumplir con las disposiciones legales vigentes.
- Dictar Manuales de Cargos, Funciones y Procedimientos administrativos, y cuanto documento interno sea necesario para regular el adecuado funcionamiento interno de la OSN, disponiendo la creación de una estructura organizacional y funcional acorde a las necesidades y atribuciones de la institución.
- Promover la difusión constante a través de los medios pertinentes de toda la información y conceptos necesarios para concienciar a las autoridades de aplicación de la ley, como a la sociedad misma acerca de la importancia de la cultura musical sinfónica.
- Establecer por Resolución Interna los procedimientos específicos para el tratamiento de se le dará a los recursos extraordinarios, donaciones y legados de terceros que perciba la OSN, de conformidad a los fines de la institución.
- Firmar Acuerdos de Cooperación Nacionales e Internacionales con instituciones y organismos vinculados a la OSN.



Mg. María Victoria Sosa Zárate
Directora General
Orquesta Sinfónica Nacional



- Resolver los Recursos de Revisión que sean interpuestos ante las Resoluciones emitidas en el marco de los sumarios administrativos incoados a los sujetos obligados.
- Preparar anualmente el anteproyecto de presupuesto de la OSN.
- Administrar los recursos presupuestarios que le sean asignados por la Ley de Presupuesto General de Gastos de la Nación.
- Todas las demás funciones propias conferidas por la Ley N° La Ley N° 3.482/08 "De Creación de la Orquesta Sinfónica Nacional".

2. DIRECCIÓN DE GABINETE:

Misión: Atender y precautelar el correcto direccionamiento de las acciones, cumpliendo con eficiencia y eficacia las políticas, normas y procedimientos para el buen desempeño de las funciones y alcance de los objetivos institucionales.

Dependencia: Dirección de General.

Nombramiento y Reemplazo: Por Resolución de la Máxima Autoridad Institucional.

Descripción de funciones:

Funciones Específicas:

- *Realizar actividades de enlace y coordinación entre la Dirección General y los sectores internos en general y derivar las directrices para la ejecución en tiempo y forma los servicios que presta la Institución.
- *Realizar reuniones de trabajo y seguimiento con los Directores y funcionarios de la institución a fin de coordinar acciones que mejoren las gestiones de las distintas Áreas y que permitan el alcance de las metas establecidas por la institución.
- *Funciones estratégicas: Elaborar conjuntamente con la Máxima Autoridad y asesores designados, las estrategias y políticas Institucionales y planes de acción.
- *Orientar los procesos de fortalecimiento institucional.
- *Coordinar y ejecutar, conjuntamente con los responsables de los distintos sectores, las actividades a desarrollar de acuerdo con los objetivos y prioridades definidos por la Máxima Autoridad Institucional.
- *Representar a la Máxima Autoridad Institucional en reuniones, comisiones, grupos de trabajos.
- *Otras actividades encomendadas por la Máxima Autoridad Institucional.
- *Adoptar la Norma de MECIP 2015, esto implica tomar conocimiento de manera proactiva de procesos y procedimientos.
- *Velar por la administración, resguardo y conservación de los bienes del patrimonio público a su cargo, conforme a las normativas vigentes.



Mg. María Victoria Sosa Zárate
Directora General
Orquesta Sinfónica Nacional

3. DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

Misión: Controlar y evaluar, con criterio independiente, las actividades de índole económica, financiera, contable, administrativa, de gestión, y las de carácter especial, que se realicen en las dependencias de la OSN, verificando la correcta aplicación de los principios y normas de control interno, adecuados a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.

Dependencia: Dirección de General.

Nombramiento y Reemplazo: Por Resolución de la Máxima Autoridad Institucional.

Funciones específicas:

- *Planificar de manera mensual, conjuntamente con las Jefaturas a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme al Plan Anual de Trabajo, el Cronograma de Actividades y el Plan de Identificación de Riesgos que serán ejecutados de manera anual.
- *Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- *Evaluación independiente de la implementación y grado de cumplimiento del MECIP.
- *Proponer recomendaciones técnicas a la MAI sobre aspectos relacionados a la gestión y utilización de recursos de la Institución.
- *Coordinar, dirigir y controlar, la ejecución de del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.
- *Coordinar y controlar la elaboración del Informe de Auditoría, en base al análisis de las áreas auditadas.
- *Supervisar las actividades de seguimiento a los planes de mejoras incorporados por las áreas auditadas en base a las recomendaciones expedidas por la Dirección de Auditoría Interna.
- *Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.
- *Requerir toda información y documentación necesaria a las dependencias auditadas, para la realización de los trabajos de auditoría, estableciendo plazos perentorios razonables para la presentación de los mismos.
- *Establecer un sistema de control y seguimiento para las distintas actividades a ser desarrolladas por los Departamentos a su cargo y controlar su cumplimiento.
- *Aprobar los informes sobre las Auditorías realizadas en la Institución, y elevar a conocimiento de la MAI y responsables de las áreas auditadas.
- *Recomendar y sugerir las mejoras de los controles internos, con miras a preservar los recursos de la Institución, promover el desarrollo de las mismas y asegurar el acatamiento de las leyes, normas y reglamentos oficiales vigentes.
- *Controlar, coordinar y supervisar la realización de auditorías especiales, solicitada por la MAI.



*Aprobar; objetar y/o rechazar los informes elaborados y presentados para su análisis, por los equipos de auditores.

*Aprobar y modificar los informes elaborados por los Departamentos de la Auditoría Interna, solicitados por las instancias de control del Estado (Informes Trimestrales, Semestrales, Anuales y de Seguimiento).

*Supervisar el cumplimiento del Plan y Cronograma Anual de Trabajo aprobado por la MAI, conforme al alcance establecido en los Programas de Trabajos presentados por los Departamentos de la Auditoría Interna.

*Elaborar el Plan y Cronograma Anual de Trabajo consolidado, y elevar a consideración de la MAI para su aprobación.

*Adoptar la Norma de MECIP 2015, esto implica tomar conocimiento de manera proactiva de procesos y procedimientos.

*Otras actividades encomendadas por el superior inmediato.

*Velar por la administración, resguardo y conservación, de los bienes del patrimonio público a su cargo, conforme a las normativas vigentes.

4. SECRETARÍA GENERAL

Misión: Coordinar y administrar los procesos relacionados al despacho, y la organización de la información y documentación producida y recibida por la OSN, su utilización y conservación conforme las normativas legales vigentes.

Dependencia: Dirección de General.

Nombramiento y Reemplazo: Por Resolución de la Máxima Autoridad Institucional.

Descripción de funciones:

Funciones Específicas:

*Implementar procedimientos de distribución de los documentos producidos y/o recibidos, utilizar técnicas modernas de archivo físico y digital para soporte de las documentaciones, conservación y disposición final de los documentos.

*Supervisar el proceso de actualización y ordenamiento de los archivos en los cuales obran documentos pertenecientes a la institución.

*Coordinar y supervisar la redacción y remisión de documentos; notas, resoluciones, proyectos de decreto y comunicaciones a ser suscriptas por la máxima autoridad institucional.

*Supervisar la recepción de documentos considerados como reservados y confidenciales, control de acceso a los documentos en el archivo central, acorde a la clasificación de riesgos y confidencialidad de la información.

*Autenticar las copias de las notas, cartas, resoluciones y otras documentaciones institucionales.



Mg. María Victoria Sosa Zárate
Directora General
Orquesta Sinfónica Nacional

- *Refrendar la firma de la máxima autoridad institucional en las resoluciones emitidas por la institución.
- *Consolidar y corregir en forma coordinada con el/la responsable de la Dirección General de Gabinete el proyecto de la Memoria Anual y elaborar el documento final.
- *Coordinar y supervisar los procedimientos de destrucción de documentos del archivo cuyo plazo legal de custodia haya vencido.
- *Coordinar y supervisar la actualización de registros de firmas holográficas y de firmas digitales, de los funcionarios de la institución.
- *Adoptar la Norma de MECIP 2015, esto implica tomar conocimiento de manera proactiva de procesos y procedimientos.
- *Otras actividades encomendadas por el superior inmediato.
- *Velar por la administración, resguardo y conservación, de los bienes del patrimonio público a su cargo, conforme a las normativas vigentes.

5. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Misión: Coordinar la implementación de políticas de gestión y desarrollo de las personas de la institución, los procesos y procedimientos relacionados al reclutamiento, incorporación, inducción, desarrollo, promoción y desvinculación de las personas, de conformidad a la normativa legal vigente.

Dependencia: Dirección de General.

Puestos a su cargo: Departamento de Administración y Desarrollo del Personal.

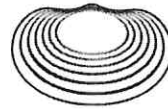
Nombramiento y Reemplazo: Por Resolución de la Máxima Autoridad Institucional.

Funciones específicas:

- * Verificar de forma semestral la medición de los resultados alcanzados en las actividades previstas de su área, supervisar la realización de las actividades previstas en el mismo y adoptar o sugerir medidas correctivas para impulsar una gestión cada vez más eficiente.
- * Implementar las políticas de gestión de las personas establecidos por la SFP.
- * Planificar y proponer planes, programas y proyectos, que guarden relación con la capacitación y desarrollo actualizado del Talento Humano de la Institución, de acuerdo al área de competencia.
- * Desarrollar las metodologías de trabajo conjuntamente con la SFP, referentes a los procedimientos y mecanismos de reclutamiento, selección, inducción, formación remuneración, estudio y desarrollo de la carrera del funcionario público de la institución a su cargo.
- * Planificar, organizar el trabajo de las dependencias a su cargo y controlar el logro de los objetivos fijados de las mismas.
- * Asignar los objetivos del trabajo a los Jefes responsables de Unidades a su cargo, coordinado, guiando las actividades y verificando su desarrollo y resultados.
- * Dirigir, controlar y gestionar la formulación de políticas referida a desarrollo de la carrera del servicio civil, sucesión y retiro, de igualdad y política salariales.



Maria Victoria Sosa Zárate
Mg. María Victoria Sosa Zárate
Directora General
Orquesta Sinfónica Nacional



- * Coordinar y ejecutar los trámites relacionados a la práctica de notificaciones de asignaciones, desvinculaciones de cargos, descontrataciones y aplicación de sanciones disciplinarias.
- * Gestión y ejecución según aprobación de la Máxima Autoridad Institucional del movimiento del funcionario permanente y del personal contratado (designación y asignaciones).
- * Supervisar el mantenimiento de los legajos del personal actualizados, cuidando que conste el historial completo.
- * Supervisar la incorporación del personal contratado, procurando su rápida y correcta adaptación al ambiente laboral, a través de los cursos de inducción.
- * Asistir a los Gerente, Directores, Jefes o Encargados de Despacho en los asuntos relacionados a la administración del personal.
- * Solicitar por Acto administrativo la designación de funcionarios que cubrirán los cargos de Direcciones y Jefaturas de forma temporal producidas en conceptos de: vacaciones, suspensión, ausencias por viajes, por motivo de salud, por fallecimiento, renuncias u otro motivo, a sugerencia de los Directores o Gerentes de las dependencias respectivas afectadas.
- * Otorgamiento a través de Resolución emitida por esta Dirección de Permisos Legales en concepto de: Nacimiento de hijos, Paternidad, Matrimonio, Duelo, Maternidad, Lactancia, Reposos por salud, y Vacaciones anuales, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno Institucional.
- * Aprobar y emitir los Certificados de Trabajo y Constancias de Aportes para Jubilación solicitados por los funcionarios precio control de los datos del mismo.
- * Recomendar el retiro del personal que reúna las condiciones para su jubilación.
- * Aprobar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo y sus dependencias.
- * Velar por la existencia de las condiciones ambientales, físicas y de higiene necesarias para realizar las labores, preservando la salud física y psicológica de las personas.
- * Colaborar en la actualización del Manual de Organización y Funciones.
- * Adoptar la Norma de MECIP 2015, esto implica tomar conocimiento de manera proactiva de procesos y procedimientos.
- * Otras actividades encomendadas por el superior inmediato.
- * Velar por la administración, resguardo y conservación, de los bienes del patrimonio público a su cargo, conforme a las normativas vigentes.

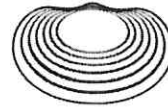
6. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Misión: Administrar los recursos administrativos y financieros destinados a la institución para el cumplimiento de los objetivos, programas, metas institucionales de conformidad a las disposiciones legales reglamentarias y normativas legales vigentes que respaldan los procesos de trabajo, dentro de un marco de transparencia, racionalización y simplificación administrativa.

Dependencia: Dirección de General.



Mg. María Victoria Sosa Zárate
Directora General
Orquesta Sinfónica Nacional



Puestos a su cargo: Departamento Administrativo Y Departamento Financiero.

Nombramiento y Reemplazo: Por Resolución de la Máxima Autoridad Institucional.

Funciones específicas:

- *Disponer la elaboración de diagnósticos sistemáticos que permitan evaluar cuantitativa y cualitativamente los recursos organizacionales (humanos, financieros, materiales y tecnológicos, etc).
- *Gestionar la actualización permanente de la organización del área administrativo-financiero incluyendo aspectos estructurales, funcionales, procedimentales, sistemas informáticos y comunicacionales, capacitación técnica específica en administración general y financiera, etc.
- *Coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas con los responsables de las direcciones a su cargo y eventualmente con los responsables de otros puestos de trabajo, relacionadas a la gestión y administración de recursos financieros, recursos materiales y los bienes patrimoniales dependientes de la institución.
- *Mantener un conocimiento actualizado del marco legal vigente, trámites internos de la institución, aplicable al mejor desempeño de sus funciones, vigilando la existencia de un adecuado control interno.
- *Coordinar con la dirección de planificación la verificación de que los montos consignados en el anteproyecto de presupuesto de la institución en su conjunto estén relacionados directamente con el logro de objetivos y metas que debe fijar anualmente en el ámbito de su competencia tal como exige un proceso racional de formulación presupuestaria.
- *Asesorar a través de las dependencias a su cargo para que las mismas lleven a cabo la elaboración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto en forma adecuada de conformidad a las políticas, normas y procedimientos que rigen la materia.
- *Controlar el estricto cumplimiento de plazos perentorios establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas para la presentación del anteproyecto del presupuesto, adoptar en forma oportuna las medidas necesarias para corregir eventuales falencias o restricciones que podrían conspirar contra el cumplimiento de dicho plazo.
- *Dirigir, coordinar y controlar las actividades relativas a la programación, presentación, control, ejecución y evaluación presupuestaria anual, con sujeción a los lineamientos y montos globales que determine el Ministerio de Economía y Finanzas en base a la estimación de recursos financieros y las prioridades de gastos e inversiones públicas establecidas por el Poder Ejecutivo para el ejercicio fiscal correspondiente.
- *Gestionar en forma oportuna ante el Ministerio de Economía y Finanzas, por los conductos correspondientes la transferencia de fondos correspondientes a las prioridades de gastos e inversiones públicas establecidas por el Poder Ejecutivo para el ejercicio fiscal correspondiente.



Maria Victoria Sosa Zárate
Mg. María Victoria Sosa Zárate
Directora General
Orquesta Sinfónica Nacional

- *Solicitar y coordinar la recopilación en forma sistemática de las demás direcciones, las informaciones y datos necesarios para la elaboración del Plan financiero institucional y los planes mensuales y trimestrales cajas para ejecutar el presupuesto anual de la institución de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen en materia y adoptar en forma oportuna medidas necesarias para garantizar el cumplimiento estricto de los plazos que rijan.
- *Realizar en forma oportuna a través de la dirección financiera las re programaciones de los créditos presupuestarios para cubrir necesidades operativas en función a la obtención de los objetivos y prioridades institucionales establecidas.
- *Supervisar y controlar la elaboración de informes sobre los movimientos de ingresos y egresos de fondos, administración de fondos recibidos, rendición de cuentas, transferencia de recursos (STR) para realizar pagos, su correspondiente acreditación y cobro por red bancaria
- *Supervisar el registro de todas las transacciones económicas/financieras y preparación de informe financiero para su remisión o los organismos competentes de conformidad a las normativas del sector público vigente.
- *Dirigir y controlar la elaboración y la remisión en tiempo y forma de los informes exigidos por la Contraloría General de la República así como el cumplimiento de cualquier otra normativa posterior a la mencionada que esté relacionada al área administrativa-financiera.
- *Supervisar los mecanismos para la determinación del control de calidad de las adquisiciones de bienes y/o servicios de acuerdo a la modalidad de compras conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- *Dirigir, supervisar y controlar en forma oportuna las operaciones relacionadas con la administración de los bienes patrimoniales de propiedad de la OSN (Muebles e inmuebles) exigiendo el cumplimiento con las disposiciones vigentes relacionadas con la administración, control, custodia, clasificación, contabilización, inventario, depreciaciones, bajas y estricta aplicación del régimen de formularios de los bienes.
- *Aprobar el inventario de los bienes, muebles, inmuebles, transportes, equipos y máquinas de oficina, previa verificación por las unidades de control cada periodo de tiempo.
- *Estudiar y analizar los informes gráficos y cuadros estadísticos comparativos sobre los suministros de mobiliarios, materiales y útiles de oficina, informarse de su contenido.
- *Supervisar y coordinar los servicios de consultoría externa para el fortalecimiento del área.
- *Colaborar en el mantenimiento de un clima apropiado para el trabajo en equipo con calidad y productividad.




Mg. María Victoria Sosa Zárate
Directora General
Orquesta Sinfónica Nacional

- *Solicitar la aplicación de medidas y estímulos o disciplinarias al personal dependiente de la Unidad y elevar a consideración de la Dirección General y Dirección de Gestión de las Personas. *Supervisar las operaciones de contabilidad y autoriza con su firma los documentos que han de registrarse en los archivos de la base de datos del sistema integrado de contabilidad.
- *Supervisar el registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económica y financiera, así como suscribir los balances y aprobar informes de gestión.
- *Examinar conjuntamente con el/la responsable de la Dirección Financiera, la factibilidad de compras a ser realizadas verificando el saldo disponible en los rubros de presupuesto correspondiente.
- *Supervisa a la Dirección Financiera, la administración de los fondos recibidos, supervisa el cumplimiento de la ejecución en base al plan financiero y al plan de caja las transferencias recibidas, aprobar los pagos de las obligaciones, la rendición de cuentas en forma y tiempo establecido
- *Dirigir y controlar las actividades relacionadas a la rendición de cuentas a fin de que las mismas se realicen en tiempo y forma de conformidad con las disposiciones de la Contraloría General de la República.
- *Controlar el adecuado flujo de información entre las distintas direcciones a su cargo así como con los otros sectores de la institución que permita disponer de los informes necesarios en el momento oportuno para la correcta toma de decisiones.
- *Controlar la ejecución del Presupuesto a través de un informe de ejecución presupuestaria proveniente de la Dirección Financiera.
- *Supervisar, analiza los estados contables de la institución y recomendar ajustes y/o modificaciones de acuerdo a las normativas aplicables.
- *Proponer para su aprobación a la Máxima Autoridad las normas y procedimientos administrativos internos administrar y coordinar la aplicación de los mismos, principalmente los vinculados con los recursos humanos y financieros, adquisiciones y enajenaciones, tesorería, contabilidad, finanzas, organización y métodos, procesamientos de datos, servicios generales tales como transporte, comunicaciones, limpieza, seguridad y custodia de los bienes patrimoniales de la institución.
- *Adoptar la Norma de Requisitos Mínimos NRM MECIP:2015, esto implica tomar conocimiento de manera proactiva de procesos y procedimientos.
- *Otras actividades encomendadas por el superior inmediato.
- *Velar por la administración, resguardo y conservación, de los bienes del patrimonio público a su cargo, conforme a las normativas vigentes



Mg. María Victoria Sosa Zárat
Directora General
Orquesta Sinfónica Nacional

7. DIRECCIÓN ARTÍSTICA.

Misión: Establecer los planes y programas de actividades de la Orquesta Sinfónica Nacional, supervisar y evaluar su cumplimiento, en el marco de las políticas culturales-orquestales del país.

Dependencia: Dirección General.

Puestos a su cargo: Departamento de Logística y Operaciones de Eventos; Departamento de Desarrollo Musical y Artístico.

Nombramiento y Reemplazo: Por Resolución de la Máxima Autoridad Institucional.

Funciones Específicas:

*Representar de la Orquesta Sinfónica Nacional en el ámbito de su competencia.

*Planificar y dirigir las actividades musicales y operativas a través de las correspondientes unidades administrativas de la Institución, y supervisar el cabal cumplimiento de las funciones y obligaciones asignadas a cada una de ellas.

*Someter a consideración y aprobación de la Dirección General la pro forma presupuestaria anual, elaborados por los departamentos a su cargo y relacionadas a las actividades artísticas institucionales.

*Proponer a la Dirección General políticas de desarrollo institucional y políticas culturales que vayan en beneficio de la Institución y de sus miembros.

*Mantener un conocimiento actualizado del marco legal vigente, trámites internos de la institución, aplicable al mejor desempeño de sus funciones, vigilando la existencia de un adecuado control interno.

*Cooperar en la definición de acciones estratégicas en coordinación con las unidades institucionales a efectos de lograr los objetivos previstos.

*Participar conjuntamente con todas las dependencias involucradas en la coordinación de procesos de ajustes a la Planificación Estratégica Institucional (PEI).

*Participar en reuniones, comisiones, grupos de trabajo, mesas de diálogo social, mesas sectoriales, foros nacionales e internacionales.

*Adoptar la Norma de Requisitos Mínimos NRM MECIP: 2015, esto implica tomar conocimiento de manera proactiva de procesos y procedimientos.

*Otras actividades encomendadas por la Máxima Autoridad Institucional.

*Velar por la administración, resguardo y conservación, de los bienes del patrimonio público a su cargo, conforme a las normativas vigentes.



Mg. María Victoria Sosa Zárate
Directora General
Orquesta Sinfónica Nacional

JEFATURAS

8. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Misión: Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en la correcta programación, planificación ejecución y control del programa previendo que los bienes y servicios se encuentren disponibles en tiempo y forma para el logro de las metas establecidas.

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas.

Nombramiento y Reemplazo: Por Resolución de la Máxima Autoridad Institucional.

Funciones Específicas:

- *Planificar con el/la responsable de la Dirección de Administración y Finanzas de conformidad a las normativas legales vigentes y programar las actividades a ser realizadas por las áreas bajo su competencia, inherentes a la programación anual (POA) para el cumplimiento de los objetivos previstos.
- *Mantener un conocimiento actualizado del marco legal vigente, trámites internos de la institución, aplicable al mejor desempeño de sus funciones, vigilando la existencia de un adecuado control interno.
- *Preparar conjuntamente con la UOC el plan anual de contrataciones atendiendo las necesidades y solicitudes de las distintas direcciones, consolidando por la jefatura de adquisiciones.
- *Proveer a la UOC especificaciones técnicas para las adquisiciones de bienes y servicios conforme a las solicitudes recibidas de las distintas áreas.
- *Coordinar implementación de mecanismos de control de calidad de las adquisiciones de bienes y/o servicios clasificación administración.
- *Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, contratación directa, permuta, traspaso donación, etc. y que deban integrar el activo fijo de la institución.
- *Disponer en forma oportuna la realización de reclamos a proveedores por adquisiciones que no reúnan las condiciones y especificaciones técnicas.
- *Coordinar la presentación de informes de avance de las actividades realizadas en cada área dependiente de la dirección de administración.
- *Verificar el seguimiento a los trámites administrativos correspondientes a viajes a ser realizados, solicitudes de resolución de comisionamiento, solicitudes de combustible, formularios de viáticos, los pagos remunerados a funcionarios de la dirección, así también los pedidos de nuevos contratos ante las instancias internas para su proceso correspondiente.
- *Controlar y autorizar la asignación de vehículos, conductores y combustible.



- *Supervisar que el movimiento del parque automotor se ajuste a las reglamentaciones internas de uso y condiciones técnicas.
- *Dirigir y controlar la preparación oportuna del plan de mantenimiento preventivo de los vehículos de la institución y disponer de la utilización de fichas técnicas de los vehículos actualizada y completa.
- *Autorizar los pedidos de mantenimiento, lubricantes y grasas para el buen funcionamiento de los vehículos al servicio de la institución.
- *Firmar las órdenes de trabajo para la utilización de los vehículos de la institución y que los mismos estén correctamente llenados para su autorización.
- *Elaborar, proponer y aplicar la política de seguros y cauciones para la cobertura de riesgos, supervisar su cumplimiento y controlar los vencimientos.
- *Adoptar la Norma de Requisitos Mínimos NRM MECIP: 2015, esto implica tomar conocimiento de manera proactiva de procesos y procedimientos.
- *Otras actividades encomendadas por el superior inmediato.
- *Velar por la administración, resguardo y conservación, de los bienes del patrimonio público a su cargo, conforme a las normativas vigentes.

9. DEPARTAMENTO FINANCIERO

Misión: Administrar los recursos financieros y bienes destinados a la institución para el cumplimiento de los objetivos, programas, metas institucionales de conformidad a las disposiciones legales reglamentarias y normativas legales vigentes que respaldan los procesos de trabajo.

Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas.

Nombramiento y Reemplazo: Por Resolución de la Máxima Autoridad Institucional.

Funciones Específicas:

- *Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, la formulación y programación del plan de caja y aprobación de obligaciones contables.
- *Fiscalizar en tiempo y forma las solicitudes de transferencia de fondos de los planes financieros de cajas en la frecuencia y formalidades establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, tanto de los recursos de contrapartida y de recursos propios.
- *Coordinar la ejecución del presupuesto de la OSN y procesos de registración contables en el SICO, registrar los asientos de apertura y de cierre de la gestión de cada ejercicio fiscal. Contabilizar las operaciones que generen o modifiquen recursos u obligaciones.
- *Realizar en forma actualizada los registros contables de las transacciones que tengan incidencia presupuestaria, financiera y patrimonial en base al plan de cuentas, las normas y



procedimientos de contabilidad pública vigentes, previo control de la operación y documentación obligatoria.

*Remitir a la Dirección General de contabilidad pública los estados contables de conformidad a los requisitos exigidos y normativas legales vigentes.

*Coordinar el desarrollo de actividades que se hallan relacionadas a la ejecución del plan de caja mensual, controlar las documentaciones de respaldo contable que avalan las operaciones económicas financieras y los requisitos legales/fiscales.

*Controlar que los legajos de rendición de cuentas estén debidamente respaldados y completos de conformidad a las disposiciones de la Contraloría General de la República.

*Mantener actualizado un adecuado archivo de los comprobantes que respaldan los registros contables y poner a disposición de las unidades de control, internas y externas cuando estas lo requieran.

*Organizar el resguardo del archivo de las documentaciones correspondientes a los procesos de rendición de cuentas en lugares adecuados y específicos para cuando sean solicitados por los organismos de control interno y externo

*Preparar informes técnicos y remitir al responsable del Dirección de Administración y Finanzas, según cronograma y/o cuando sean solicitado, de los estados contables financiero, presupuestario y patrimonial de la institución.

*Presentar propuestas a la Dirección de Administración y Finanzas, de las innovaciones referidas a procesos de registración contable de operaciones financieras, económicas y patrimoniales, rendición de cuentas en el sector público

*Participar en las capacitaciones relacionadas al sistema contable financiero, patrimonial y a las normativas vigentes en el sector público y atender consultas sobre temas relacionados al área de competencia.

*Aprobar y carga la obligación contable de planilla y factura para pago de salarios y pago a proveedores.

*Controlar los registros de ingresos presupuestarios y no presupuestarios.

*Realizar gestiones ante el Ministerio de Economía y Finanzas, la subsecretaria estado y tributación y banco nacional de fomento.

*Controlar que los registros bancarios y/o libros de bancos estén actualizados permanentemente a fin de tener disponibilidades reales y efectivas.

*Coordinar la preparación de cuadros analíticos y estadísticos conciliación de cuentas contables con registros auxiliares habilitados.

*Elaborar y controlar los informes financieros mensuales para su remisión a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.



Mg. María Victoria Sosa Zárate
Directora General
Orquesta Sinfónica Nat.

*Mantener actualizados los registros contables de las transacciones que tengan incidencia presupuestaria, financiera y patrimonial en base al plan de cuentas, las normas y procedimientos de contabilidad públicas vigentes.

*Elaborar los balances mensuales, trimestrales y anuales según corresponda, cuadros analíticos y estadísticos, conciliar sus cuentas y poner en forma oportuna a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.

*Contabilizar las operaciones realizadas con los bienes patrimoniales en forma oportuna y mantener actualizado los inventarios valuados de bienes muebles e inmuebles de propiedad, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, de control, custodia, clasificación y demás disposiciones relacionadas. Coordinar actividades para el efecto con el departamento de patrimonio. Coordinar actividades para el efecto con la División de patrimonio

*Remitir a la dirección general de contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas y por conducto de la misma, los informes contables obligatorios para su inclusión en el balance general de las cuentas públicas.

*Preparar y/o revisar las operaciones de contabilidad y autorizar con su firma los documentos que han de registrarse en el sistema informático de contabilidad.

*Asegurar la remisión en tiempo y forma de los informes contables periódicos y de cierre de ejercicio al Ministerio de Economía y Finanzas y la CGR en cumplimiento de las disposiciones.

*Remitir mensualmente por donde corresponda los informes contables obligatorios a la dirección general de contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas para su inclusión en el balance gral., de las cuentas públicas, siguiendo para el efecto de las normas y procedimiento establecidos para la contabilidad pública.

*Dirigir las operaciones de liquidación contable del ejercicio fiscal, velar por la contabilización total de los compromisos asumidos por la institución y programar los asientos de ajustes y cancelación de cuentas de resultados utilizados, controlando con exactitud de los mismos conforme a las normas y procedimientos establecidos para la contabilidad pública y de las disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

*Realiza los informes contables periódicos al Ministerio de Economía y Finanzas y la CGR en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes al respecto, tales como la resolución CGR N° 677 del 30/06/2004, así como el cumplimiento de cualquier otra normativa posterior a la mencionada que esté relacionada al área financiera.

*Adoptar la Norma de Requisitos Mínimos NRM MECIP: 2015, esto implica tomar conocimiento de manera proactiva de procesos y procedimientos

*Otras actividades encomendadas por el superior inmediato



Mg. María Victoria Sosa Zárate
Directora General
Orquesta Sinfónica Nacional

10. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

Misión: Diseñar e implementar planes y procesos de trabajo relacionados a la administración del personal y al registro de las documentaciones de conformidad a las normativas vigentes, a fin de garantizar el desempeño institucional.

Dependencia: Dirección General

Nombramiento y Reemplazo: Por Resolución de la Máxima Autoridad Institucional.

Funciones Específicas:

- *Gestionar la implementación de un sistema digital integral, eficiente y actualizado para el manejo del Legajo del Personal y acceso a todos los datos y documentaciones de cada uno de los funcionarios de la institución.
- *Cumplir y hacer cumplir disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. En todos los procesos administrativos.
- *Definir prioridades y establecer los planes de acciones necesarios según requerimientos y conforme al plan estratégico institucional.
- *Elaborar informes del área a su cargo solicitado por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
- *Digitalizar contratos de trabajo, títulos o certificados de estudios, resolución de contratación, resolución de asignación, resoluciones generales y otros documentos demandados.
- *Recepción de documentos requeridos para el pago de salarios y preparar la planilla de salarios y remitir a donde corresponda para su control y liquidación de los haberes.
- *Recepcionar en el tiempo establecido los informes de asistencias de los instructores por Unidades Operativas.
- *Verificar y Aprobar los registros de asistencias teniendo en las disposiciones establecidas. En caso de observarse irregularidades informar a donde corresponda si hubiere inconvenientes con el registro de marcación.
- *Proponer políticas, normas y procedimientos necesarios para lograr eficiente y eficacia en la administración del personal y presentar al superior inmediato para consideración y aprobación. Una vez aprobado, socializar e implementar.
- *Elaborar informes estadísticos sobre los registros de asistencias de instructores y sus posibles sanciones según reglamento vigentes. Y elevar a consideración del superior inmediato.
- *Diseñar procedimientos de mejora para el Departamento y presentar para su consideración y aprobación de su superior inmediato. Una vez aprobado, socializar e implementar.



*Controlar con el responsable las liquidaciones, el anexo de personal y el movimiento anual del mismo.

*Adoptar la Norma de MECIP 2015, esto implica tomar conocimiento de manera proactiva de procesos y procedimientos.

*Otras actividades encomendadas por el superior inmediato.

11. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES DE EVENTOS

Misión: Organizar las actividades relacionadas con protocolo y ceremonial musical y artístico, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión y visión de la Orquesta Sinfónica Nacional.

Dependencia: Dirección Artística.

Nombramiento y Reemplazo: Por Resolución de la Máxima Autoridad Institucional.

Funciones Específicas:

*Organizar los eventos musicales y artísticos y coordinar acciones correspondientes a cada una de las áreas involucradas en la actividad protocolar musical y artístico.

*Formar equipos en el ámbito protocolario de eventos musicales y artísticos.

*Gestionar la logística, organización de invitaciones y programas para los eventos musicales y artísticos.

*Gestionar los distintos niveles de registro de las actividades protocolares musicales y artísticos realizadas, en coordinación con la Departamento de Comunicación Interna Institucional (fotos, videos, difusión entre otros.)

*Informar a la Dirección Artística sobre todos los asuntos relevantes a la organización de los eventos musicales y artísticos.

*Coordinar los eventos musicales y artísticos y ser el enlace entre los miembros organizadores, patrocinadores y asistentes.

*Cooperar en la definición de acciones estratégicas en coordinación con las unidades institucionales a efectos de lograr los objetivos previstos.

*Coordinar la logística para que los equipos necesarios estén en el lugar indicado, en perfecto estado y lo más importante: en el tiempo correcto.

*Organizar el montaje y disposición del equipamiento y materiales que se utilizarán, y del grupo humano que estará trabajando durante el evento. Implementación de tecnología para la comunicación de asistentes e invitados, y especialmente en el manejo de las acreditaciones.

*Organizar el desmontaje del equipo, para retiro de materiales y elementos ya utilizados, luego de realizado el evento. Revisión final para entrega del equipamiento y de las instalaciones, en las mismas condiciones en las que fueron recibidas.



- *Participar en la elaboración y definición de la planeación estratégica institucional en coordinación con los profesionales y técnicos de las dependencias involucradas.
- *Adoptar la Norma de Requisitos Mínimos NRM MECIP: 2015, esto implica tomar conocimiento de manera proactiva de procesos y procedimientos.
- *Otras actividades encomendadas por el superior inmediato.
- *Velar por la administración, resguardo y conservación, de los bienes del patrimonio público a su cargo, conforme a las normativas vigentes.

12. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUSICAL Y ARTISTICO

Misión: Organizar y administrar la biblioteca de partituras de la Orquesta Sinfónica Nacional para prestar una adecuada atención a los usuarios dentro y fuera de la Institución.

Dependencia: Dirección Artística.

Nombramiento y Reemplazo: Por Resolución de la Máxima Autoridad Institucional.

Funciones Específicas:

- *Controlar la adquisición, ingreso, distribución y circulación de las obras y partituras musicales, propiedad de la O.S.N.
- *Absolver consultas relacionadas con el quehacer musical.
- *Programar actividades musicales conjuntamente con el Director Artístico.
- *Organizar las actividades de inventarios de la biblioteca.
- *Presentar informes periódicos de labores.
- *Participar en la elaboración y definición de la planeación estratégica institucional en coordinación con los profesionales y técnicos de las dependencias involucradas.
- *Cooperar en la definición de acciones estratégicas en coordinación con las unidades institucionales a efectos de lograr los objetivos previstos.
- *Adoptar la Norma de Requisitos Mínimos NRM MECIP:2015, esto implica tomar conocimiento de manera proactiva de procesos y procedimientos.
- *Otras actividades encomendadas por el superior inmediato.
- *Velar por la administración, resguardo y conservación, de los bienes del patrimonio público a su cargo, conforme a las normativas vigentes.

