

REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL Y MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORQUESTA SINFONICA NACIONAL DEL ECUADOR.

REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE LA ORQUESTA SINFONICA NACIONAL DEL ECUADOR.

TITULO 1

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 1.- La Orquesta Sinfónica Nacional es una entidad cultural de derecho público con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía institucional.

Art. 2.- El Ministerio de Cultura y Patrimonio súper vigilará las actividades de la Orquesta Sinfónica Nacional y su Junta Directiva.

Art. 3.- La Orquesta Sinfónica Nacional en cumplimiento de sus funciones está integrada por los siguientes niveles administrativos:

- a) Nivel Directivo
- b) Nivel Ejecutivo
- c) Nivel de apoyo
- d) Nivel Operativo

CAPITULO 1

NIVEL DIRECTIVO

Art. 4.- El nivel Directivo está constituido por la Junta Directiva quien dicta las políticas y aprueba los planes generales de la Institución.

La Junta Directiva está integrada por los siguientes miembros:

- a) Un representante del Ministerio de Cultura y Patrimonio.
- b) Un Representante del Cuerpo de Profesores Músicos de la Orquesta Sinfónica Nacional elegido anualmente en asamblea.
- c) Un representante del Ministerio de Finanzas; y,
- d) El Director Técnico Musical de la Orquesta Sinfónica Nacional.

El Director Ejecutivo de la Orquesta Sinfónica Nacional actuará como secretario de la Junta Directiva con voz informativa.

El Presidente de la Junta Directiva de la Orquesta Sinfónica Nacional será elegido de entre sus miembros y durará un año en sus funciones, pudiendo ser reelegido.

CAPITULO II

NIVEL EJECUTIVO

Art. 5.- El nivel Ejecutivo administra y conduce el funcionamiento de la Orquesta Sinfónica Nacional hacia la consecución de los objetivos institucionales, está formado por el Director Ejecutivo.

CAPITULO III

NIVEL OPERATIVO

Art. 7.- El nivel operativo es el responsable del cumplimiento de los objetivos y finalidades de la Orquesta Sinfónica Nacional, está conformado por:

- a) Dirección Técnica Musical
- b) Dirección Administrativa y Talento Humano
- c) Dirección Financiera

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

CAPITULO I

DE LA ORQUESTA SINFONICA NACIONAL

Art. 8.- Son funciones de la Orquesta Sinfónica Nacional:

- a) Ejecutar en forma pública y periódica el repertorio musical universal, tanto por la Orquesta Sinfónica Nacional en pleno, así como por los grupos de cámara conformados por sus miembros o por alumnos de la Escuela de Música.
- b) Propiciar la producción, ejecución, edición y grabación de obras musicales de compositores ecuatorianos.
- c) Representar oficialmente al Ecuador dentro y fuera del país en calidad de la principal Institución Musical ecuatoriana.
- d) Coadyuvar en la preparación de la niñez y juventud a través de la realización de eventos y conciertos de tipo didáctico.
- e) Desplegar su actividad no solamente en el campo estrictamente sinfónico sino en otras manifestaciones de la cultura musical académica e ilustrada.
- f) Formar nuevos valores para la interpretación musical por medio de la Escuela de Música.
- g) Las demás que se encuadren en su finalidad Institucional y que permitan cumplir sus objetivos.

CAPITULO II

DEL NIVEL DIRECTIVO

Art. 9.- Son funciones de la Junta Directiva:

- a) Establecer las políticas generales en la Institución en el marco de las políticas culturales del país.
- b) Establecer la estructura orgánica de la Institución.
- c) Aprobar los planes y programas de actividades de la Orquesta Sinfónica Nacional y supervisar y evaluar su cumplimiento.
- d) Elegir de entre sus miembros, por votación directa al Presidente; en caso de ausencia o impedimento del Presidente, la Junta Directiva designará de entre sus miembros a un Presidente ocasional con todos sus deberes y atribuciones inherentes al titular.
- e) Dictar, interpretar, actualizar y reformar los reglamentos internos de la Institución.
- f) Estudiar y aprobar la pro forma presupuestaria anual presentada por la Dirección Ejecutiva de la Orquesta Sinfónica Nacional y autorizar el trámite correspondiente.
- g) Nombrar, contratar, remover al personal de la Orquesta y fijar la escala de remuneraciones.
- h) Autorizar la celebración de convenios de cooperación con instituciones públicas o privadas del país o del extranjero.
- i) Aceptar donaciones, legados y herencias éstas últimas con beneficio de inventario.
- j) Autorizar los gastos o inversiones de la Institución y fijar el límite autónomo de gestión del Director Ejecutivo respecto de dichos gastos o inversiones, y,
- k) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos así como los acuerdos y resoluciones por ellos adoptados.

CAPITULO III

DEL NIVEL EJECUTIVO

Art. 10.- Son funciones del Director Ejecutivo de la Orquesta Sinfónica Nacional:

- a) Dirigir el funcionamiento de la Orquesta Sinfónica Nacional conforme lo establece el Reglamento y ejercer las atribuciones que le fueren expresamente delegadas por la Junta Directiva.
- b) Representar de la Orquesta Sinfónica Nacional en el ámbito de su competencia.
- c) Ejecutar las resoluciones de la Junta Directiva y hacer cumplir las mismas en el ámbito de su competencia.
- d) Planificar y dirigir las actividades administrativas, financieras 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.
- e) Suscribir contratos y comunicaciones que de acuerdo a la naturaleza de su función le correspondan así como autorizar los gastos e inversiones de la Institución dentro de los límites establecidos por la Junta Directiva.

- f) Supervisar las actividades financieras de la institución y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia.
- g) Presentar a la Junta Directiva el informe anual de actividades en el área de su competencia.
- h) Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva la pro forma presupuestaria anual, así como los estados financieros y las liquidaciones presupuestarias elaborados por el Departamento Financiero de la Institución.
- i) Proponer a la Junta Directiva políticas de desarrollo institucional y políticas culturales que vayan en beneficio de la Institución y de sus miembros.
- j) Delegar atribuciones a los funcionarios de la Institución cuando sea necesario de conformidad con la Ley; y,
- k) Las demás que de acuerdo a la naturaleza de su función le correspondan legalmente y las que determine la Junta Directiva.

CAPITULO IV

DEL NIVEL DE APOYO

SECCION I

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

Art. 11.- Son funciones de la Dirección Administrativa y Talento Humano las siguientes:

- a) Planificar, dirigir, organizar y supervisar las actividades administrativas de la Orquesta Sinfónica Nacional.
- b) Formular políticas, directrices, lineamientos y programas de actividades para un eficiente desenvolvimiento en las áreas de Recursos Humanos y Servicios Administrativos.
- c) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento.
- d) Preparar y presentar en concordancia con el Departamento Financiero el distributivo anual de sueldos y bonificaciones del personal de la Orquesta Sinfónica Nacional.
- e) Dirigir, implantar y corregir sistemas y procedimientos internos relacionados con la administración de recursos humanos y servicios administrativos.
- f) Organizar administrar la biblioteca de la Orquesta Sinfónica Nacional para prestar una adecuada atención a los usuarios dentro y fuera de la Institución.
- g) Coordinar con el Director Técnico Musical para la adquisición de nuevas obras musicales.
- h) Elaborar y difundir periódicamente boletines informativos de las actividades de la Orquesta Sinfónica Nacional en los medios de comunicación social en especial de las programaciones y prestaciones de la entidad musical.
- i) Organizar los archivos de material publicado en relación a las presentaciones y actividades de la Orquesta Sinfónica Nacional.
- j) Administrar los bienes y suministros de la Institución de conformidad con el régimen normativo para el Sector Público sobre la materia.

- k) Mantener actualizado el registro de los bienes contenidos en el inventario general incluyendo los nuevos bienes adquiridos o donados a la Orquesta Sinfónica Nacional.
- l) Verificar periódicamente la existencia física de los bienes de la Orquesta Sinfónica Nacional y velar por el correcto uso de aquellos entregados en custodia.
- m) Ejercer el cuidado y mantenimiento de las instalaciones de la Entidad.
- n) Cumplir con las demás funciones, deberes y atribuciones que le fueren asignados por el Director Ejecutivo y los establecidos en las leyes y reglamentos.

SECCION II

DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

Art. 12.- Son funciones de la Dirección Financiera las siguientes:

- a) Programar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades financieras y contables de la Institución.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- c) Asesorar al Director Ejecutivo y a la Junta Directiva para la toma de decisiones en materia financiera.
- d) Participar en la elaboración de la pro forma presupuestaria.
- e) Solicitar reformas al presupuesto y tramitar los cupos y giros en el Ministerio de Finanzas y Crédito Público.
- f) Disponer la tramitación y el pago de adquisiciones y gastos de la Institución, de acuerdo a la solicitud de autoridad competente previa comprobación de disponibilidad correspondiente.
- g) Mantener un adecuado control de los activos fijos de la Institución de acuerdo a las normas y disposiciones legales pertinentes.
- h) Las demás funciones que le fueren asignadas por el Director Ejecutivo.

CAPITULO V

DEL NIVEL OPERATIVO

SECCION I

DE LA DIRECCION TECNICA MUSICAL

Art. 13.- Son funciones de la Dirección Técnica Musical las siguientes:

- a) Planificar las actividades técnicas artísticas y académicas de la Orquesta Sinfónica Nacional.
- b) Elaborar y someter a consideración de la Junta Directiva los programas y calendarios de conciertos.

- c) Preparar y dirigir los conciertos que estén a su cargo, de acuerdo al calendario aprobado por la Junta Directiva.
- d) Dirigir, supervisar, controlar y coordinar las actividades técnico-artísticas de la Institución.
- e) Ejercer la representación artística de la Orquesta.
- f) Prestar asesoramiento técnico a diversos organismos gubernamentales o privados y a otras instituciones musicales del país, como Orquesta Sinfónicas, Conservatorios, etc.
- g) Coordinar las actividades institucionales con entidades afines del país y del extranjero y con otros organismos culturales.
- h) Promover y organizar eventos afines a la actividad de la Orquesta y que vayan en beneficio de la Cultura del País.
- i) Presentar a la Junta Directiva el informe anual de actividades en el área de su competencia.
- j) Delegar total o parcialmente sus funciones al Director Técnico Asistente cuando el caso lo requiera.
- k) Dirigir los ensayos diarios de la Orquesta Sinfónica Nacional que correspondan a los conciertos a su cargo.
- l) Proponer e impulsar el enriquecimiento de la biblioteca y al mejoramiento y ampliación de los inventarios en lo referente a partituras e instrumental.
- m) Presidir los tribunales receptores de pruebas de capacitación, rendimiento, ingreso a la Orquesta Sinfónica Nacional, etc; y,
- n) Las demás que dentro de su ámbito artístico, establezca el Director Ejecutivo y la Junta Directiva.

DISPOSICIONES FINALES

Art. 14.- De la ejecución y aplicación del presente reglamento será responsable la Junta Directiva de la Orquesta Sinfónica Nacional.

Art. 15.- El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de la publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese.- Quito a 21 de septiembre de 2013

f.) Maestro Julio Bueno A., Presidenta de la Junta Directiva.- f) Doctora Representante del Ministro de Finanzas.- f) Maestro Alvaro Manzano M., Director Titular.- f.) Sr. Romulo Gallegos, Representante del Cuerpo Musical.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORQUESTA SINFONICA NACIONAL DEL ECUADOR

CAPITULO I

DE LA FINALIDAD, AMBITO Y RESPONSABLES

Art. 1.- El presente manual de funciones y procedimientos tiene como finalidad regular la administración y desarrollo del Talento Humano de la Orquesta Sinfónica

Nacional del Ecuador; y, fijar los procedimientos adecuados que permitan optimizar la utilización de los Recursos Humanos, Físicos y financieros de la Institución.

Art. 2.- El presente reglamento rige para todo el personal que labora en la Orquesta Sinfónica Nacional de: nombramientos, contratos ocasionales y contratos por servicios personales.

DE LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y REMUNERACIONES.

Art. 3.- La Dirección Nacional de Personal conocerá y expedirá las resoluciones de clasificación y reclasificación de puestos que ameriten de acuerdo a los estudios realizados anualmente con sujeción a las normas legales pertinentes.

Art. 4.- La Remuneración del servidor está compuesta por el sueldo básico que es el constante en el nombramiento o contrato y por las asignaciones complementarias previstas en la ley de remuneraciones de los Servidores Públicos, su Reglamento General y otras normas de carácter especial.

DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 5.- Las personas que ingresen a prestar sus servicios en la Orquesta Sinfónica Nacional mediante nombramiento o contrato, deberán cumplir previamente con lo estipulado en los capítulos I, II y III del Título II de la Ley de Servicio Civil Y carrera Administrativa i Capítulo II del Título I de su Reglamento General.

Art. 6.- El personal que ingrese a la Orquesta Sinfónica Nacional conforme a lo dispuesto en el capítulo III, Título II de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, y el Capítulo III del título V del Reglamento General de dicho cuerpo legal, estará sujeto al periodo de prueba para los efectos previstos en los artículos 94 y 99 de la Ley antes citada.

Art. 7.- El ingreso del nuevo personal a la Orquesta Sinfónica Nacional se realizará a aquellos puestos vacantes que no hayan podido ser llenados a través de ascensos, exceptuando aquellos comprendidos en el literal b del Artículo 90 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 8.- El Departamento Administrativo, a través de Recursos Humanos deberá contar con un registro de personal elegible y no elegible de acuerdo a las clases de puestos existentes en la institución.

DE LOS ASCENSOS

Art. 9.- Las vacantes de puestos incorporados a la Carrera Administrativa que se produjeran en la Orquesta Sinfónica Nacional, serán llenados por ascensos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 97, 100, 101, de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, 118, 119, 120 y 121 de su Reglamento General, con la excepción de los previstos en el artículo 90 literal b) de la Ley anotada.

Art. 10.- En el proceso de ascenso se considerará con el carácter de obligatorio, la calificación anual de servicios.

DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Art. 11.- El personal a nombramiento de la Orquesta Sinfónica Nacional estará sujeto a la calificación anual de servicios de conformidad con lo prescrito en los Capítulos XII del Título II de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Capítulo V del Título IV de su Reglamento de aplicación a excepción de los Directores.

Art. 12.- La evaluación del desempeño servirá de base para las siguientes acciones de personal:

- a) Ingreso a la Carrera Administrativa
- b) Ascensos de conformidad con los artículos 100 y 101 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- c) Despidos de acuerdo a los artículos 87 y 110 literal a) de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- d) Aumento de sueldo, según lo previsto en el artículo 77 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- e) Licencias de acuerdo a lo previsto en el artículo 44 literal d) de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- f) Las demás acciones de personal que se contemplen en el presente reglamento.

Art. 13.- La aplicación de la evaluación del desempeño es de responsabilidad de todos los directivos con relación a sus subalternos inmediatos.

Art. 14.- Las calificaciones serán confidenciales excepto para los evaluados y las autoridades de las Unidades Administrativas responsables de la aplicación del sistema.

Art. 15.- Los resultados de la evaluación del desempeño se registrarán en el expediente personal de cada servidor.

Art. 16.- El personal que hubiese permanecido bajo la supervisión de su jefe inmediato por un periodo menor de tres meses, será evaluado por aquel bajo cuyas órdenes permaneció mayor tiempo durante el periodo que se evalúa.

DE LA CAPACITACION

Art. 17.- Recursos Humanos por medio de su (s) Analista (s) planificará, ejecutará, evaluará y realizará el seguimiento de la capacitación de los servidores de la Orquesta Sinfónica Nacional.

Art. 18.- El Director Ejecutivo de la Orquesta Sinfónica Nacional aprobará los planes y calendario de capacitación anuales de los servidores de la O.S.N.

DEL BIENESTAR SOCIAL.

Art. 19.- Todos los servidores de la Orquesta Sinfónica Nacional gozarán de los beneficios que brinda la Asociación de Profesores Músicos y Empleados Administrativos de la O.S.N.

Art. 20.- Los certificados de facultativos particulares deberán ser avalizados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social "IESS", para que surtan los efectos legales del caso.

Art. 21.- Los servidores que pasen a formar parte de la Orquesta Sinfónica Nacional, gozarán de todos los derechos establecidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS.

DE LOS DEBERES, DERECHOS, Y PROHIBICIONES

Art. 22.- Son deberes de los servidores de la Orquesta Sinfónica Nacional los siguientes:

- a) Conocer y aceptar la Ley y Reglamento Orgánico Estructural, el presente Reglamento y demás normas conexas del Derecho Público Administrativo.
- b) Cumplir con las jornadas y horarios de trabajo legalmente establecidas y/o que se establecieran por la Orquesta Sinfónica Nacional.
- c) Mantener una conducta en la vida pública y privada, que no afecten al prestigio de la Institución y a la dignidad de los servidores de la misma.
- d) Responder por los bienes y equipos asignados mediante inventario para el cumplimiento de sus funciones y reportar toda novedad conforme al reglamento de bienes.
- e) Guardar lealtad a la Institución y a sus autoridades en relación al cumplimiento de sus funciones así como guardar secreto o reserva de todos los asuntos que conozca o responda a la naturaleza de las funciones que desempeña.
- f) Proporcionar la información que fuere solicitada por autoridades y otros funcionarios, siempre que dicha petición no contradiga lo establecido en el literal precedente.
- g) Contar con la autorización escrita del Director Ejecutivo cuando deba concurrir a las dependencias de la Orquesta Sinfónica Nacional en días feriados o de descanso obligatorio, la misma que será entregada al conserje quien reportará al Director Ejecutivo.
- h) Los determinados en el artículo 53 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 23.- Son derechos de los servidores de la Orquesta Sinfónica Nacional los siguientes:

- a) Elevar el reclamo ante el Director Ejecutivo por las sanciones impuestas o decisiones de los superiores, que consideren afecten a sus derechos; y, obtener respuesta escrita en un plazo máximo de 30 días.
- b) Hacer uso de los servicios sociales y asistencia establecidos en la institución.
- c) Al pago de sueldos, bonificaciones y horas extraordinarias de labor, de acuerdo con la Ley y normas vigentes.

- d) A gozar de las licencias previstas en el capítulo VI del Título II de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y el capítulo VI del Título II de su Reglamento General.
- e) Cumplir las jornadas regulares de trabajo establecidas en el artículo 54 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- f) Los demás establecidos en el artículo 59 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 24.- Son prohibiciones de los servidores de la Orquesta Sinfónica Nacional:

- a) Ejercer actividades profesionales de índole particular, comerciales, anuales y domésticas en el ejercicio de sus funciones.
- b) Ejercer actividades docentes y estudiantiles no autorizadas
- c) Ingerir licor, suministrarse estupefacientes y dedicarse a juegos de azar en la institución.
- d) Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales sin justificación de Ley.
- e) Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional y abusar del ejercicio de su función.
- f) Exigir requisitos no establecidos ni legal ni administrativamente para el trámite de los asuntos de responsabilidad de la Orquesta Sinfónica Nacional.
- g) Hacer política partidista dentro de la Institución.
- h) Formular declaraciones de prensa a nombre de la Institución sin autorización expresa del Director Ejecutivo de la Institución.
- i) Solicitar y/o recibir por sí mismo o por terceras personas coimas, pagos, contribuciones, o recompensas en dinero o especie por el ejercicio de sus funciones.
- j) Disponer a sus subalternos realizar trabajos particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados, contratados o delegados.
- k) Presentar documentos falsos. Alterar, destruir o apropiarse de documentos oficiales e información oficial.
- l) Apropiarse de bienes útiles de la Institución.
- m) Utilizar los bienes y equipos de la Institución con fines de lucro personal debidamente comprobado.
- n) Las demás determinadas en el artículo 60 de la Ley de servicio Civil y Carrera Administrativa.

DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Art. 25.- Los servidores que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, el presente Reglamento y más normas conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente por la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el mismo hecho, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 61, 62, 63 y 114 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, 57, 58, 59 y 60 de su Reglamento de aplicación.

Art. 26.- Son causales de amonestación verbal los siguientes casos:

- a) No observar en los trámites la línea jerárquica establecida.

- b) Abusar del teléfono en asuntos particulares.
- c) Extralimitarse en el tiempo de permiso concedido.
- d) Descuido en la preservación de los bienes asignados para su utilización, que causen daños menores.
- e) Otras faltas menores que no afecten al buen desenvolvimiento de la unidad administrativa, donde presta sus servicios y que este hecho no repercute dentro de la Institución.

Art. 27.- Son causales de amonestación escrita:

- a) Reincidencia en las faltas previstas en el artículo precedente.
- b) Actitudes de irrespeto a las autoridades, compañeros y subalternos.
- c) Abandonar temporalmente la oficina sin la autorización correspondiente.

Art. 28.- Son causales de sanción pecuniaria administrativa las siguientes:

- a) No registrar personalmente la firma de ingreso, salida o permiso.
- b) Incumplimiento del trabajo asignado o realizarlo insatisfactoriamente.
- c) Incurrir en las prohibiciones previstas en el artículo 24 literales e), f), m) y n) del presente Reglamento.
- d) Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente.
- e) Los atrasos de horas o fracciones de horas, de acuerdo a los artículos 57 y 67 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Reglamento, respectivamente.

Art. 29.- Son causales de suspensión temporal sin goce de sueldo:

- a) Las establecidas en el artículo 60 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- b) Incurrir en las prohibiciones previstas en el artículo 24 literales a), b), h), j) y f) del presente Reglamento.
- c) Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente.

Art. 30.- Son causales de destitución las siguientes:

- a) Las contempladas en los artículos 32 y 114 de la Ley de servicio Civil y Carrera Administrativa.
- b) Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente.

Art. 31.- Para la imposición de las sanciones se estará a lo determinado en los artículos 108 letra a) de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, 61, 62, 63 y 64 de su Reglamento General, las mismas que podrán ser apelables en vía administrativa ante el Director Ejecutivo, quien ratificará o rectificará en base al informe presentado por la Unidad Administrativa a través de Recursos Humanos.

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y SERVICIOS

Art. 32.- Hasta el 30 de diciembre de cada año el o los analistas de Recursos Humanos presentará el calendario anual de vacaciones del año siguiente a conocimiento y aprobación del Director Ejecutivo.

Art. 33.- Para efecto de las vacaciones del personal que se halle en comisión de servicios se sujetarán a lo establecido en el presente Reglamento.

Art. 34.- Recursos Humanos por medio de su (s) analista (s) notificará a los servidores el periodo y duración de las vacaciones concedidas.

Art. 35.- El Director Ejecutivo podrá suspender por necesidad de servicio las vacaciones concedidas. Dicha decisión deberá ser notificada por escrito por medio de Recursos Humanos al servidor. El servidor de mutuo acuerdo con el superior acordará la fecha en que hará uso de la vacación suspendida.

Art. 36.- Al personal caucionado se le concederá vacaciones previa presentación del informe respectivo, sobre la custodia de fondos y/o bienes, según sea el caso, solo así podrán ser concedidas las vacaciones.

Art. 37.- Las licencias con o sin sueldo se concederán de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 51, 52 y 53 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y, 44, 45, 46 y 47 de su Reglamento General.

Art. 38.- La concesión de licencias por calamidad doméstica se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- 1) Por muerte de:
 - a) Padres, cónyuge, o conviviente e hijos, 8 días.
 - b) Hermanos, 3 días.
 - c) Padres o hermanos políticos, 2 días.
 - d) Abuelos o nietos, 1 día.

- 2) Por enfermedad grave de:
 - a) Cónyuge o conviviente y parientes consanguíneos en primer grado, hasta un máximo de 8 días con sujeción a la exigencia médica certificada.

- 3) Por accidentes y siniestros que afecten gravemente a la propiedad y bienes del servidor, por el tiempo que determine el informe de la Unidad administrativa por medio de Recursos Humanos, hasta por un máximo de 8 días.

Art. 39.- Las licencias para cursos, seminarios, reuniones, conferencias, pasantías, congresos en el exterior, serán concedidas por el Director Ejecutivo de la Orquesta Sinfónica Nacional, previo los dictámenes de Ley.

Al retorno el servidor deberá presentar al Director Ejecutivo el informe de actividades realizadas en un plazo máximo de treinta días.

Art. 40.- Para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, el servidor beneficiario de una de las licencias

de estudios en el exterior o en el país cuya duración sea superior a noventa días, está obligado a celebrar un contrato de beca o carta de compromiso.

Art. 41.- Los permisos se otorgarán atento a lo dispuesto en los artículos 49, 50, 51, 52, y 53 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y el presente Reglamento.

Art. 42.- Los permisos para estudio y docencia universitaria podrán ser concedidos para cada ciclo, nivel o año según sea el caso, previa la presentación del certificado de ingreso, o aprobación para estudiantes y horario de clases certificados.

Art. 43.- Para la concesión de permisos para estudios se considerarán carreras de interés institucional las siguientes:

Administración, Derecho, Psicología, Sociología, Informática, Economía, así como las técnico-musicales, en el caso del Cuerpo Musical de la Orquesta.

Art. 44.- Los servidores que tienen permiso para estudios y que no aprueben o se retiren del ciclo, nivel o año escolar, se les suspenderá este derecho por un periodo igual para el que se le concedió el permiso.

Art. 45.- Los servidores que gozan de permiso para estudios o docencia universitaria, en los periodos en que se suspenden las clases o que se retiren, tienen la obligación de concurrir normalmente al trabajo, la inobservancia de esta disposición será objeto de sanción pecuniaria administrativa.

Art. 46.- Los permisos por asuntos particulares hasta por un día podrán ser concedidos por el respectivo jefe inmediato utilizando los formularios establecidos para el efecto y en forma previa, la no presentación de este formulario en Recursos Humanos se considerará como ausencia injustificada o abandono y será objeto de sanción pecuniaria administrativa.

Art. 47.- Los permisos particulares se liquidarán de la siguiente manera: se multiplicará el número de días hábiles por 1.4 con el objeto de incluir en el cómputo la parte proporcional de los días sábados y domingos del periodo de vacaciones y este resultado se restará de las vacaciones a que tiene derecho.

CAPITULO II

DEL NIVEL DE APOYO

Art. 48.- El nivel de apoyo de la Orquesta Sinfónica Nacional está constituido por el Departamento Administrativo y el Departamento Financiero que se encargarán de planificar, ejecutar las actividades administrativas de la Orquesta Sinfónica Nacional en sus diferentes áreas: El Departamento Administrativo está integrado por:

- a) Recursos Humanos
- b) Secretaría
- c) Biblioteca
- d) Periodista

- e) Oficinistas
- f) Servicios Generales

El Departamento Financiero está integrado por:

- a) Tesorería
- b) Contabilidad
- c) Guardalmacén.

Art. 49.- Son funciones del analista de Recursos Humanos:

- Ejecutar los estudios técnicos de Administración de recursos Humanos.
- Participar en la realización de Auditorías de Trabajo que se ejecutan a efectos de determinar revisiones a la clasificación.
- Realizar estudios de contratos personales sujeto a la Ley de Servicios Personales y Contratos individuales.
- Mantener registros y estadísticas de personal actualizado.
- Elaborar y tramitar las acciones de personal, de conformidad a lo que dispone la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- Efectuar el control, trámite y registro de documentos del personal extranjero.
- Organizar y actualizar los expedientes de personal necesarios para una información actualizada y oportuna sobre asuntos de Recursos Humanos.
- Efectuar el control de asistencia, ascensos, vacaciones, evaluaciones, permisos fuera de la oficina, comisiones dentro y fuera del país, etc.
- Las demás que le fueren asignadas por el Director Ejecutivo.

Art. 50.- Son funciones de la Secretaria:

- Evaluar y revisar las labores de trámites administrativos.
- Asistir a reuniones o sesiones de trabajo de Directivos y tomar en taquigrafía las diversas intervenciones.
- Preparar documentación y antecedentes para reuniones internas y externas a las que debe asistir el Directivo.
- Mecanografiar circulares, actas de reuniones e informes especiales.
- Presentar la correspondencia y distribuir a las diferentes dependencias administrativas.
- Llevar la agenda de compromisos del jefe inmediato, decidiendo el grado de importancia.
- Concertar entrevistas, atender al público.
- Llevar un archivo de documentos.
- Atender al público, teléfonos y manejo de equipos tales como: fax, computadores, télex y otros.

Art. 51.- Son funciones del Periodista las siguientes:

- Organizar la elaboración de programas de divulgación e información social de la Institución.
- Participar en la programación y ejecución de planes y programas específicos de la Institución.

- Organizar y ejecutar las ruedas y conferencias de prensa y otros eventos de trascendencia Institucional.
- Ejecutar campañas promocionales de eventos culturales a través de los medios de comunicación.
- Producir reportajes, documentales y spots para televisión sobre las actividades oficiales y culturales de la Institución.
- Redacción de informes de prensa.
- Supervisión y distribución de localidades para espectáculos.
- Elaboración de archivos de prensa, programas y fotografías.
- Organización y coordinación de eventos en provincias.

Art. 52.- Son funciones del jefe de biblioteca las siguientes:

- Organizar y administrar la biblioteca de la Orquesta Sinfónica Nacional para prestar una adecuada atención a los usuarios dentro y fuera de la Institución.
- 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 Titular.
- Organizar las actividades de inventarios de la biblioteca.
- Presentar informes periódicos de labores.

Art. 53.- Son funciones de los oficinistas 1 y 2 las siguientes:

OFICINISTA 1
(Inspector de la Emos)

- Efectuar la recepción, registro y control, clasificación, distribución y archivo de documentos y correspondencia en general.
- Realizar trabajos mecanografiados sencillos.
- Mecanografiar cuadros estadísticos de alguna variedad y/o llevar codificaciones de documentos.
- Tomar dictados taquigráficos de correspondencia y/o reuniones y transcribirlas.
- Colaborar con el ingreso de datos e información al computador.
- Participar en la planificación de la actividad anual de la Escuela de Música.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y más disposiciones que rigen a la Orquesta Sinfónica Nacional.
- Mantener el orden y la disciplina de profesores y alumnos de la Escuela de Música de la O.S.N.
- Velar por el mantenimiento de las aulas y demás instalaciones de la EMOS.
- Enviar informes mensuales de asistencia de los profesores a la Dirección Ejecutiva y Departamento Financiero de la Orquesta Sinfónica Nacional.
- Colaborar con la venta de especies valoradas de la EMOS.

OFICINISTA 2
(INSPECTOR DE LA ORQUESTA SINFONICA)

- Realizar trabajos mecanográficos sencillos.
- Llevar y mantener actualizado un archivo de documentos inherentes a su función.

- Controlar el ingreso del personal artístico a los lugares de ensayo y presentaciones de la O.S.N.
- Coordinar y responsabilizarse del traslado del instrumental musical cuando el caso lo requiera.
- Preparar los lugares de ensayo y presentaciones de la O.S.N.
- Presentar informes a la Dirección Ejecutiva de las novedades registradas en el área de su competencia.
- Responsabilizarse de los instrumentos musicales y demás activos fijos a él encomendados para su custodia.
- Estar a disposición del Director Técnico Musical para el cumplimiento de sus funciones.

OFICINISTA 2
(CONTABILIDAD)

- Aplicar el cumplimiento de normas y procedimientos para el desarrollo de sus actividades.
- Revisar y mecanografiar oficios, memorandos, informes y otros documentos.
- Realizar labores de trámites administrativos con las diferentes unidades de la Institución.
- Mecanografiar cuadros estadísticos de cierta complejidad.
- Ingresar datos al computador.
- Elaborar cuadros estadísticos de alguna variedad y complejidad.
- Registro de cheques de cuenta corriente única.
- Elaboración del movimiento de Autorizaciones de giro y del efectivo
- Elaboración formulario TGN-22
- Movimiento mensual de cheques-confrontación de registro auxiliar.
- Registro de cuentas auxiliares de gasto.
- Conciliación bancaria.
- Archivo de documentación contable.

OFICINISTA 1
(RR.PP.)

- Efectuar la recepción, registro y control, clasificación, distribución y archivo de documentos y correspondencia en general.
- Elaborar y diseñar formularios y más instructivos para el control y administración de documentos.
- Realizar trabajos mecanográficos sencillos.
- Mecanografiar cuadros estadísticos de cierta complejidad.
- Informar a funcionarios y al público sobre el trámite de documentos.
- Tomar dictados taquigráficos de correspondencia y/o reuniones y transcribirlas.
- Colaborar con el ingreso de datos e información al computador.
- Mantener y organizar archivos de las fotografías, publicaciones de prensa y artistas.
- Realizar el sellaje y elaboración de invitaciones, entradas, pases de cortesía para las actividades de la Orquesta Sinfónica Nacional.
- Atender el teléfono.

- Coordinar las actividades de Relaciones Públicas.

OFICINISTA 1 (EMOS)

- Elaborar y diseñar formularios y más instructivos para el control de documentos.
- Realizar trabajos mecanográficos sencillos.
- Colaborar con el Director Técnico de la EMOS.
- De acuerdo a sus conocimientos musicales instruir a los alumnos de la EMOS, de conformidad con los horarios establecidos por la máxima autoridad de la Institución.
- Asistir a reuniones y asambleas cuando sean solicitadas por el Director de la EMOS.
- Informar al Director Técnico acerca de la marcha académica y capacidad de los alumnos de la EMOS.
- Sujetarse a las disposiciones reglamentarias que rigen la Orquesta Sinfónica Nacional. Así como también a las disposiciones emanadas del Director Ejecutivo.

Art. 54.- Son funciones de servicios generales

1.- CONSERJE ADMINISTRATIVO.

- Llevar y traer mensajes dentro y fuera de la institución.
- Franquear y retirar correspondencia, así como ejecutar diligencias en bancos y otras instituciones.
- Transportar máquinas, equipos y materiales para su utilización.
- Distribución de boletines de prensa e invitaciones a los medios de comunicación.
- Distribución de correspondencia oficial.
- Traslado y distribución de programas en las presentaciones de la O.S.N.
- Efectuar los pagos de los servicios básicos de la Institución.
- Efectuar los servicios de consejería.

2.- CONSERJE GUARDIAN

- Realizar el aseo de las oficinas.
- Llevar y traer mensajes dentro y fuera de la institución.
- Vigilar el edificio y otros bienes de la Institución.
- Efectuar el aseo, cuidado, mantenimiento y reparación de muebles, máquinas, enseres de oficina, etc.
- Responsabilizarse del cuidado y operación de la máquina copiadora.

3.- CONSERJE MUSICAL

- Realizar el aseo de las instalaciones, en donde efectúa los ensayos y presentaciones de la Orquesta Sinfónica Nacional.
- Franquear y retirar correspondencia, así como ejecutar diligencias en bancos y otras instituciones.

- Preparar con anticipación los locales de ensayos y presentaciones de la O.S.N., dentro y fuera de la ciudad.
- Mantener listo el material musical a utilizarse por la O.S.N. en sus ensayos y presentaciones.
- Realizar las labores de conserjería.
- Estar a disposición del Inspector de la Orquesta.

Art. 55.- Son funciones del Departamento Financiero:

- Programar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades financieras y Contables de la Institución.

Art. 56.- Son funciones del Tesorero:

- Encargarse del Departamento Financiero de la Institución.
- Supervisar el desempeño de la unidad de contabilidad y guardalmacén.
- Firmar cheques conjuntamente con el director Ejecutivo y entregar a los beneficiarios.
- Registro de control de bancos, autorizaciones de giro y otros ingresos.
- Revisión de roles de pago, planillas al IESS y todos los trabajos encomendados al auxiliar de contabilidad.
- Custodiar valores como bonos, cédulas, títulos de crédito, notificaciones, coactivas, garantías, letras de cambio y otros.
- Controlar las recaudaciones directas efectuadas por la Institución.
- Efectuar los trámites correspondientes con las aportaciones institucionales al Seguro Social, Ministerio de Finanzas y otros.
- Firmar y emitir liquidaciones.
- Intervención en licitaciones cuando el caso lo requiera.
- Presentar informes al Director Ejecutivo de la Orquesta Sinfónica Nacional.

Art. 57.- Son funciones del Contador las siguientes:

- Planificar las labores de contabilidad de la Institución.
- Supervisar la ejecución de Balances Contables y Estados Financieros.
- Coordinar las labores de Contabilidad con otras unidades administrativas de la Institución y con otras dependencias del Estado, tales como: Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas y otros.
- Suscribir Balances Contables y Estados Financieros.
- Asesorar al Director Ejecutivo y demás funcionarios en la ejecución y control contable.
- Presentar informes y análisis de tipo contable, económico y financiero de las labores encomendadas, al inmediato superior.
- Guías de codificación.
- Jornalización.
- Mayorización.
- Elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Auxiliar presupuestario.
- Diarios mayores, cédulas, y reportes presupuestarios.

Art. 58.- Son funciones del Guardalmacén las siguientes:

- Ejecutar las labores de recepción, clasificación, acondicionamiento de mercaderías, bienes muebles y otros.
- Mantener registros de las existencias de: cuerdas, pez y otros accesorios musicales.
- Intervenir en la ejecución de inventarios periódicos.
- Colaborar con el planeamiento de la política de adquisiciones.
- Mantener actualizado el registro contable de los bienes contenidos en el inventario general.
- Salvaguardar la existencia física de los bienes muebles e instrumental de la Orquesta Sinfónica Nacional y velar por su correcto uso y utilización.
- Complementar su trabajo con labores administrativas propias de la naturaleza del mismo.

CAPITULO III

DEL NIVEL OPERATIVO

CUERPO MUSICAL

Art- 59.- El Cuerpo Musical o Personal Artístico de la Orquesta Sinfónica Nacional del Ecuador es el grupo de profesionales músicos que la conforman, el cual interpreta obras musicales académicas de todo género como: sinfónicas, de cámara, de concierto, de ópera, de ballet, etc.

En razón que la Orquesta Sinfónica Nacional del Ecuador constituye la principal institución musical del país, el Cuerpo Musical de la Orquesta está conformado por músicos instrumentistas de probada solvencia técnica, escogidos de entre los mejores profesionales ecuatorianos, así como por calificados profesores músicos del extranjero.

DEL DIRECTOR TECNICO ASISTENTE

Art. 60.- El Director Técnico Asistente es el encargado de asumir temporalmente las funciones asignadas al Director Técnico Principal, o ejercer tales funciones a pedido o por delegación de éste.

Art. 61.- Son funciones y atribuciones del Director Técnico Asistente:

- a) Colaborar con el Director Técnico Titular en la planificación y coordinación de las actividades técnico-musicales y académicas de la Institución;
- b) Preparar y dirigir los conciertos que estén a su cargo, de acuerdo al calendario aprobado por la Junta Directiva, así como los conciertos que, por circunstancias no previstas, requieran de su participación;
- c) Ejercer las funciones de Director de la Escuela de Música de la Orquesta Sinfónica Nacional del Ecuador;

- d) Ejercer la dirección técnica de la Orquesta Sinfónica Juvenil, cuando ésta esté en actividades;
- e) Ejercer la supervisión técnica y, cuando sea necesario, la dirección de los grupos de cámara que existan o se formen en el seno de la Orquesta.
- f) Formar parte de los tribunales receptores de pruebas de ingreso, capacitación, rendimiento, ascensos de categoría, etc.;
- g) Someter los programas de los conciertos a su cargo a la consideración del Director Titular, para su aprobación;
- h) Asumir la dirección de los conciertos didácticos que presente la Orquesta, excepto cuando el Director Técnico Titular decida tomar a su cargo uno o más de ellos;
- i) Dirigir los conciertos de la OSN en ausencia del Director Técnico Titular y cuando no esté en funciones un Director Invitado;
- j) Asistir a todos los ensayos y conciertos de la Orquesta, a fin de suplir al Director Titular o al Director Invitado ante cualquier eventualidad;
- k) Estar preparado para dirigir eventualmente cualquier programa de concierto que se realice en la Orquesta;
- l) Participar, a criterio del Director Técnico Titular, con el instrumento de su especialidad, en el grupo instrumental correspondiente, cuando no tenga a su cargo la dirección de un concierto;
- m) Tomar a su cargo los ensayos seccionales que el director de cada programa le asigne; y,
- n) Mantener una estrecha vinculación con el Director Técnico Titular y cumplir las tareas que éste, dentro de su ámbito, le asigne.

Art. 62.- Son requisitos para ser nombrado o contratado como Director Técnico Asistente:

- a) Ser profesional en Dirección de Orquesta Sinfónica;
- b) Poseer título en Dirección de Orquesta, o certificados que acrediten sus estudios en una reconocida institución académica superior que otorgue títulos en la especialización;
- c) Tener una experiencia mínima de tres años como Director de Orquesta Sinfónica.
- d) Haber actuado por lo menos una ocasión con la Orquesta Sinfónica Nacional del Ecuador, en calidad de director invitado.

DEL CONCERTINO

Art.63.- El Concertino es el músico de mayor jerarquía del grupo de instrumentistas de la Orquesta y es la máxima autoridad técnica después del Director Técnico Titular y del Director Técnico Asistente cuando éste no forma parte del referido

grupo de instrumentistas; su función básica consiste en ser el principal y más cercano colaborador del grupo instrumental con el director a cuyo cargo esté la respectiva programación.

El concertino deberá ser instrumentista de violín de reconocida solvencia profesional.

Art. 64.- Son funciones y atribuciones del Concertino:

- a) Ejercer la autoridad superior del grupo instrumental de la OSN;
- b) Coordinar con el Director Titular los aspectos técnicos instrumentales de la OSN;
- c) Coordinar con el director de cada programación los aspectos técnicos instrumentales de la misma;
- d) Asumir la responsabilidad por la correcta afinación de la OSN y sus grupos, previo cada ensayo y concierto;
- e) Liderar el grupo orquestal en la preparación y ejecución de conciertos, coadyuvando a la labor del director correspondiente, sin interferir en las funciones de este último;
- f) Dirigir los ensayos seccionales que el director de cada programa le asigne;
- g) Interpretar las partes solistas que estén determinadas en las partituras, así como las que el Director Titular solicite;
- h) Formar parte de los tribunales examinadores para distintos tipos de pruebas y audiciones evaluatorias;
- i) Estudiar las partituras con anterioridad a los ensayos y presentaciones;
- j) Dirigir la OSN en caso de ausencia del Director Titular y del Director Asistente;
- k) Formar parte de grupos de cámara que se formen en el seno de la Orquesta;
- l) Ejercer la función de Representante del Cuerpo de Profesores Músicos de la Orquesta Sinfónica Nacional del Ecuador, en caso de ser elegido para este cargo por los integrantes de la Orquesta; y,
- m) Las demás que dentro de su ámbito le asigne el Director Técnico titular o el director de cada programa.

Art. 65.- Bajo la supervisión y aprobación del Director de cada programa, el Concertino deberá determinar todas las características referentes a la técnica del arco, el fraseo y otros detalles que coadyuven a la mejor interpretación técnica de determinada obra y al mejor trabajo durante los ensayos, colocando con anticipación al inicio de los mismos las indicaciones necesarias en la parte del primer violín y, también en coordinación con los músicos principales de cada sección, en las partes de segundos violines, violas, violonchelos y contrabajos. Este trabajo técnico deberá ser respetado por los instrumentistas y cualquier cambio deberá consultarse con el director;

Art. 66.- La Orquesta podrá contar con más de un concertino. En este caso los concertinos se alternarán en la forma y condiciones que establezca el Director Técnico Titular.

DE LOS INSTRUMENTISTAS PRINCIPALES

Art. 67.- Los Instrumentistas Principales o Jefes de Grupo son los más importantes músicos de cada grupo de la Orquesta y les corresponde liderar a su respectiva sección instrumental.

Los Instrumentistas Principales deberán ser músicos de probada solvencia profesional y experiencia.

Art. 68.- Son funciones y atribuciones de los Instrumentistas Principales:

- a) Estudiar las partituras con anterioridad a los ensayos y presentaciones,
- b) Asistir a todos los ensayos musicales y a los conciertos que realiza la OSN;
- c) Ejecutar las partes que le corresponda dentro de las Obras musicales que presente la OSN;
- d) Dictar clases y efectuar evaluaciones a los alumnos de la Escuela de Música de la OSN;
- e) Dirigir los respectivos grupos instrumentales de la OSN;
- f) Tomar a su cargo la dirección de los ensayos seccionales de su respectivo grupo instrumental, cuando sea necesario;
- g) Ejecutar y supervisar el desarrollo de las recomendaciones técnicas del Director Titular de la OSN;
- h) Exigir al máximo rendimiento artístico-técnico a los miembros de su grupo instrumental. El Jefe de grupo tiene la atribución de solicitar a cualquier instrumentista de su correspondiente grupo, ejecutar en forma individual, cualquier fragmento de las obras que se estén preparando en la Orquesta;
- i) Asumir la responsabilidad de la preparación correcta de su grupo instrumental para cada concierto;
- j) Responsabilizarse por la correcta afinación de su grupo instrumental correspondiente;
- k) Demostrar mediante evaluaciones el nivel técnico para justificar la categoría;
- l) Formar parte de los tribunales examinadores para distintos tipos de pruebas y audiciones evaluatorias;
- m) Responsabilizarse por el mantenimiento y conservación del instrumento musical a su cargo;
- n) Hacerse cargo de cualquier parte solista correspondiente al instrumento de su especialidad o afín, cuando las circunstancias así lo requieran o por pedido expreso del Director;
- o) Formar parte de conjuntos de cámara que se formen en el seno de la Orquesta;
- p) Ejercer las funciones de representantes del Cuerpo de Profesores Músicos de la Orquesta Sinfónica Nacional del Ecuador ante la Junta Directiva, en caso de ser elegido por los integrantes de la Orquesta para este cargo; y,
- q) Otras funciones que, de acuerdo a su especialización, le asigne al Director Técnico.

DE LOS INSTRUMENTISTAS ASISTENTES DE PRINCIPAL

Art. 69.- Son funciones y atribuciones del Instrumentista Musical Asistente de Principal;

- a) Estudiar las partituras con anterioridad a los ensayos y presentaciones;
- b) Asistir a todos los ensayos musicales y a los conciertos que realiza la OSN;
- c) Ejecutar las partes que le corresponda dentro de las obras musicales que presente la OSN;
- d) Dictar clases y efectuar evaluaciones a los alumnos de la Escuela de Música de la OSN;
- e) Formar parte de los tribunales examinadores para las pruebas de ascenso de las categorías inferiores a la de Instrumentista Asistente de Principal;
- f) Velar por el rendimiento técnico de todos y cada uno de los integrantes de las categorías inferiores, en el grupo musical correspondiente;
- g) Demostrar mediante evaluaciones el nivel técnico para justificar la categoría;
- h) Responsabilizarse por el mantenimiento y conservación del instrumento musical a su cargo;
- i) Sustituir en todas sus funciones al Instrumentista Musical Principal de la OSN, en ausencia de éste;
- j) Acudir a los locales de las oficinas de la OSN, o al local que se destine para el efecto, a fin de estudiar en forma individual sus partes instrumentales, durante las horas de ensayo de la Orquesta, cuando las obras que se estén preparando en la Orquesta no requieran de su presencia;
- k) Formar parte de los grupos de cámara que se formen en el seno de la Orquesta;
- l) Ejercer las funciones de Representante del Cuerpo de Profesores Músicos ante la Junta Directiva, en caso de ser elegido por los integrantes de la Orquesta para este cargo; y,
- m) Otras funciones que, de acuerdo a su especialización, le asigne el Director Técnico.

DE LOS INSTRUMENTISTAS DE ORQUESTA SINFONICA 3

Art. 70.- Son Funciones y atribuciones del Instrumentista de Orquesta Sinfónica 3:

- a) Estudiar las partituras con anterioridad a los ensayos y presentaciones;
- b) Asistir a los ensayos musicales y a los conciertos que realiza la OSN;

- c) Demostrar mediante evaluaciones el nivel técnico para justificar la categoría;
- d) Ejecutar las partes que le corresponda dentro de las obras musicales que presente la OSN;
- e) Evaluar el rendimiento académico de los estudiantes de la Escuela de Música de la OSN;
- f) Responsabilizarse por el mantenimiento y conservación del instrumento musical a su cargo;
- g) Sustituir a los instrumentistas de categorías superiores, en caso de ausencia de éstos;
- h) Acudir a los locales de las oficinas de la OSN, o al local destinado para ello, a fin de estudiar en forma individual su respectivo instrumento, durante las horas de ensayo de la Orquesta, cuando las obras que se estén preparando en la Orquesta no requieran de su presencia;
- i) Formar parte de grupos de cámara que se formen en el seno de la Orquesta;
- j) Ejercer las funciones de representante del Cuerpo de Profesores Músicos de la Orquesta Sinfónica Nacional del Ecuador ante la Junta Directiva, en caso de ser elegido para este cargo por los integrantes de la Orquesta; y,
- k) Otras funciones que, de acuerdo a su especialización, le asigne al Director Técnico.

DE LOS INSTRUMENTISTAS DE ORQUESTA SINFONICA 2

Art. 71 Son funciones y atribuciones del Instrumentista de Orquesta Sinfónica 2:

- a) Estudiar las partituras con anterioridad a los ensayos y presentaciones;
- b) Asistir a los ensayos musicales y a los conciertos que realiza la OSN;
- c) Demostrar mediante evaluaciones el nivel técnico para justificar la categoría;
- d) Ejecutar las partes que le corresponda dentro de las obras musicales que presente la OSN;
- e) Responsabilizarse por el mantenimiento y conservación del instrumento musical a su cargo;
- f) Sustituir temporalmente a los instrumentistas de categorías superiores, en caso de ausencia de los mismos;
- g) Acudir a los locales de las oficinas de la OSN, o al local que se destine para el efecto, a fin de estudiar en forma individual su respectivo instrumento, durante las

horas de ensayo de la Orquesta, cuando las obras que se estén preparando en la Orquesta no requieran de su presencia,

- h) Formar parte de grupos de cámara que se formen en el seno de la Orquesta;
- i) Ejercer las funciones de representante del Cuerpo de Profesores Músicos de la Orquesta Sinfónica Nacional del Ecuador ante la Junta Directiva, en el caso de ser elegido por los integrantes de la Orquesta para este cargo; y,
- j) Otras funciones que, de acuerdo a su especialidad, determine el Director Titular.

DE LOS INSTRUMENTISTAS DE ORQUESTA SINFONICA 1

Art. 72.- Son funciones y atribuciones del Instrumentista de Orquesta Sinfónica 1:

- a) Estudiar las partituras con anterioridad a los ensayos y presentaciones;
- b) Asistir a los ensayos musicales y a los conciertos que realiza la OSN;
- c) Demostrar mediante evaluaciones el nivel técnico para justificar la categoría;
- d) Aprobar instrucción teórico-práctica del instrumento de su especialidad y de materias Técnico-musicales;
- e) Ejecutar las partes que le corresponde dentro de las obras musicales que presente la OSN;
- f) Responsabilizarse por el mantenimiento y conservación del instrumento musical a su cargo;
- g) Sustituir temporalmente a los instrumentistas de las categorías superiores, en ausencia de éstos;
- h) Acudir a los locales de las oficinas de la OSN, o al local que se destine para el efecto, a fin de estudiar en forma individual su respectivo instrumento, durante las horas de ensayo de la Orquesta, cuando las obras que se estén preparando en la Orquesta no requieran de su presencia;
- i) Formar parte de grupos de cámara que se formen en el seno de la Orquesta;
- j) Someterse a pruebas y exámenes periódicas; y,
- k) Otras funciones que, de acuerdo a su especialidad, determine el Director Técnico.

CAPITULO IV

ESTRUCTURA DEL CUERPO MUSICAL DE LA ORQUESTA SINFONICA NACIONAL

Art. 73.- El Cuerpo Musical o Artístico de la Orquesta Sinfónica Nacional del Ecuador se compone de:

- a) Un Director Técnico Titular;
- b) Un Director Técnico Asistente;
- c) Un Concertino o Concertinos Alternos;
- d) Los Profesores-Músicos que se encuentran en las siguientes categorías;
 - Instrumentistas Principales o Jefes de Grupo.
 - Instrumentistas Asistentes de Principal o Subjefes de Grupo.
 - Instrumentista de Orquesta Sinfónica 3
 - Instrumentista de Orquesta Sinfónica 2
 - Instrumentista de Orquesta Sinfónica 1

Art. 74.- El Cuerpo Artístico comprende los siguientes grupos instrumentales:

- a) Instrumentos de Cuerda:
 - Violines I
 - Violines II
 - Violas
 - Violoncelos
 - Contrabajos
- b) Instrumentos de Viento:
 - Flautas
 - Oboes y afines
 - Clarinetes y afines, incluidos Saxofones
 - Fagotes y afines
 - Cornos franceses (trompas) y afines
 - Trompetas y afines
 - Tumbones de vara
 - Tuba
- c) Instrumentos de Percusión:
 - Timbales
 - Otros
- d) Otros Instrumentos:
 - Arpa
 - Instrumentos de teclado (piano, clavecín, órgano, etc.)

CAPITULO V

DE LAS ACTIVIDADES DEL CUERPO MUSICAL O ARTISTICO

Art. 75.- Los integrantes del Cuerpo Artístico de la OSN laborarán (40) horas durante la semana. En estas cuarenta horas se tomará en cuenta el tiempo dedicado a los “servicios” de la Orquesta y el dedicado a la preparación individual de las respectivas partes instrumentales. Se denomina “servicio” a una sesión de trabajo técnico conjunto del personal artístico, esto es, un ensayo o un concierto.

Art. 76.- El Cuerpo Artístico de la OSN tendrá un máximo de seis (6) servicios semanales.

Art. 77.- El tiempo de un servicio no podrá exceder las tres horas, en las cuales se incluirá un intervalo de treinta minutos.

Excepcionalmente, como en el caso de la ejecución de obras de larga duración, la duración de los servicios podrá prolongarse por el tiempo que técnicamente se requiera. En estos casos, el director solicitará se informe con anticipación al Cuerpo Artístico de este particular.

Cuando se presenten las circunstancias señaladas en el inciso anterior, se compensará el tiempo extra utilizado en el servicio.

Art. 78.- Los ensayos de la OSN se realizarán, por lo general entre las 10H00 y las 13H00, con un intervalo de descanso de treinta minutos. Los ensayos podrán ser parciales, esto es por grupos instrumentales, o totales, es decir con la presencia de todo el cuerpo musical.

Art. 79.- La Orquesta deberá estar correctamente afinada cinco (5) minutos antes de la hora de iniciación del ensayo.

Art. 80.- Por causa de orden técnico se podrá cambiar la hora de realización de los ensayos, lo cual deberá ser notificado por el director a través del Inspector de la Orquesta, con por lo menos una semana de anticipación.

Art. 81.- El Cuerpo Artístico deberá encontrarse en el local de ensayos con por lo menos diez minutos de anticipación al horario de inicio de ensayos. Los integrantes de la categoría instrumental 1 deberán acudir a los ensayos con una hora de anticipación.

Art. 82.- Todos los integrantes del Cuerpo Artístico de la Orquesta, sin excepción alguna, deberán estar presentes al inicio del primer ensayo de un nuevo programa, lo cual tendrá lugar generalmente el primer día laborable de cada semana, con la finalidad de establecer las necesidades técnicas y de asistencia de los integrantes a los siguientes ensayos.

Art. 83.- Los integrantes del Cuerpo Musical cuya presencia no sea necesaria en un determinado ensayo, por las características técnicas del programa a ensayarse, deberán acudir a los locales de las oficinas de la OSN, o al local destinado para el efecto con la finalidad de estudiar en forma individual su respectivo instrumento, durante las

horas de ensayo de la Orquesta. De esta disposición están exentos solamente los integrantes de la categoría de Instrumentistas Principales.

Art. 84.- El Director a cuyo cargo esté una programación puede disponer la realización de ensayos seccionales, ya sea por familias instrumentales o por grupos del mismo instrumento.

Los ensayos seccionales podrán estar a cargo del Director Titular, del Director Asistente, del Concertino o de los Instrumentistas Principales de cada grupo, de acuerdo con las disposiciones que, para cada caso, emita el director a cargo del programa que se esté preparando.

El local en el cual se vayan a realizar los ensayos seccionales será anunciado el día anterior, por el Jefe de Operaciones Técnicas de la Orquesta (Inspector).

Art. 85.- Cuando, en circunstancias excepcionales, el local destinado para un ensayo no esté disponible, por causas imprevistas, para un determinado día, sin que se haya podido comunicar del particular en forma anticipada al Cuerpo Artístico, el Inspector o uno de sus asistentes se encontrará a la entrada del local al que han sido convocados los profesores músicos, a fin de informarles del cambio urgente de lugar de ensayo, local al que los integrantes de la Orquesta deberán acudir inmediatamente. En casos como este, el ensayo se iniciará con (30) minutos de retraso. Cuando no se haya logrado conseguir un local alternativo para el ensayo, éste será suspendido.

Art. 86.- Si, por determinada circunstancia excepcional, el Director a cuyo cargo esté determinada programación no llega a tiempo al local de ensayo, se hará cargo del ensayo el Director Asistente, luego de transcurridos quince minutos de la hora señalada para el inicio. En caso de ausencia del Director Asistente, el Concertino podrá tomar a su cargo el ensayo o decidirá efectuar ensayos seccionales.

Art.87.- Los conciertos de la OSN podrán ser de las siguientes clases:

- Conciertos de Temporada.
- Conciertos de Extensión Musical.
- Conciertos de Pre-estreno.
- Conciertos de Gala.
- Conciertos Didácticos.
- Eventos especiales.

Los Conciertos de Temporada corresponden a los que, regularmente ofrece la OSN, de acuerdo a su calendario, por lo general en la ciudad sede de la Orquesta.

Los Conciertos de Extensión Musical los efectúa la OSN en locales que no son la sede de la Orquesta o en otras ciudades del país o del exterior.

Los Conciertos de Pre-estreno se realizan el día anterior al concierto de temporada.

Los Conciertos de Gala realiza la OSN en ocasiones especiales motivo de celebración, como son fechas recordatorias del calendario, aniversario de la institución o pedidos

expresos de instituciones. Estos conciertos pueden o no realizarse en la ciudad sede de la Orquesta.

Los Conciertos Didácticos los realiza la OSN con miras a desarrollar la percepción artística especialmente en la niñez y la juventud y atraer mayor público a la música sinfónica.

Art. 88.- La OSN participará ocasionalmente en eventos especiales que serán anunciados oportunamente en el calendario anual de actividades. Estos eventos podrán ser de diversa índole: grabaciones, actividades de ópera, ballet, etc.

Art. 89.- El personal artístico acudirá a los conciertos con el uniforme anunciado por el Inspector de la Orquesta.

Art. 90.- El personal artístico deberá encontrarse en el local del concierto con por lo menos treinta minutos de anticipación a la hora fijada para el inicio del mismo.

Art. 91.- Los integrantes de la Orquesta afinarán sus instrumentos por indicación y bajo la guía del concertino, a la hora señalada para la iniciación del concierto. La afinación se efectuará por familias instrumentales y no se permitirá ejecutar pasajes o fragmentos musicales que no sean los indispensables para afinar. Al cabo de la afinación, la Orquesta deberá guardar absoluto silencio hasta el momento en que el Director, luego de saludar con el público y la Orquesta, dé inicio al concierto.

Art. 92.- Al finalizar un concierto, la Orquesta podrá interpretar uno o varios fragmentos adicionales de las obras presentadas en el programa, o piezas preparadas especialmente para el efecto, a criterio del director, si así lo solicita por medio de aplausos el público asistente.

Art. 93.- La Orquesta Sinfónica Nacional del Ecuador invitará en forma regular a directores y solistas nacionales y extranjeros con el fin de que presenten conciertos con la Institución, de acuerdo al calendario aprobado por la Junta Directiva.

Los artistas invitados por la OSN deberán ser músicos de reconocida trayectoria profesional, lo cual se documentará adecuadamente, por medio de historiales de vida profesional “curriculum vitae”, grabaciones, recortes de prensa, etc.

La OSN tendrá un espacio para artistas invitados, dedicado a la promoción de jóvenes talentos que, por mérito, puedan presentarse con la Orquesta, en calidad de solistas o directores. En estos casos, la participación de estos artistas estará condicionada a una audición o examinación previa, al cabo de la cual se decidirá la inclusión o no de determinado artista en el calendario de conciertos de la OSN.

Art. 94.- Para dar cumplimiento a los literales b) y g) del Art. 6 de este Reglamento, la OSN podrá organizar concursos de composición y de interpretación musical. Estos concursos se realizarán en base a reglamentos elaborados especialmente para cada caso.

La Orquesta podrá efectuar pedidos a compositores con la finalidad de que creen obras expresamente dedicadas a la Orquesta. Así mismo se podrá hacer pedidos a arreglistas

profesionales, con la finalidad de que efectúen instrumentaciones, orquestaciones o arreglos de obras escogidas para la OSN.

CAPITULO VI

DE LOS ASCENSOS DE CATEGORÍA

Art. 95.- Los integrantes del Cuerpo Artístico de la Orquesta Sinfónica Nacional del Ecuador tienen el derecho a ser promovidos de categoría, tomándose en cuenta su meritoria actuación en la Orquesta y en base a exámenes.

Art. 96.- Para que un integrante del Cuerpo Artístico de la OSN sea promovido a una categoría superior, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) El interesado deberá dirigir una solicitud por escrito a la Junta Directiva de la OSN; esta solicitud deberá ser receptada en Secretaría a más tardar el último día hábil del mes de septiembre de cada año.

Para presentarse a prueba de Ascenso de Categoría, el aspirante deberá haber reunido un puntaje mínimo logrado por mérito en el desempeño de sus funciones como Instrumentista y en mérito asimismo, a su responsabilidad y disciplina. Este puntaje se reunirá en base a informes del Director Titular, del Director Asistente, del Jefe de Grupo correspondiente y del Jefe de Operaciones Técnicas (Inspector).

En base al análisis de esta información, la Junta Directiva resolverá autorizar la continuación del trámite de ascenso de categoría.

- b) Con la autorización de la Junta Directiva, el interesado deberá presentarse a una examinación o audición.
- c) Las examinaciones serán realizadas por un Tribunal Calificador presidido por el Director Titular e integrado, además, por las siguientes personas: el Director Asistente, el Concertino, el Jefe del respectivo grupo instrumental, y los instrumentistas principales o jefes de grupo cuya presencia sea solicitada por el Presidente del Tribunal. Podrán formar parte del Tribunal, eventualmente, músicos profesionales que no pertenezcan a la orquesta.
- d) Las examinaciones serán abiertas a quien desee asistir a ellas, como espectador.

Art. 97.- Para la examinación de ascenso a la categoría de instrumentista 2, son requisitos técnicos:

- a) Ejecución de ejercicios generales, esto es escalas, arpeggios, estudios, etc.;
- b) Lectura a primera vista de material de orquesta;
- c) Preparación durante 10 – 15 minutos de fragmento de repertorio sinfónico, a darse previamente a la prueba;
- d) Ejecución de fragmentos, a elección del Tribunal Examinador, de los programas que correspondan a los dos últimos conciertos de la Orquesta;

- e) Ejecución de fragmentos del programa que se esté preparando en el momento dado en la OSN; y,
- f) Ejecución de una pieza instrumental, previamente preparada, con acompañamiento de piano, de ser escrita con acompañamiento.

Art.98.- Para la examinación de ascenso a la categoría de Instrumentista 3, son requisitos técnicos:

- a) Lectura a primera vista de material de orquesta;
- b) Preparación durante 10-15 minutos de fragmentos de repertorio sinfónico, a darse previamente a la prueba;
- c) Ejecución de fragmentos, a elección del Tribunal Examinador, de los programas que correspondan a los dos últimos conciertos que se hayan ejecutado en la Orquesta;
- d) Ejecución de fragmentos del programa que se esté preparando en el momento dado en la OSN;
- e) Interpretación de un movimiento de una obra de J.S. Bach, escrita para instrumento solo, en caso de corresponder al instrumento cuyo intérprete se presente a la examinación; y,
- f) Ejecución de un movimiento de concierto, previamente preparado, con acompañamiento de piano.

Art. 99.- Para la examinación de ascenso a la categoría de Asistente de Principal, son requisitos técnicos:

- a) Lectura a primera vista de material de orquesta;
- b) Ejecución de fragmentos, a elección del Tribunal Examinador, de los programas correspondientes a los tres últimos conciertos que se hayan efectuado en la Orquesta;
- c) Ejecución de fragmentos correspondientes al programa que la Orquesta esté preparando en el momento dado;
- d) Ejecución de cualquier fragmento del repertorio sinfónico, donde el respectivo instrumento tenga "solos"; estos fragmentos serán entregados al aspirante, para su estudio, con una semana de anticipación a la prueba;
- e) Interpretación de dos movimientos de una obra de J.S. Bach escrita para instrumento solo, en caso de que exista para el instrumento cuyo ejecutante se presenta a la examinación; y,
- f) Ejecución de un concierto previamente preparado. La ejecución se efectuará, preferentemente, con acompañamiento de orquesta. En caso especiales, previa autorización de la Junta Directiva, se aceptará acompañamiento de piano.

Art. 100.- Para la examinación o audición de ascenso a la categoría de Instrumentista Principal, sus requisitos técnicos;

- a) Lectura a primera vista de material de orquesta;
- b) Ejecución de fragmentos, a elección del Tribunal Examinador, de los programas correspondientes a los últimos cuatro conciertos que se hayan efectuado en la Orquesta;
- c) Ejecución de fragmentos correspondientes al programa que la Orquesta esté preparando en el momento dado;

- d) Ejecución de cualquier fragmento del repertorio sinfónico, donde el respectivo instrumento tenga “solos”. Estos fragmentos serán entregados al aspirante, para su estudio, con una semana de anticipación a la audición;
- e) Interpretación de por lo menos dos movimientos de una obra de J.S.Bach escrita para instrumento solo, en caso de que exista para el instrumento, cuyo ejecutante se presenta a la audición;
- f) Ejecución de un concierto completo, previamente preparado, con acompañamiento de la Orquesta Sinfónica; y,
- g) En la parte final de la examinación se efectuará una charla con el Tribunal Examinador, acerca de aspectos técnicos y estilísticos del respectivo instrumento.

Art. 101.- Para el ascenso a la categoría de Concertino, el aspirante deberá presentar un concierto público en calidad de solista, con la OSN.

El aspirante a Concertino deberá estar en capacidad de interpretar cualquier solo para violín del repertorio sinfónico universal.

El aspirante a Concertino, en la examinación con el Tribunal Examinador, sostendrá una charla sobre aspectos técnicos y estilísticos, referentes a su instrumento y a estilos orquestales en general.

Para el puesto de Concertino se tomarán en cuenta datos curriculares y de experiencia.

Art. 102.- Tiempo de servicios necesarios para optar a las diferentes categorías:

- a) Para un integrante de las Categorías de Instrumentistas 1 o 2 ascienda, deberá haber permanecido por lo menos un año en su categoría;
- b) Para el ascenso a la categoría de “Asistente” se requiere haber permanecido en la categoría de Instrumentista 3 por lo menos dos años;
- c) Para el ascenso a la categoría de “Principal” se requiere haber permanecido en la categoría de “Asistente” por lo menos tres años;

Art. 103.- En las audiciones de ascensos de categoría, el Tribunal examinador se reservará el derecho de efectuar preguntas adicionales, de considerarlo necesario o conveniente.

Art. 104.- Los ascensos se efectuarán solamente a la categoría inmediata superior.

Art. 105.- Al final de cada examinación el presidente del Tribunal Calificador pasará un informe por escrito a la Junta Directiva.

Art. 106.- El presente sistema para ascensos de categoría podrá ser aplicado a Músicos no integrantes de la OSN, en caso de producirse vacantes, a fin de que, de ingresar a la Orquesta, puedan ser ubicados en una determinada categoría.

Art. 107.- Las examinaciones o audiciones para ascenso de categoría se efectuarán solamente durante el mes de octubre de cada año.

Las audiciones o exámenes para ingresar a la Orquesta, en cambio, se podrán efectuar en cualquier época del año, de así autorizarlo la Junta Directiva y de existir la correspondiente vacante.

Art. 108.- El Director Técnico Titular, el Director Técnico Asistente, el Concertino y el grupo de Instrumentistas Principales de la Orquesta acordarán por escrito y periódicamente, una lista de obras musicales en base a las cuales se deberán efectuar las audiciones para ascenso de categoría o ingreso a la Orquesta, lista que puede ser ratificada o cambiada periódicamente.

CAPITULO VII

EL REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 109.- El régimen disciplinario que trata el presente capítulo se refiere exclusivamente al personal artístico.

Art. 110.- Los integrantes del personal artístico que incumplieren las normas legales y reglamentarias que rigen la vida institucional de la OSN, incluyendo el presente Reglamento se harán acreedores a las sanciones que luego se señalan y que se aplicarán en orden de gradación de acuerdo a la gravedad de la falta.

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de sueldos; y,
- e) Destitución

Art. 111 Las sanciones de amonestación verbal podrá hacerlas el Director Técnico Titular, el Director Técnico Asistente, el Concertino o los Instrumentistas Principales, en función de la gravedad de la falta cometida por el personal de músicos a su cargo y responsabilidad

Art. 112.- El músico que ya haya sido amonestado verbalmente y que reincidiere en una falta o cometiere otra de igual o mayor gravedad por la cual ya fue amonestado verbalmente será notificado con una amonestación escrita por el Director Ejecutivo, a pedido del Director Técnico Titular. En esta notificación se dejará establecido las circunstancias en que se cometió la falta, la gravedad de la misma como antecedente que afecta al régimen disciplinario de la OSN y la razón de esta decisión.

Art. 113.- En los casos en que un integrante del cuerpo artístico haya sido objeto de amonestación escrita y comete una nueva falta disciplinaria, el Director Técnico Titular podrá solicitar al Director Ejecutivo la imposición de una multa, la que, de acuerdo a la gravedad de la falta será cuantificada entre el 1% y el 10% del sueldo mensual nominal de quien vaya a ser objeto de esta sanción.

Art. 114.- Cuando un integrante del personal artístico ha sido sancionado de acuerdo a lo preescrito en el artículo anterior y reincidente en el cometimiento de una o más faltas disciplinarias será sancionado con la suspensión temporal de un mes en sus remuneraciones. Tal sanción será solicitada por el Director Técnico Titular al Director

Ejecutivo para que imponga esta sanción. El Director Técnico Titular podrá solicitar se imponga esta sanción a cualquier miembro del nivel operativo de la OSN.

Para la aplicación de la sanción prevista en este artículo se estará a lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 115.- La destitución de un miembro del nivel operativo de la Orquesta, por faltas disciplinarias, tendrá lugar de acuerdo a las normas establecidas por la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento. Esta acción únicamente podrá ser ejecutada por la Junta Directiva, a pedido del Director Técnico Titular, quien a su vez podrá fundamentar lo solicitado en el informe o pedido de quienes ejerzan jefatura dentro del Cuerpo Artístico respecto de la persona o personas sobre quienes se requiere aplicar la sanción.

Art. 116.- Cualquier integrante del Cuerpo Musical o Artístico de la Orquesta Sinfónica Nacional del Ecuador puede ser destituido de su cargo por incompetencia manifiesta en el desempeño de su función específica. Para lo cual será necesario instaurar el procedimiento sumario administrativo previsto en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento.

En todo procedimiento sumario se tomará en cuenta el dictamen técnico que sobre el rendimiento y condiciones técnicas del músico sometido a este procedimiento emita la Comisión Técnica integrada por el Director Técnico Titular, el Director Técnico Asistente, los Concertinos y los Músicos Instrumentistas Principales, dictamen que debe ser acogido por la autoridad nominadora.

Para la destitución o remoción del Director Técnico Titular por incompetencia manifiesta en el desempeño de sus funciones, la autoridad nominadora se acogerá a lo que dispone el Art. IX Literal g) del Reglamento Orgánico Funcional.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES COMUNES AL PERSONAL ARTISTICO

Art. 117.- La OSN, constituyéndose en la principal institución musical del país, deberá mantener en su seno absoluto orden, organización y disciplina, lo que se reflejará directamente en sus presentaciones públicas.

Art. 118.- El Director Titular y el Director a cuyo cargo se encuentre determinada actividad, tendrán todas las atribuciones para mantener la absoluta disciplina del personal artístico.

Art. 119.- Los músicos con categoría de “Principal” y “Asistente” en su calidad de Jefes y Subjefes de grupo serán, asimismo, responsables de la disciplina de cada grupo instrumental.

Art. 120.- Si se presenta el caso de que un grupo instrumental no tenga músicos en las categorías de “Principal” o “Asistente”, se considerará Jefe de grupo al instrumentista de más alta categoría. Esta subrogación tendrá únicamente carácter técnico, por lo que no le otorgará derecho alguno a ascenso automático de categoría. Sin embargo, durante el período de subrogación el subrogante podrá percibir la

remuneración asignada al puesto que se esté reemplazando, de conformidad con las normas legales que dentro del sector público regulan esta materia específica.

Art. 121.- El director a cuyo cargo esté determinado programa tiene la atribución de pedir a cualquier músico de la Orquesta ejecutar en forma individual determinados pasajes instrumentales de las obras que consten en el programa que se esté preparando. El Director Titular y el Director Asistente tiene la atribución de realizar evaluaciones técnicas en cualquier momento a cualquier integrante de la orquesta. Este tipo de evaluaciones pueden ser efectuadas, asimismo a un determinado grupo instrumental de la Orquesta.

Art. 122.- Los músicos ejecutantes de instrumentos tales como flauta, oboe, clarinete, fagot, corno, trompeta, piano y otros, deberán, de acuerdo a las necesidades de un determinado programa, interpretar los instrumentos afines en las correspondientes familias instrumentales, como son los distintos tipos de flauta, corno inglés, oboe de amor, distintas clases de clarinetes, saxofones, contrafagot, distintos tipos de “tubas wagnerianas”, trompetas, cornetas, clavecín, celesta y otros.

Cuando, en determinado momento, la Orquesta no disponga de instrumentista de tuba, se hará cargo de la interpretación de la parte correspondiente a ese instrumento uno de los instrumentistas de trombón, en este instrumento, de preferencia el trombón bajo.

Los instrumentistas de vientos, de acuerdo a las necesidades de un programa u obra, deberán estar en disposición de ensayar e interpretar cualquiera de las partes de su grupo instrumental, por pedido del director.

Art. 123.- El instrumentista de teclados (piano, clavecín, celesta, etc.) desempeñará oficialmente las funciones de Pianista Acompañante de la orquesta en diversas audiciones para otros músicos que deseen ingresar a la OSN, ascender de categoría, audicionar para su inclusión en conciertos y eventos especiales o ensayar con acompañamiento de piano obras que se van a presentar con la Orquesta.

El instrumentista de teclados se hará cargo de la interpretación de piano de las partes de arpa, en el caso de que no se disponga, en determinado momento, de arpista en la Orquesta.

Art. 124.- El Director Técnico Titular, el Director Técnico Asistente, o el director a cuyo cargo se encuentre determinado concierto, no están autorizados para conceder permisos a los músicos para no asistir a un ensayo. Estos permisos deberán ser solicitados por escrito, con una semana de anticipación por lo menos, a la administración de la Orquesta, la cual consultará con el director, previa la autorización.

Art. 125.- La Junta Directiva es el único organismo autorizado para conceder permiso, por alguna circunstancia de excepción, a un músico para no asistir a un concierto. La autorización será otorgada previa solicitud presentada a la Junta Directiva con, por lo menos, dos semanas de anticipación. Son una excepción los casos comprobados de fuerza mayor.

Art. 126.- Los integrantes de las categorías superiores de la Orquesta (Asistentes, Principales, Concertino y Director Asistente) deberán estar en todos los conciertos y ensayos de la orquesta, siempre que, en el caso de instrumentistas, haya partes para sus respectivos instrumentos. Solamente la Junta Directiva puede autorizar, en circunstancias especiales, la inasistencia a los ensayos o conciertos de estos músicos, previa solicitud escrita, presentada a la Junta con por lo menos dos semanas de anticipación.

Art. 127.- En el caso de que un instrumentista de la Orquesta presente un concierto con calidad de solista con la OSN, éste tendrá derecho a no asistir a la Orquesta durante la semana anterior a su presentación y a no participar en el resto de obras que complementen el programa del concierto, siempre que la respectiva parte instrumental esté cubierta por otro instrumentista.

Art. 128.- En el caso de que, por motivo de repertorio, un músico no tenga parte en determinado programa, deberá acudir, durante las horas de ensayo de la OSN, a estudiar su respectivo instrumento en forma individual en el local administrativo de la Orquesta, en la Escuela de Música o en el local que para el efecto se designe.

De esta disposición están exentos solamente los músicos con categoría de “Principal”.

Art. 129.- Todos los cargos técnicos de la OSN, en caso de existir varios candidatos y solo una vacante para uno de esos cargos, están sujetos a concurso.

Art. 130.- Se considerará atrasado el integrante de la OSN que llegue al local de ensayo faltando nueve (9) minutos para la hoja fijada para el inicio del mismo.

Art. 131.- Se considerará atrasado el integrante de la OSN que llegue al local del concierto faltando veinte (20) minutos para la hoja fijada para la iniciación del mismo.

Art. 132.- En razón de la importancia de la afinación de los instrumentos de la orquesta, previos los ensayos y conciertos, se deberán tomar en consideración las siguientes disposiciones:

- a) La orquesta deberá estar correctamente afinada cinco (5) minutos antes de la iniciación de cada ensayo e inmediatamente antes de la entrada del director, previo cada concierto;
- b) La afinación estará a cargo del Concertino o de quien lo sustituya;
- c) La afinación se efectuará en el orden dispuesto por el Concertino;
- d) Cuando un grupo instrumental o instrumento sólo afine, el resto de la orquesta permanecerá en silencio;
- e) Es prohibido ejecutar pasajes o fragmentos musicales distintos a los estrictamente necesarios para la afinación, por pedido del Concertino;
- f) Previo al concierto, terminada la afinación, la Orquesta deberá permanecer en absoluto silencio hasta la entrada del Director y el inicio del concierto;

Art. 133.- En ciertos casos especiales, cuando la OSN no pueda proporcionar el respectivo instrumento para las prácticas y conciertos de la Institución, y si el instrumentista tuviere de su propiedad dicho instrumento pero que necesitare de

reparación, la Orquesta Sinfónica Nacional se encargará de la reparación del instrumento musical.

La Junta Directiva de la OSN priorizará el arreglo de estos instrumentos de acuerdo a los intereses de la Entidad Musical.

En los casos de reparación de instrumentos que no sean propiedad de la OSN, se seguirá obligatoriamente el siguiente procedimiento:

- a) Solicitud escrita a la Junta Directiva, con copia al Director Técnico Musical o al Jefe de Grupo correspondiente; tanto el Director Técnico Musical como el Jefe del Grupo considerarán de acuerdo a su criterio técnico, la conveniencia de dicha reparación; por su parte el Director Ejecutivo realizará la consulta correspondiente sobre la disponibilidad de fondos al Departamento Financiero.
- b) Para el efecto de realizar las reparaciones, la Orquesta Sinfónica Nacional, llevará un registro de nombres y empresas profesionales que se dediquen a la reparación de instrumentos musicales, a las mismas que se les convocará a que presenten sus “ofertas de reparación”, de las cuales se seleccionará a la más conveniente a los intereses Institucionales.
- c) Una vez realizada la reparación del instrumento musical, será el Director Técnico o el Jefe de Grupo correspondiente, quien certifique bajo su responsabilidad la validez de la reparación.
- d) De todas las reparaciones que se realicen con fondos de la Orquesta Sinfónica Nacional, se llevará un registro por parte del guardalmacén de la Institución.

CAPITULO IX DE LA ESCUELA DE MUSICA

Art. 134.- La Escuela de Música de la Orquesta Sinfónica Nacional del Ecuador es una unidad técnica cuya principal función es la de formar instrumentistas especializados en instrumentos sinfónicos con la finalidad de cubrir el déficit de profesionales músicos existentes en nuestro país. La formación musical de los estudiantes de la EMOS, se la hará por medio de clases impartidas por los profesores músicos: Instrumentistas Asistentes, Instrumentistas Principales, Instrumentistas de Orquesta Sinfónica 3.

Art. 135.- El Director Técnico Asistente de la Orquesta Sinfónica Nacional de Ecuador será el Director Técnico de la Escuela de Música de la OSN.

Art. 136.- La Escuela de Música funcionará de acuerdo a su propio Reglamento Interno. Este Reglamento será aprobado por la Junta Directiva.

CAPITULO X PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS

Art. 137.- Todo el personal de los niveles Directivo, Ejecutivo, Apoyo, y Operativo de la OSN laborará en las oficinas e instalaciones de la Orquesta en la ciudad de Quito, una sola jornada de 8 horas diarias, y cinco días a la semana, con receso de 30 minutos, al medio día para servirse un refrigerio. Se exceptúa de esta norma al personal artístico cuyo régimen de trabajo es especial.

Art. 138.- La Dirección Ejecutiva elaborará un régimen de control de asistencia, licencias, reemplazos, permisos y sanciones, el cual será aprobado y expedido por la Junta Directiva. Corresponde a la mencionada Dirección arbitrar los procedimientos y medios para la aplicación del referido régimen.

Art. 139.- El personal de la OSN que no pertenezca al cuerpo artístico tendrá derecho a treinta días de vacaciones anuales, los cuales serán utilizados de acuerdo al calendario que elaborará el Director Ejecutivo en acuerdo con cada empleado o funcionario.

El personal artístico hará uso de sus vacaciones anuales durante los dos períodos de receso entre las dos temporadas de conciertos que se presenten anualmente. Corresponde al Director Técnico Titular determinar los períodos de receso artístico y a la Junta Directiva los períodos de vacaciones del personal artístico en función del calendario presentado por el Director.

Art. 140.- El Régimen disciplinario del personal Directivo, Ejecutivo, Apoyo, y Operativo que no sea parte del Cuerpo Musical será el que establece la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa para los servidores del sector público.

Art. 141.- De conformidad con lo establecido en el Art. 29 de la Ley de Remuneraciones, a la Junta Directiva de la Orquesta Sinfónica Nacional del Ecuador le corresponde fijar y administrar el Régimen de Remuneraciones de todos los servidores de la Institución. Por esta razón, la Junta Directiva dispondrá que el Director Ejecutivo, desarrolle el Sistema de Administración de Personal de la Orquesta Sinfónica Nacional.

Los integrantes del cuerpo de músicos de la OSN que, previa la audición y calificación por parte del Director Técnico Titular ofrezcan conciertos con la Orquesta y que los mismos se hayan incluido en el calendario respectivo percibirán un honorario especial de parte de la Institución. Corresponde a la Junta Directiva fijar en cada caso tal honorario.

Art. 142.- El personal directivo, artístico y administrativo de la Orquesta que deba cumplir comisiones de servicio en una localidad distinta a la de su trabajo habitual, podrá movilizarse dentro del Ecuador y fuera de él de acuerdo a las normas que sobre la materia rigen en las instituciones del sector público.

Art. 143.- En los casos en que la Orquesta deba trasladarse a otras ciudades o localidades distintas a la de la sede, la Orquesta cubrirá los costos de transporte, movilización, y alojamiento del personal artístico y demás personal de la Institución que deba trasladarse, hasta el monto permitido por la ley, además se entregará a todo el personal que se traslade, la subsistencia que esté determinada por las leyes pertinentes, para el cálculo del viático correspondiente, se tomará en cuenta como referencia el sueldo del funcionario de mayor rango de la Institución.

Art. 144.- En los viajes fuera del país, se aplicará el régimen vigente para los servidores públicos, sin perjuicio de que la Orquesta cubra todos los costos de viaje, en cuyo caso, la ayuda de viaje a cada integrante de la misión será definida en cada oportunidad.

Art. 145.- Cuando los costos de transporte, movilización, y alojamiento sean cubiertos por algún organismo o institución que invite a la Orquesta, la OSN no realizará egreso alguno por los conceptos que ya hayan sido cubiertos. En todo caso, la OSN cubrirá los costos de subsistencia.

Art. 146.- En caso de que uno de los miembros de la Junta Directiva sin justificación alguna dejare de asistir a más de dos sesiones consecutivas, la Junta adoptará las acciones tendientes a la designación de la persona que deberá reemplazarlo.

Art. 147.- La Institución no intervendrá en asuntos político-partidistas ni en cuestiones religiosas.

Art. 148.- La Orquesta Sinfónica Nacional del Ecuador se presentará únicamente en sus propios conciertos y no intervendrán como parte de otros actos o programas. La Junta Directiva determinará la conveniencia o no de autorizar la presentación de la Orquesta a pedido de cualquier institución pública o privada; en consecuencia, la Orquesta Sinfónica Nacional del Ecuador no podrá ser obligada a intervenir en actos o programas ajenos a su finalidad institucional.

Art. 149.- Constituye el patrimonio de la Orquesta Sinfónica Nacional del Ecuador, los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, los fondos y bienes asignados por Leyes, Decretos, Acuerdos y Resoluciones expedidos por los poderes del Estado, las asignaciones presupuestarias y extrapresupuestarias ordinarias y extraordinarias, el producto de los impuestos establecidos o que se establecieron a su favor y los bienes y recursos que adquiera a título legítimo.

Art. 150.- En los casos de comprobada ausencia de candidatos idóneos para ocupar determinados cargos artísticos como Director Técnico Asistente, Concertino, Músicos Principales, la Junta Directiva podrá adoptar las decisiones que los casos emergentes requieran.

CAPITULO XI

DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

AMBITO DE APLICACION

Art. 151.- El presente Capítulo rige para todas las contrataciones que tengan por objeto la ejecución de obras, la adquisición de bienes y la prestación de servicios que realice la OSN en el ámbito de la Ley de Contratación Pública y dentro de los rangos y procedimientos señalados en el literal d) y los tres últimos incisos del artículo 4 de dicha Ley.

Art. 152.- Se excluyen del ámbito del presente Capítulo las contrataciones cuyo respectivo monto rebase el límite fijado por la Ley para concurso privado de precios; las contrataciones de consultoría y de servicios de apoyo a la consultoría, que deberán realizarse de conformidad con la Ley de Consultoría y su Reglamento; las contrataciones y reclutamiento de personal artístico y administrativo que deban efectuarse de acuerdo a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, las normas del presente Reglamento Interno, la Ley de Remuneraciones, la Ley de Servicios

Personales por Contrato y Código del Trabajo; y las contrataciones señaladas en el artículo 6 y en el Título V de la Ley de Contratación Pública.

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Art. 153.- El Director Ejecutivo de la OSN, dentro de su límite autónomo de gestión, es la única autoridad facultada para autorizar la realización de actos o gestiones oficiales tendientes a iniciar o ejecutar cualquier procedimiento precontractual o a formalizar compromisos conducentes a celebrar los contratos comprendidos en el ámbito del presente Capítulo.

Art. 154.- Corresponde al Director Ejecutivo, dentro de su límite autónomo de gestión, autorizar y aprobar las adquisiciones y contrataciones realizadas con su sujeción a las normas del presente Capítulo. En consecuencia, no se podrá autorizar ni proceder a adquisición o contratación alguna cuando los procedimientos se hayan apartado de lo previsto en este Capítulo.

Art. 155.- Para los efectos del presente Capítulo se establecen los siguientes procedimientos de adquisición y contratación:

- a) Adquisiciones y contrataciones directas;
- b) Concurso de Cotizaciones; y,
- c) Concurso Privado de Precios.

CAPITULO XII

DE LA ADQUISICION Y LA CONTRATACION DIRECTA

Art. 156.- Todos los actos y acciones administrativos tendientes a realizar adquisiciones de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios por montos inferiores a 2 salarios mínimos vitales podrán ser realizados por el Director Financiero de la OSN, previa autorización del Director Ejecutivo. Para tal efecto, el Director Financiero deberá recabar al menos tres facturas proformas o propuestas que guarden entre ellas un objeto margen de competitividad, y decidir sobre la respectiva adquisición o contratación.

Art. 157.- En los casos en que las adquisiciones o contrataciones a que se refiere el artículo anterior correspondan a montos mayores a dos pero inferiores a veinte salarios mínimos vitales, se seguirá el mismo procedimiento previsto en dicho artículo, en cuyo efecto será el Director Ejecutivo, o por delegación de éste el Director Financiero quien realice todos los actos y acciones antes descritos.

Art. 158.- Corresponde al Director Ejecutivo o al Director Financiero, según sea el caso, resolver y adjudicar la adquisición o contratación en base al análisis objetivo de las proformas o propuestas debiendo decidirse por la más conveniente a los intereses institucionales.

Los documentos de respaldo que sustenten los procedimientos antes señalados deberán adjuntarse a la respectiva orden de pago, y de ello serán responsables el Director Financiero y el Tesorero.

De no ser posible obtener las tres facturas proformas o propuestas, y ante la necesidad o urgencia de adquirir o contratar una obra, bien o servicio, será suficiente la presentación de una o dos propuestas y adjudicar a la más conveniente. En estos casos, el Director Financiero, según sea el caso, certificará bajo su responsabilidad tales circunstancias.

Art. 159.- Los pagos que se realicen por las adquisiciones y contrataciones a que se refiere el presente capítulo se realizarán contra la presentación de la factura, planilla o recibo, a menos que por la naturaleza de la transacción sea requisito legal hacerlo mediante contrato escrito o escritura pública. En los casos en que se prevean otorgamientos de anticipos será indispensable la celebración de un contrato escrito en el que se estipulará tal condición, debiendo además exigirse antes de la entrega del anticipo la presentación de la garantía por igual valor, particular que se hará constar en el contrato. Para el efecto, se podrá solicitar como garantía una de las previstas en la Ley de Contratación Pública o letras de cambio o pagarés endosados por el valor en garantía o fianzas personales del contratista, avalados a satisfacción de la OSN. Corresponde al funcionario que tomó la decisión sobre la adquisición o contratación determinar en cada caso el tipo de garantía a exigirse.

CAPITULO XIII

DEL CONCURSO DE COTIZACIONES

Art. 160 Las adquisiciones de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios cuyo monto estimado según el presupuesto referencial sea superior a veinte, pero inferior a quinientos salarios mínimos vitales se realizarán y contratarán previo un concurso de cotizaciones, proceso que estará a cargo del Comité de Adquisiciones de la Orquesta Sinfónica Nacional.

Art. 161.- El Comité de Adquisiciones estará conformado por el Director Ejecutivo o su delegado, quien lo presidirá, el Director Financiero y el Director Administrativo. Cada uno de ellos podrá designar un delegado ocasional o permanente. El Asesor Jurídico actuará como secretario, sin derecho a voto. En su ausencia le sustituirá el funcionario que designe el Director Ejecutivo.

Art. 162.- Son funciones y atribuciones del Comité de Adquisiciones:

- a) Intervenir en todas las adquisiciones o contrataciones cuyos montos superen los veinte pero no llegue a los quinientos salarios mínimos vitales.
- b) Establecer, en cada caso, el tipo de concurso y los procedimientos que se han de seguir para adquirir un determinado bien o suministro, o contratar la prestación de un servicio específico, así como definir previamente los criterios en base a los cuales se calificarán las ofertas o propuestas. }
- c) Convocar a concursos públicos o privados de cotizaciones. Al tratarse de concursos privados invitar únicamente a los proveedores o concursantes cuya nómina haya sido previamente aprobada por el Comité.
- d) Analizar y calificar las propuestas u ofertas que se presenten y que hayan sido solicitadas o convocadas por el Comité, de acuerdo al procedimiento y criterios previamente establecidos.

- e) Resolver sobre los resultados finales del concurso y adjudicar el respectivo contrato.
- f) Establecer en cada caso las respectivas condiciones de contratación.
- g) Las demás funciones que para cada caso específico pueda establecer la Junta Directiva, dentro de las normas de la Ley de Contratación Pública, su Reglamento y este Capítulo.

Art. 163.- El Comité será convocado por el Presidente o su Delegado, con lo menos con un día de anticipación a la fecha prevista, para lo cual solicitará que por Secretaría se haga llegar a todos sus miembros la documentación respectiva.

Art. 164.- Se considerará legalmente reunido el Comité con la asistencia mínima de dos miembros, siendo obligatoria la presencia del Presidente o su delegado y del Secretario.

Art. 165.- Cada miembro del Comité, excepto el Secretario tendrá derecho a un voto, y las resoluciones se adoptarán con por lo menos dos votos conformes. Todos los miembros del Comité están obligados a emitir su voto afirmativa o negativamente, y suscribir las respectivas actas resumidas.

Corresponde al Secretario notificar a los interesados o proponentes, de así disponer el Comité, las resoluciones adoptadas. Asimismo, el Secretario deberá archivar cronológicamente las actas resumidas y la correspondiente documentación de respaldo en base a la cual el Comité haya tomado sus resoluciones.

Art. 166.- Las adjudicaciones o contrataciones que resuelva el Comité se adoptarán en base a concursos cuya modalidad y condiciones determinará previamente y para cada caso el propio Comité. Tales eventos deberán evidenciar una objetiva competitividad.

Art. 167.- Todas las convocatorias a concursos estarán suscritas por el Presidente y el Secretario del Comité. Los concursos públicos se publicarán por un solo día en uno de los diarios de mayor circulación de la ciudad de Quito. Para proceder a cursar invitaciones a presentar propuestas u ofertas, el Comité definirá previamente la nómina de los oferentes o proponentes a quienes se les cursará tales invitaciones, cuyo número no será mayor a seis ni menor a tres.

Art. 168.- Para la calificación de propuestas y posterior decisión, el Comité adoptará los siguientes procedimientos y en el orden que constan a continuación:

- a) Contabilizar el número de propuestas presentadas
- b) Abrir los sobres de las propuestas en el orden que para cada caso se acuerde.
- c) Constatar la idoneidad de las propuestas.
- d) Analizar y calificar las propuestas, de acuerdo al procedimiento y criterios previamente establecidos.
- e) Adoptar la resolución que el Comité considere más conveniente a los intereses de la OSN en orden a adjudicar o declarar desierto el proceso, lo cual tendrá lugar en un plazo no mayor e improrrogable de tres días hábiles contados a partir del día de recepción de las propuestas.

- f) Establecer las condiciones básicas y garantías que se deban exigir para la adquisición o contratación respectiva.

Art. 169.- Todas las actuaciones del Comité deberán reflejar la más absoluta claridad, objetividad e imparcialidad, por lo que se prohíbe al Comité y a sus miembros ejecutar actos encaminados a favorecer a determinada oferta o propuesta. Asimismo, no podrán participar por sí o a través de terceras personas oferentes que mantengan vínculos de parentesco con personal directivo, artístico, técnico o administrativo, temporal o permanente de la Orquesta, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Cualquier persona directa o indirectamente vinculada al concurso podrá solicitar por escrito las explicaciones que considere pertinentes respecto de las actuaciones y decisiones del Comité.

Art. 170.- El Comité no podrá desechar o descalificar propuestas basándose en cumplimiento de condiciones de carácter estrictamente formal, si éstas fueren subsanables. Para superar inconvenientes o requisitos de orden meramente formal, el Comité podrá solicitar información o documentación adicional a los oferentes o a terceros, siempre que esta información o documentación adicional no mejore el contenido intrínseco de la respectiva propuesta presentada.

Art. 171.- Si como resultado de un concurso privado convocado por el Comité no se presentaren más de dos propuestas, se deberá convocar a concurso público en la forma señalada en el artículo 170 de este Reglamento, y si pese a ello se obtiene una o dos propuestas, el Comité podrá calificar a la o las existentes, y adjudicar el contrato si ello fuere conveniente a los intereses de la OSN.

Art. 172.- En casos excepcionales, cuando se prevea la conveniencia de adquirir bienes que consistan en partituras, cuerdas, implementos musicales, instrumentos musicales u otros de similar naturaleza que no existan regularmente en el mercado del país y que los mismos sean ofrecidos en venta a la OSN por instituciones o personas particulares, el Director Ejecutivo solicitará al Director Técnico Titular un informe sobre la conveniencia de adquirir esos bienes y sobre el valor de los mismos en el mercado internacional.

En el caso que el informe determine la conveniencia técnica y económica de la adquisición, el Director Ejecutivo procederá a adquirirlos, para lo cual conjuntamente con un delegado de la Junta Directiva que no sea parte del personal permanente de la Orquesta, el Director Técnico Titular y el Director Administrativo harán una contra oferta y a acordar personalmente con el oferente el precio definitivo. Cumplida esta formalidad se procederá a realizar la adquisición directa.

CAPITULO XIV

DEL CONCURSO PRIVADO DE PRECIOS

Art. 173.- Se someterán a las disposiciones del presente Capítulo los contratos que tengan por objeto la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras

que celebre la OSN, cuyo valor oscile entre quinientos y mil salarios mínimos vitales. Los procedimientos precontractuales estarán a cargo y responsabilidad del Comité de Concurso Privado de Precios de la Institución.

Art. 174.- El Comité de Concurso Privado de Precios estará integrado por los mismos miembros que conforman el Comité de Adquisiciones de la OSN, al que se incorporará en calidad de Presidente un miembro de la Junta Directiva que no sea parte del personal permanente o temporal de la Orquesta. En cuanto a las funciones y atribuciones del Comité, regirán las normas determinadas para el Comité de Adquisiciones.

Art. 175.- Las sesiones del Comité se realizarán previa convocatorias realizada por el Secretario a pedido del Presidente o de uno de sus miembros. Para que pueda tener lugar una sesión se requerirá la presencia de al menos dos miembros con derecho a voto. Las resoluciones se adoptarán por mayoría simple de votos. Sus miembros deberán consignar su voto afirmativa o negativamente respecto de las decisiones propuestas, por lo que no podrán abstenerse de votar, ni votar en blanco ni abandonar la sesión. En caso de empate el voto del Presidente del Comité será dirimente.

Los documentos e información inherente a un concurso así como los temas tratados y decisiones del Comité deberán mantenerse en absoluta reserva hasta que se notifique la resolución final respecto de un proceso. Cada uno de los miembros del Comité será responsable del quebrantamiento de la reserva.

Art. 176.- El secretario del Comité tendrá a su cargo la elaboración y custodia de actas resumidas de las sesiones en las que constarán los detalles más importantes y decisiones de mayor relevancia que se adopten en su seno, las que serán aprobadas por el Comité y suscritas por los miembros asistentes a la respectiva reunión. Además corresponde al Secretario mantener archivado en orden cronológico los documentos relacionados con los asuntos que conozca y resuelva el Comité.

Art. 177.- El Presidente del Comité podrá recabar la asesoría de profesionales o técnicos, cuando el Comité deba tomar resoluciones en materias especializadas.

Art. 178.- Todo procedimiento de contratación reservado a la competencia del Comité de Concurso Privado de Precios se iniciará una vez que la Junta Directiva de la OSN haya resuelto la respectiva adquisición o contratación, lo cual ocurrirá en el término de dos días de adoptada la resolución, procediendo el Director Ejecutivo a convocar al Comité, el cual en la primera sesión dará cumplimiento a lo señalado en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación Pública.

Art. 179.- Si el objeto de la contratación es la adquisición de bienes, antes de convocar a concurso el Comité deberá contar con el detalle y las especificaciones de ellos, con la determinación de cantidad, condición y plazo de entrega. Al tratarse de la ejecución de obras, el Comité deberá verificar si se cuenta con un documento de detalle de las condiciones técnicas mínimas de diseño y de trabajos requeridos, así como las especificaciones generales técnicas presupuesto referencial y plazo de ejecución. Si el objeto de la contratación es la prestación de servicios deberá existir la descripción de éstos, el plazo y las características de la prestación.

Además, se elaborará el modelo de invitación, las instrucciones básicas a los oferentes sobre la localización de la obra, condiciones de entrega de los bienes o realización de servicios, que ayuden a definir el objeto del contrato, un modelo de carta de presentación de ofertas, el formulario de propuesta y los criterios que se aplicarán para valorar las ofertas.

Art. 180.- Una vez que se hayan cumplido los requisitos señalados en el artículo anterior y se disponga de los documentos allí descritos, el Comité convocará al Concurso Privado de Precios, por invitación escrita directa a los oferentes predeterminados o, si debido a la complejidad o importancia del contrato así lo ameritare, por publicación hecha a través de la prensa por una sola vez en uno de los periódicos de mayor circulación de la ciudad de Quito.

Art. 181.- Si la convocatoria se realiza mediante invitación escrita directa dirigida a las personas, empresas, o colegios profesionales que pudieren tener interés en el contrato y estuvieren legal, económica y técnicamente en condiciones de ejecutarlo, cuya lista será previamente acordada por el propio Comité. La invitación se cursará al mayor número de posibles oferentes.

Art. 182.- Los oferentes presentarán en un solo sobre cerrado que impida conocer el contenido antes de su apertura, los siguientes documentos:

- a) Carta de presentación;
- b) La propuesta según el formato modelo proporcionado por el Comité. En ella se determinará el plazo de entrega del bien ofertado, y en el caso de obra el correspondiente cronograma de ejecución;
- c) Certificado otorgado por la Contraloría General del Estado en el sentido que el oferente no consta en el Registro de contratistas que han incumplido contratos con el Estado;
- d) Si el oferente fuere una persona jurídica, un certificado de la autoridad o entidad competente respecto de su existencia, y una copia certificada del nombramiento del representante legal; y,
- e) El estado financiero del oferente, que se expresará en su balance, para quienes lleven contabilidad. En el caso de quienes no estén legalmente obligados a llevar contabilidad, se demostrará mediante el detalle de sus bienes o propiedades (activos) y obligaciones o deudas (pasivos).

Cuando se trate de la adquisición de bienes específicos o prestación de servicios, la información sobre el estado de situación económica del oferente se orientará a comprobar la capacidad de proveer esos bienes o la capacidad de prestar tales servicios dentro de los treinta días anteriores a la fecha de presentación de la oferta.

Art. 183.- Para la calificación de propuestas, y demás resoluciones y actuaciones del Comité, así como para los aspectos no previstos en el presente Capítulo, se aplicarán las normas señaladas en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento.

Art. 184.- En los casos en que un adjudicatario del contrato se negare a suscribirlo, el Director Ejecutivo de la OSN notificará el incumplimiento a la Contraloría General del Estado dentro del término de 5 días contados a partir de la fecha fijada para su suscripción.

Art. 185.- En cuanto a las disposiciones inherentes a los requisitos y formalización de los contratos, reajuste de precios, garantías, ejecución, terminación de los contratos, controversias y demás aspectos no expresamente normados en este Reglamento, se aplicarán las disposiciones pertinentes de la Ley de Contratación Pública y su Reglamento.

CAPITULO XV

DE LOS REMATES Y BAJAS DE BIENES MUEBLES DE LA O.S.N.

AMBITO

Art. 186.- El presente Capítulo regula al interior de la Orquesta Sinfónica Nacional los procedimientos que se deben seguir para rematar o dar de baja bienes muebles inservibles u obsoletos de propiedad de la Institución.

DE LA INSPECCION

Art. 187.- Cuando el funcionario o empleado inmediatamente encargado de la custodia o uso de uno o varios bienes muebles de la OSN, determinare que uno o más de ellos se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o que hubiesen dejado de usarse dentro de la Institución, comunicará este particular por escrito a su jefe inmediato y esté trasladará al Director Ejecutivo de la Orquesta.

Art. 188.- Recibida la comunicación, y en el plazo de cinco días, el Director Ejecutivo designará una comisión bipartita, integrada por el Director Administrativo y el Director Financiero, a fin de que se proceda a inspeccionar los bienes de los cuales se afirman son inservibles u obsoletos: Esta misión deberá ser cumplida en el plazo de ocho días de recibida la petición del Director Ejecutivo.

Art. 189.- En el plazo de tres días de realizada la inspección y verificación, la Comisión deberá presentar su informe. Si de éste se desprende que los bienes son todavía necesarios para la OSN, o que conviene mantenerlos en uso previa una reparación o adecuación que resulte económicamente conveniente a los intereses de la Institución, concluirá el trámite y el Director Ejecutivo ordenará el archivo del expediente.

Art. 190.- Si del informe al que se refiere el artículo anterior se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos, o que hayan dejado de usarse en la OSN, y que pese a que sean susceptibles de reparación o adecuación, mantenerlos en servicio o dentro del patrimonio de la institución resulta económicamente inconveniente para los intereses de la Institución, pero que en el actual estado de conservación son susceptibles de venta, se procederá a rematarlos. Para esto será necesario la resolución del Director Ejecutivo, quien, de acuerdo a la naturaleza de los bienes e intereses institucionales, resolverá si el remate se realizará al martillo o mediante concurso de ofertas en sobre cerrado.

Art 191.- La Junta Directiva de la OSN conformará anualmente una Junta de Remate integrada por no más de tres personas, la cual estará conformada por el Director

Ejecutivo, el Director Financiero y un representante de dicha Junta, que no sea parte del personal permanente o temporal de la Orquesta. El Asesor Jurídico de haberlo actuará como secretario.

EL REMATE AL MARTILLO

Art. 192.- Para efectuar remates al martillo, la Junta de Remates se ceñirá a lo previsto en los artículos 14 a 25 inclusive del Reglamento de Bienes del Sector Público.

DEL REMATE EN SOBRE CERRADO

Art. 193.- Cuando el Director Ejecutivo hubiere resuelto el remate de bienes con el procedimiento de sobre cerrado, dispondrá al mismo tiempo el avalúo de los bienes objeto del remate. Para este fin designará una o más peritos, quienes determinarán el avalúo comercial de cada bien, tomando en consideración los siguientes elementos: precio de venta al público en el mercado de productos similares nuevos y en buen estado, los valores constantes en el inventario de la OSN, el estado actual de conservación, los índices de depreciación de acuerdo a la naturaleza de cada bien, y en general los demás elementos que deben tenerse en cuenta para la valoración de bienes muebles. El o los peritos dispondrán de tres días hábiles a partir de recibida la petición, para realizar el avalúo y presentar simultáneamente el informe al Director Ejecutivo y a la Junta de Remates.

Art. 194.- Una vez que la Junta de Remates cuente con el informe de avalúo, en el plazo de tres días remitirá el aviso de remate a uno de los periódicos de mayor circulación de la ciudad de Quito, y, además, en carteles que se ubicarán en los lugares más frecuentados que señale la Junta de Remates. Estos avisos y carteles deberán contener básicamente la siguiente información:

- a) Lugar, día, hora y procedimiento de remate, que no será antes de ocho días contados desde la fecha del último aviso por la prensa;
- b) Descripción suficiente de los bienes;
- c) El valor de ellos que será la base del remate;
- d) Lugar, días y horas en que pueden ser conocidos los bienes; y,
- e) La indicación que el remate se sujetará a las normas del Reglamento de Bienes del Sector Público.

Art. 195.- Podrán intervenir en el remate las personas naturales o jurídicas, capaces de contratar, ya sea personalmente, a través de representantes o procuradores.

Por el contrario, no podrán intervenir en el proceso de remate por sí ni por interpuesta persona, quienes fueren autoridades o servidores de la OSN, los peritos que hubieren avaluado los bienes, los cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las autoridades o servidores de la OSN, o de los peritos.

Art. 196.- Todas las propuestas deberán ser entregados en sobres cerrados con las debidas seguridades, de tal forma que no se pueda conocer ni parcial ni totalmente el contenido sin que se destruyan las seguridades.

Art. 197.- Iniciado el proceso de recepción de los sobres con las propuestas, el Secretario de la Junta pondrá en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que hubiere recibido y los mantendrá en su poder hasta la hora fijada para la apertura de los sobres.

Art. 198.- Cada sobre deberá contener la oferta u ofertas correspondientes y además el diez por ciento del valor de cada una de las propuestas, en dinero efectivo o cheque certificado a la orden de la OSN. Toda propuesta será de contado e incondicional, por lo que no se podrá aceptar propuestas con pago a plazos o condicionada.

Art. 199.- Cumplida la hora de presentación de las propuestas, la Junta de Remates, en el lugar señalado para el efecto procederá a abrir los sobres en presencia de los interesados que deseen asistir a la diligencia. El Secretario leerá en voz alta el contenido básico de todas las propuestas, y acto seguido procederá a calificar y a adjudicar los bienes al mejor o mejores oferentes. De toda esta diligencia se levantará un acta que será suscrita por todos los miembros de la Junta.

Art. 200.- La adjudicación será notificada a todos los oferentes y se requerirá a los adjudicatarios el pago del saldo del precio ofertado por los bienes rematados dentro del día hábil siguiente al de la notificación. De la entrega recepción de los bienes y de la recepción de los valores respectivos se dejará constancia en una acta que será suscrita por los adjudicatarios y los miembros de la Junta.

Art. 201.- Una vez consignado el saldo del precio en dinero efectivo o cheque certificado a la orden de la OSN, se entregarán los bienes rematados a los adjudicatarios y una copia del acta a que se refiere el artículo anterior, documento que será suficiente para los efectos legales de transferencia de dominio a favor de los adjudicatarios y, tratándose de bienes registrados o inscritos, será también para fines de registro o inscripción a nombre del adjudicatario.

Art. 202.- Si los adjudicatarios no hicieren el pago de la diferencia del precio dentro del día hábil siguiente al de la notificación con la adjudicación, la Junta declarará de pleno derecho la quiebra y en el mismo acto se adjudicarán los bienes al postor que siguiere en el orden de preferencia.

Art. 203.- Los valores consignados para intervenir en el remate por el procedimiento de sobre cerrado por quienes no resultaron favorecidos con la adjudicación les serán devueltos una vez que el adjudicatario hubiere hecho el pago respectivo y se le hubiere entregado los bienes adjudicados a su favor.

DE LAS BAJAS

Art. 204.- Si del informe a que se refiere el Art. 192 de este Reglamento, se determine que los bienes son inservibles, esto es, que no son susceptibles de uso de acuerdo a la naturaleza y finalidad de los bienes; así como, en el evento de que no hubieren interesados en la adquisición a través del procedimiento de remate, ni fuere conveniente la entrega gratuita, según se prevé en el Reglamento de Bienes del Sector Público, se procederá a destituirlos por demolición, incineración u otro medio adecuado a la naturaleza de los bienes.

Art. 205.- Para los efectos señalados en el artículo anterior, el Director Ejecutivo, previo informe del Director Financiero sobre la procedencia de la baja de los bienes inservibles, ordenará por escrito se proceda a la destrucción de los bienes. En esta diligencia intervendrán el Director Administrativo, El Director Financiero, el Asesor Jurídico y la persona que realizó la inspección original de los bienes, quienes dejarán constancia en un acta el cumplimiento del procedimiento descrito en este capítulo, en la que constará en forma pormenorizada el detalle de los bienes y de la diligencia.

Art. 206.- El acta de baja servirá como elemento base para eliminar del inventario a los bienes sometidos al procedimiento de baja, así como para realizar las regulaciones contables pertinentes.

DISPOSICION TRANSITORIA

Las resoluciones, reglamento internos, y disposiciones administrativas emanadas por la Junta Directiva de la Orquesta Sinfónica Nacional, constituirán parte del presente Reglamento de Administración de personal de la Primera Entidad Musical.

El presente reglamento interno entrará en vigencia a partir de la aprobación y resolución de la Junta Directiva de O.S.N.

Dra. Rosalía Arteaga S.

Prof. Pablo Valarezo

Prof. Andrés Carrera

Mtro. Alvaro Manzano