RESOLUCIÓN OSN Nº 241/2023

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

Asunción, 05 de diciembre de 2023.-

VISTO: La Ley Nº 3.482/08 De Creación de la Orquesta Sinfónica Nacional;

La Resolución SNC Nº 91/2023 "Por la cual confirma a la señora María Victoria Sosa Zarate en el cargo de Directora Titular de la Orquesta Sinfónica Nacional, dependiente de la Presidencia de la República y se nombra funcionaria de dicha institución";

El Decreto Presidencial Nº 783 de fecha 24 de noviembre de 2023;

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

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

Que, la Presidencia de la República ha emitido el Decreto Nº 783 de fecha 24 de noviembre de 2023, << POR EL CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA>>, y por medio del presente acto administrativo, la Dirección General aprueba la estructura creada por el mismo y agrega en su anexo N.º 1 el organigrama respectivo.

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

OSN ORQUESTA SINFONICA NACIONAL PARAGUAY

RESOLUCIÓN OSN N° 241/2023

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

Por tanto, en uso de sus atribuciones legales.
LA DIRECTORA TITULAR DE LA ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL

RESUELVE:

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

Nivel Estratégico

Dirección General

Asesoría de la Dirección General
Coordinación MECIP
Dirección de Gabinete
Departamento de Comunicación Institucional
Departamento de Planificación
Departamento de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales

Unidad de Transparencia y Anticorrupción

Nivel de Apoyo

Dirección de Asuntos Jurídicos
Departamento de Asuntos Judiciales
Departamento de Asuntos Legales y Administrativos
Dirección de Auditoria Interna Institucional
Departamento de Auditoria Financiera
Departamento de Auditoria de Gestión
Secretaria General
Departamento de Gestión Documental
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
Departamento de Sistemas y Seguridad TIC
Departamento de Soporte e Infraestructura y Operaciones TIC
Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Departamento de Administración y Desarrollo del Personal
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento Financiero
Unidad de Contabilidad y Rendición de Cuentas
Departamento Administrativo
Unidad de Patrimonio

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA · ORQUESTA SINFONICA NACIONAL · Asunción - Paraguay

RESOLUCIÓN OSN N° 241/2023

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

Unidad de Servicios Generales y Seguridad

Departamento Operativo de Contrataciones

Nivel Misional

Dirección Artística

Departamento de Desarrollo Musical y Artístico

Ensamble Fusión

Ensamble Folclórico

Ensamble de Cámara

Plantel Sinfónico

Coro Sinfónico

Departamento de Archivo Musical y Artístico

Departamento de Logística y operaciones de Eventos

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

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ORQUESTA SINFONICA NACIONAL Asunción - Paraguay

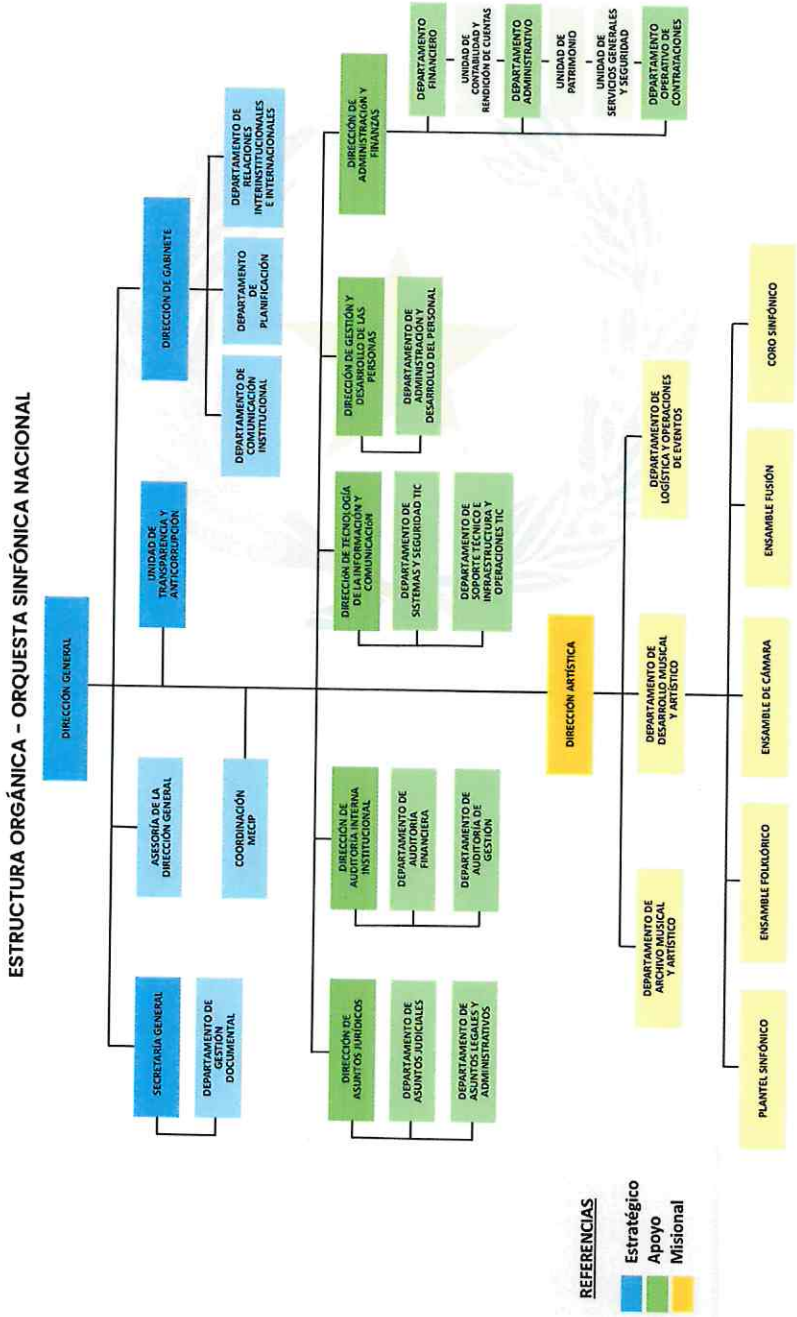
Mg. Maria Victoria Sosa Zarate
Directora Titular

Elaborado por: Abog. Emilio Britez Fernández.

RESOLUCIÓN OSN N° 241/2023

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

ANEXO I



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL · Asunción - Paraguay

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
MINISTERIO DEL INTERIOR
DECRETO Nº 783.-

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

Asunción, 24 de noviembre de 2023

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

La Ley Nº 3482/2008, "De Creación de la Orquesta Sinfónica Nacional",

La Ley Nº 7050/2023, "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023", y su correspondiente Anexo del Personal; y

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

Nº 268.-

Que por medio del artículo 1º de la Ley Nº 3482/2008 se creó la Orquesta Sinfónica Nacional con personería jurídica y autonomía artística y funcional; y que la misma se relacionará con el Poder Ejecutivo por medio de la Secretaría Nacional de Cultura, dependiente de la Presidencia de la República.

Que la Ley Nº 7050/2023 aprobó el Anexo del Personal de la Orquesta Sinfónica Nacional, con sus respectivos niveles, cargos y categorías.

Que según el Informe Técnico DEGATOEE Nº 74/2022, de la Secretaría de la Función Pública, dependiente de la Presidencia de la República, se identifica el esquema general final y codificado del Organigrama de la Orquesta Sinfónica Nacional, aprobando las Unidades Organizativas.

CEXTER/C/2023/715

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
MINISTERIO DEL INTERIOR
DECRETO Nº 783.-

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

Que la Dirección General de Administración de Servicios Personales del Estado del Ministerio de Hacienda, actual Ministerio de Economía y Finanzas, conforme con la Ley Nº 7158/2023, se expidió por medio del Informe DEyAO Nº 02/2023 y la Providencia DGASPE Nº 87/2023 a lo planteado por la Orquesta Sinfónica Nacional.

Que, el Ministerio de Hacienda, actual Ministerio de Economía y Finanzas, según el Dictamen de Abogacía del Tesoro Nº 191/2023, manifiesta que la Estructura Orgánica formulada por la Directora Titular de la Orquesta Sinfónica Nacional, deberá ser refrendada a través de decreto del Poder Ejecutivo.

Que el Dictamen Nº 500/2023 de la Abogacía del Tesoro del Ministerio de Hacienda, actual Ministerio de Economía y Finanzas, en su parte conclusiva recomienda: «[…] Por tanto, esta Abogacía del Tesoro dispone que corresponde dar curso favorable al proyecto de decreto, "Por el cual se establece la Estructura Orgánica de la Orquesta Sinfónica Nacional del Paraguay, dependiente de la Presidencia de la República", de conformidad a lo previsto en los artículos 1º y 6º de la Ley Nº 3482/08 "Que crea la Orquesta Sinfónica Nacional (OSN)"».

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

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
MINISTERIO DEL INTERIOR

DECRETO Nº 783.-

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

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

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales,

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY

DECRETA:

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

Nivel Estratégico

Dirección General

Asesoría de la Dirección General
Coordinación MECIP
Dirección de Gabinete
Departamento de Comunicación Institucional
Departamento de Planificación
Departamento de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales

Unidad de Transparencia y Anticorrupción

Nivel de Apoyo

Dirección de Asuntos Jurídicos
Departamento de Asuntos Judiciales
Departamento de Asuntos Legales y Administrativos

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
MINISTERIO DEL INTERIOR
DECRETO Nº 783.-

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

Dirección de Auditoría Interna Institucional
Departamento de Auditoría Financiera
Departamento de Auditoría de Gestión
Secretaría General
Departamento de Gestión Documental
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
Departamento de Sistemas y Seguridad TIC
Departamento de Soporte e Infraestructura y Operaciones TIC
Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Departamento de Administración y Desarrollo del Personal
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento Financiero
Unidad de Contabilidad y Rendición de Cuentas
Departamento Administrativo
Unidad de Patrimonio
Unidad de Servicios Generales y Seguridad
Departamento Operativo de Contrataciones

Nivel Misional

Dirección Artística
Departamento de Desarrollo Musical y Artístico
Ensamble Fusión
Ensamble Folclórico
Ensamble de Cámara
Plantel Sinfónico
Coro Sinfónico
Departamento de Archivo Musical y Artístico
Departamento de Logística y operaciones de Eventos

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
MINISTERIO DEL INTERIOR
DECRETO Nº 783.-

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

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

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

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

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY | TETÃ MBURUVICHA GUASU RENDA

Nº

CEXTER/C/2023/715

RESOLUCIÓN OSN N° 227 /2025

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES VERSIÓN 1 (UNO) DE LA ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL Y SE RESUELVE SU IMPLEMENTACION A PARTIR DE LA FECHA DE LA PRESENTE RESOLUCION. -

Asunción, 17 de diciembre de 2025.-

VISTO: La Ley Nº 3482/2008, "De Creación de la Orquesta Sinfónica Nacional";

La Ley Nº 7408/2024, "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2025" y su correspondiente decreto reglamentario;

La Ley Nº 7445/2025 "De la Función Pública y del Servicio Civil";

El Decreto N.º 4770/2025: que Reglamenta las Disposiciones Generales de la Ley N.º 7445/2025;

El Decreto Nº 783 de fecha 24 de noviembre de 2023;

El Dictamen de abogacía del Tesoro Nº 191 de fecha 3 abril del 2023;

El Dictamen de abogacía del Tesoro Nº 500 de fecha 8 de agosto de 2023;

La Resolución OSN Nº62 de fecha 21 de marzo de 2023;

La Resolución OSN Nº 241 de fecha 5 de diciembre de 2023;

La Resolución OSN Nº 226 de fecha 16 de diciembre de 2025;

La Resolución OSN Nº44 de fecha de fecha 6 de marzo de 2024;

El Memorándum de Coordinación MECIP Nº34 de fecha 10 de noviembre de 2025;

El Memorándum de Coordinación MECIP Nº36 de fecha 17 de noviembre de 2025;

El Memorándum DGDP Nº 172 de fecha 17 de noviembre de 2025;

El Memorándum D.G. Nº 74/2025 de fecha 15 de diciembre de 2025;

El Dictamen OSN DAJ Nº 37 fecha 16 de diciembre de 2025.

CONSIDERANDO: Que el artículo 1º de la Ley Nº 3482/2008, "De creación de la Orquesta Sinfónica Nacional" establece: "Créase la Orquesta Sinfónica Nacional, en adelante la OSN, con personería jurídica y autonomía artística y funcional. La misma se relacionará con el Poder Ejecutivo a través de la Secretaría Nacional de Cultura, dependiente de la Presidencia de la República".

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

Que la Ley Nº 7445/2025 "De la Función Pública y del Servicio Civil" establece el régimen jurídico aplicable a las personas que prestan servicios en los organismos y entidades del Estado, fijando los principios rectores de la función pública, tales como

RESOLUCIÓN OSN N° 227 /2025

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES VERSIÓN 1 (UNO) DE LA ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL Y SE RESUELVE SU IMPLEMENTACION A PARTIR DE LA FECHA DE LA PRESENTE RESOLUCION. -

la legalidad, eficiencia, transparencia, mérito, profesionalización, responsabilidad y servicio a la ciudadanía, así como los derechos, deberes, prohibiciones y el régimen de gestión del talento humano en el sector público.

Que, asimismo, el Decreto N.° 4770/2025, por el cual se reglamentan las disposiciones generales de la Ley N.° 7445/2025, desarrolla y precisa los mecanismos para la correcta aplicación de la normativa legal, estableciendo procedimientos, competencias y lineamientos operativos que permiten su implementación efectiva en los distintos organismos y entidades del Estado.

El Decreto N° 783 de fecha 24 de noviembre de 2023, el Poder Ejecutivo aprueba la estructura orgánica de la Orquesta Sinfónica Nacional dependiente de la Presidencia de la República.

El Dictamen de abogacía del Tesoro N° 191 de fecha 3 abril del 2023, Que conforme a su Personería Jurídica y autonomía funcional y artística, menciona que la estructura Orgánica deberá ser Refrendada por la Presidencia de la Republica a través de Decreto del Poder Ejecutivo.-

El Dictamen de abogacía del Tesoro N° 500 de fecha 8 de agosto de 2023, que dispone que corresponde dar curso al proyecto de decreto de aprobación de la estructura orgánica de la Orquesta Sinfónica Nacional.

La Resolución OSN N°62 de fecha 21 de marzo de 2023," Por la cual se adopta el Modelo estándar de control interno del Paraguay (MECIP), se designa al Econ.Vidal Flor Perez como responsable de la implementación del Modelo estándar de Control Interno para instituciones Públicas del Paraguay (MECIP)y designa a los miembros de los comités."

La Resolución OSN N° 241 de fecha 5 de diciembre de 2023," Por la cual se establece la estructura Orgánica de la Orquesta Sinfónica Nacional según el Decreto N°783/2023

La Resolución OSN N° 226 de fecha 16 de diciembre de 2026; "Por la cual se Designa Directores y Jefes Interinos, así como responsables de unidades, de conformidad al decreto N°783/2023"

La Resolución OSN N°44 de fecha de fecha 6 de marzo de 2024. "Por la cual se modifica y actualiza la Resolución OSN N°62/2023 "Por la cual se adopta el Modelo estándar de control interno del Paraguay (MECIP), se designa al Econ.Vidal Flor Perez como responsable de la implementación del Modelo estándar de Control Interno para instituciones Públicas del Paraguay (MECIP)y designa a los miembros de los comités.".

El Memorándum de Coordinación MECIP N°34/2025 de fecha 10 de noviembre de 2025, en el cual se solicita y fija la reunión para la socialización del borrador del Manual de Funciones de la Orquesta Sinfónica Nacional a realizarse viernes 14 de noviembre de 12 a 14 horas. -

RESOLUCIÓN OSN N° 227 /2025

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES VERSIÓN 1 (UNO) DE LA ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL Y SE RESUELVE SU IMPLEMENTACION A PARTIR DE LA FECHA DE LA PRESENTE RESOLUCION. -

El Memorándum de Coordinación MECIP N°36 de fecha 17 de noviembre de 2025, que informa los resultados de la reunión de socialización del borrador de manual de funciones de la Orquesta Sinfónica Nacional.

El Memorándum DGDP 172/2025 de fecha 17 de noviembre de 2025, por la cual se solicita acto administrativo para la aprobación del manual de funciones de la OSN.

El Memorándum DG N° 74/2025 de fecha 15 de diciembre de 2025 remite el borrador del Manual de Funciones de la Orquesta Sinfónica Nacional con sus antecedentes para su aprobación correspondiente.

El dictamen OSN DAJ N° 37 fecha 16 de diciembre de 2025. Que en su corolario menciona que considera se prosiga con el respectivo acto administrativo. -

Por tanto, en uso de sus atribuciones legales.

LA DIRECTORA GENERAL DE LA ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL

RESUELVE:

Art. 1°. - **APROBAR** el Manual de Organización y Funciones versión 1 (uno) de la Orquesta Sinfónica Nacional, el cual forma parte de la presente resolución como ANEXO 1. --

Art. 2°.- **AUTORIZAR** la implementación a partir de la fecha de la presente resolución del Manual de Organización y Funciones Versión 1 (Uno) de la Orquesta Sinfónica Nacional. ----------

Art. 3°.- **ENCARGAR a** la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas la correcta socialización y/o difusión a todos los servidores públicos que presenten servicios en la institución. ----------

Art. 4°.- **COMUNICAR** a quienes corresponda, registrar y cumplido, archivar. ----------

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL · Asunción - Paraguay

Mg. María Victoria Sosa Zarate
Directora General

Elaborado por: Abog. Emilio Brítez Fernández

Anexo I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL (OSN)

Anexo de Resolución OSN N°227/2025

Versión 1.0

Mg. María Victoria Sosa Zarate
Directora General
Orquesta Sinfónica Nacional

Ficha Técnica

Coordinación

Econ. Vidal Flor Pérez, Coordinador MECIP

Abg. Emilio Brítez, Coordinador MECIP

Supervisión

Maestro Enrique Alfonso, Director Artístico

Lic. Selva María Maciel, Directora de Administración y Finanzas

Elaboración y Revisión

C.P. Ana Alicia Insfran, Directora de Auditoría Interna

Asistencia Técnica

Lic. Fiorella Marasco Resquin, Directora de Gestión y Desarrollo de las Personas

Abg. Joanna Brown Netto, Directora de Asuntos Jurídicos

Lic. Marlene Freitas, Encargada de despacho del Departamento de Planificación

Lic. Jesús Benegas Olivetti, Miembro del Equipo Técnico MECIP

Verificación y Aprobación

Mg. María Victoria Sosa Zarate**, Directora General**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL
Asunción - Paraguay

1 INTRODUCCIÓN

La Ley N.º 3482/2008 crea la Orquesta Sinfónica Nacional (OSN), instituyéndola como persona jurídica de derecho público, con autonomía artística y funcional, dependiente de la Presidencia de la República y vinculada a través de la Secretaría Nacional de Cultura. La Ley establece la misión institucional de promover la música sinfónica nacional e internacional, contribuyendo al desarrollo cultural y artístico del país.

En cumplimiento de dicho mandato, el Poder Ejecutivo dictó el Decreto N.º 783/2023, mediante el cual se aprueba la estructura orgánica de la OSN. Este decreto, adoptado internamente por la Resolución OSN N.º 241/2023, desarrolla orgánicamente la institución y establece las disposiciones relacionadas con la gestión administrativa, financiera y funcional de sus dependencias.

En este marco, se elabora el presente Manual de Organización y Funciones (MOF), instrumento técnico y normativo que facilita la visualización de la estructura organizativa e identifica las funciones generales y específicas de cada área, definiendo niveles de responsabilidad, coordinación y dependencia.

El propósito fundamental del MOF es orientar a los funcionarios permanentes, contratados y comisionados que integran la institución sobre las tareas y funciones inherentes a su puesto o cargo de trabajo, promoviendo una gestión eficiente, coherente y orientada al logro de los objetivos institucionales.

Asimismo, este manual busca consolidar una cultura organizacional basada en la transparencia, la responsabilidad y el compromiso con el servicio público, garantizando que cada funcionario comprenda su rol dentro de la estructura y contribuya activamente al cumplimiento de la misión institucional. Su aplicación favorece la comunicación interna, la toma de decisiones y la optimización de los recursos humanos institucionales, promoviendo un funcionamiento armónico entre las áreas administrativas y artísticas.

La estructura, el objetivo y las funciones de la OSN se diseñaron conforme a los principios de centralización normativa y descentralización operativa, permitiendo una organización de alto desempeño donde las responsabilidades están claramente definidas y alineadas al marco normativo vigente. De esta manera, la OSN contribuye significativamente a la transparencia, eficiencia y excelencia en la gestión cultural como organismo del Estado paraguayo.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA • ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL • Asunción - Paraguay

2 MARCO NORMATIVO DE CARÁCTER GENERAL

El presente Manual de Organización y Funciones se fundamenta en el marco normativo vigente que regula la estructura, funciones y atribuciones de la Orquesta Sinfónica Nacional del Paraguay (OSN), en su carácter de organismo dependiente de la Presidencia de la República y vinculado a través de la Secretaría Nacional de Cultura como ente rector de las políticas gubernamentales en materia de cultura en Paraguay. Las principales disposiciones que sustentan este Manual de funciones son:

- Ley N.º 3482/2008: que crea la Orquesta Sinfónica Nacional (OSN), otorgándole personería jurídica, autonomía artística y funcional.
- Ley N.º 7445/2025: "De la función pública y del servicio Civil".
- Decreto Presidencial N.º 783/2023: que aprueba la estructura orgánica de la OSN.
- Decreto presidencial N.° 4770/2025: que reglamenta las disposiciones generales de la ley N.° 7445/2025.
- Resolución OSN N. ° 62/2023: por la cual se adopta el Modelo Estándar de control Interno (MECIP) en la OSN
- Resolución OSN N.º 241/2023: por el cual adopta la estructura orgánica aprobada por el Decreto N.º 783/2023.
- Resolución OSN N. ° 253/2023: por la cual se aprueba la Misión, Visión, Principios Éticos y Valores profesionales de la OSN.
- Resolución OSN N. °47/2024: por la cual se aprueba el código de ética de la OSN.
- Resolución OSN N. ° 84/2024: por la cual se aprueba las Políticas de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
- Dictamen N°191 de la Abogacía del Tesoro de fecha 03 de abril de 2023.
- Dictamen N° 500 de la Abogacía del Tesoro de fecha 08 de agosto de 2023.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA • ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL DEL PARAGUAY • Asunción - Paraguay

3 OBJETIVOS DEL MOF

3.1 Objetivo General

Establecer con claridad las tareas y funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de las distintas áreas organizativas, puestos y cargos de la institución, en concordancia con su estructura orgánica y los lineamientos legales que la rigen. Este documento constituye una herramienta de gestión que orienta la labor de cada funcionario hacia el logro de los objetivos institucionales y la excelencia en el servicio público cultural; contribuyendo en fortalecer la organización interna, la planificación estratégica y el control de la gestión, garantizando la transparencia, la eficiencia y la coherencia en el desempeño de las funciones tanto administrativas como artísticas.

3.2 Objetivos Específicos

- **Delimitar las tareas, funciones y responsabilidades de cada puesto o cargo organizativo**, asegurando su vinculación con los procesos institucionales y las metas estratégicas de la OSN, de manera que cada función contribuya al cumplimiento de la misión artística y administrativa de la institución.
- **Fortalecer la gestión por procesos**, promoviendo que cada puesto o cargo de trabajo aporte al desempeño integral de la OSN mediante la coordinación efectiva, la cooperación interinstitucional y el flujo eficiente de actividades entre las diferentes áreas administrativas y artísticas.
- **Facilitar la formación, capacitación y promoción del personal**, estableciendo los requisitos académicos, competencias técnicas y habilidades necesarias para cada función, apoyando los procesos de evaluación y desarrollo del talento humano, conforme a las Políticas de Gestión y Desarrollo del Talento Humano (Resolución OSN N.º 84/2024).
- **Promover la eficiencia organizacional**, evitando duplicidades o vacíos de funciones mediante la definición precisa de responsabilidades, así como de las relaciones jerárquicas y funcionales que aseguren una gestión coordinada, eficiente y transparente.
- **Apoyar la evaluación del desempeño institucional**, proporcionando una base objetiva para valorar el rendimiento del personal en atención a las tareas y funciones asignadas, y los resultados esperados, favoreciendo la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad artística y administrativa.
- **Facilitar la rendición de cuentas y el control interno**, vinculando los puestos y cargos con las responsabilidades asociadas a la ejecución de actividades clave previstas en los planes institucionales y en los informes periódicos de gestión, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia y la responsabilidad pública de la OSN.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA • ORQUESTA SINFONICA NACIONAL • Asunción - Paraguay

4 ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene un alcance integral, abarcando la totalidad de las dependencias, procesos y niveles jerárquicos que conforman la estructura organizacional vigente de la Orquesta Sinfónica Nacional (OSN). En este sentido, el Manual se aplica a todas las áreas administrativas, técnicas y artísticas, garantizando que las funciones de los puestos y cargos estén diseñadas y definidas en correspondencia con los procesos institucionales y los objetivos estratégicos establecidos por la institución.

El MOF constituye un instrumento de aplicación general y obligatoria para todo el personal —permanente, contratado, o comisionado—, y tiene como propósito servir de guía para el cumplimiento de las tareas y funciones inherentes a cada puesto o cargo, en concordancia con la estructura orgánica aprobada por Decreto N.º 783/2023 y Resolución OSN N.º 241/2023.

Asimismo, promueve la gestión por procesos, asegurando que cada área organizativa y cada funcionario contribuyan de manera coordinada al desempeño integral de la institución. Su aplicación facilita la comunicación interna, la cooperación entre las áreas administrativas y artísticas y la optimización de los recursos institucionales, fomentando una gestión integrada, eficiente y transparente.

El alcance del Manual incluye la descripción de las tareas y funciones generales y específicas, las relaciones jerárquicas y funcionales, y las competencias operativas vinculadas al logro de los resultados institucionales. También establece los lineamientos para fortalecer la planificación, la evaluación y el control interno, sirviendo como herramienta de consulta permanente para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

La observancia de este Manual deberá ser aplicada conforme a los principios de responsabilidad, transparencia y compromiso con el servicio público cultural, contribuyendo de manera activa al cumplimiento de la misión y visión institucional.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA • ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL • Asunción - Paraguay

5 RELACIÓN CON LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL

La Orquesta Sinfónica Nacional (OSN), como organismo cultural del Estado paraguayo dependiente de la Presidencia de la República, se constituye en una institución de excelencia artística y educativa, comprometida con la difusión y promoción de la música sinfónica nacional e internacional. Su identidad institucional se fundamenta en principios éticos, valores y objetivos que orientan el accionar de todos sus funcionarios hacia el fortalecimiento de la cultura, la transparencia y el servicio público.

La presente sección integra la Misión, Visión, Principios Éticos y Valores Institucionales, aprobados por Resolución OSN N.º 253/2023, los cuales constituyen el marco orientador de las políticas, estrategias y acciones desarrolladas por la institución. Estos elementos definen la razón de ser de la OSN, el horizonte al que aspira y los comportamientos que guían su gestión.

5.1 MISIÓN

Promovemos las obras de carácter sinfónico de compositores nacionales y universales desde un enfoque educativo, a través de ciclos de conciertos y presentaciones, en post de la valoración y el disfrute pleno de los derechos artísticos y culturales, impactando positivamente en la calidad de vida de los ciudadanos y fomentando el entendimiento intercultural.

5.2 VISIÓN

Ser una institución sinfónica plenamente consolidada, reconocida tanto a nivel nacional como internacional, pionera en la promoción de la cultura musical y en la jerarquización del trabajo de los artistas, sustentada en el compromiso, la innovación y la mejora continua. Buscamos convertirnos en una fuente de inspiración cultural, generando un impacto duradero mediante la excelencia artística y el respeto a los valores que fundamentan nuestra misión.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA • ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL • Asunción - Paraguay

5.3 PRINCIPIOS ÉTICOS

Los principios éticos de la OSN orientan la conducta y el desempeño de sus funcionarios, promoviendo un entorno de trabajo íntegro, respetuoso y responsable. Entre ellos se destacan:

- **Respeto a la diversidad cultural:** compromiso con la valoración de las distintas expresiones artísticas y tradiciones musicales del Paraguay y del mundo.
- **Integración territorial:** promoción de la inclusión y del acceso equitativo a la cultura en todo el país.
- **Compromiso con la calidad, la innovación y la creatividad**: búsqueda constante de la excelencia artística y administrativa.
- **Construcción institucional democrática**: participación, transparencia y pluralidad en la toma de decisiones.
- **Responsabilidad educativa y cultural:** contribución al desarrollo social mediante la formación musical y la difusión artística.
- **Transparencia y rendición de cuentas**: actuación ética y visible en todos los niveles de gestión.

5.4 VALORES INSTITUCIONALES

Los valores que sustentan el accionar de la Orquesta Sinfónica Nacional son el reflejo de su compromiso con la ciudadanía y con el arte:

- Honestidad y transparencia en el ejercicio de la función pública.
- Responsabilidad y compromiso con la misión cultural y educativa.
- Respeto e inclusión hacia todas las personas y expresiones artísticas.
- Solidaridad y cooperación entre los integrantes de la institución y con la comunidad.
- Excelencia y disciplina como pilares del desempeño artístico y profesional.
- Vocación de servicio público, orientada al bienestar cultural de la sociedad.

La integración de estos elementos en el presente Manual de Organización y Funciones garantiza que toda acción institucional de la OSN se sustente en la ética, la responsabilidad y la transparencia, reafirmando su compromiso con el desarrollo cultural del Paraguay y con la excelencia del arte sinfónico nacional.

ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · Asunción · Paraguay

6 METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La metodología utilizada para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Orquesta Sinfónica Nacional (OSN) se fundamenta en el enfoque de gestión por procesos, garantizando que la estructura organizacional esté alineada con los objetivos institucionales contemplados en el Plan Estratégico Institucional y en las disposiciones legales vigentes.

Este enfoque permite que las funciones y responsabilidades asignadas a cada puesto o cargo contribuyan de manera directa y eficiente al logro de los resultados esperados, promoviendo la articulación entre los diferentes niveles jerárquicos y dependencias.

El proceso de elaboración se desarrolló a través de un trabajo colaborativo de socialización, revisión documental, análisis institucional y validación técnica, considerando las normas legales, las políticas de gestión y los documentos institucionales que regulan la estructura y el funcionamiento de la OSN, considerando como norte la naturaleza misional de la misma.

Se tomaron como base el Decreto N.º 783/2023 y la Resolución OSN N.º 241/2023, que aprueban la estructura orgánica y el organigrama institucional, así como la Resolución OSN N.º 84/2024 sobre Políticas de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y la Resolución OSN N.º 253/2023, que establece la Misión, Visión y Valores institucionales.

El proceso incorporó también los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP 2015), con el fin de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia administrativa, asegurando la trazabilidad y coherencia entre los procesos artísticos, administrativos y de apoyo.

7 PRINCIPIOS Y CRITERIOS

Los principios y criterios técnicos utilizados para la definición de las tareas y funciones de los puestos y cargos de la OSN, aseguran la coherencia organizacional, la transparencia y la alineación estratégica con los objetivos institucionales.

Entre ellos se destacan los siguientes:

- **Alineación estratégica:** Las tareas y funciones fueron diseñados para reflejar las prioridades institucionales y contribuir al cumplimiento de la Misión, Visión y objetivos estratégicos de la OSN.
- **Enfoque de gestión por proceso**: Las tareas y funciones de cada cargo se definen en consideración a su participación dentro de los procesos institucionales clave, considerando las entradas, actividades y resultados que aportan al funcionamiento integral de la institución.
- **Claridad y especificidad**: Las tareas y funciones se describen con precisión, evitando ambigüedades en las responsabilidades asignadas a cada cargo y fomentando la rendición de cuentas y la evaluación objetiva del desempeño de manera periódica.
- **Eficiencia y optimización de recursos**: Se busca eliminar duplicidades y garantizar que cada puesto o cargo contribuya de manera eficiente y significativa al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la utilización racional de los recursos públicos.
- **Cumplimiento normativo**: Todos los roles y responsabilidades definidos se encuentran enmarcados dentro de las normas legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la institución.
- **Coherencia organizacional**: Las funciones se distribuyen de manera equilibrada entre los niveles estratégicos, de apoyo y misionales, asegurando la interdependencia y la articulación entre las áreas administrativas y artísticas.
- **Orientación a resultados**: Cada tarea y función se concibe como un aporte directo al cumplimiento de las metas institucionales, fortaleciendo la cultura de evaluación y mejora continua desde un enfoque de compromiso con la calidad del servicio público que brindamos a la ciudadanía.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL · Asunción - Paraguay

8 FUENTES DE INFORMACIÓN

Para garantizar que la información contenida en el presente Manual de Organización y Funciones (MOF) sea precisa, completa y pertinente, se recurrió a fuentes institucionales, normativas y técnicas que aseguran la validez y la coherencia del documento con la estructura y los procesos de la Orquesta Sinfónica Nacional (OSN).

8.1 Recolección documental Interna y Externa del proceso de elaboración.

- Legislación aplicable al ámbito de actuación de la institución.
- Relevamiento de tareas y funciones de la totalidad de las dependencias y cargos previstos en la estructura organizacional vigente, mediante la aplicación de un formulario estructurado.
- Talleres de construcción colaborativa del manual, de los cuales han participado el nivel directivo y de jefatura de la totalidad de las dependencias de la OSN.
- Construcción colaborativa del manual en modalidad virtual, por parte de los funcionarios músicos de la institución para los puestos específicos del nivel misional.
- Reuniones de socialización de borradores del manual.

8.2 Análisis Funcional

- Estudio detallado de los procesos clave de la OSN, considerando las etapas de planificación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades artísticas y administrativas.
- Análisis de las fichas de caracterización de procesos y de los procedimientos documentados que permitieron definir el aporte de cada puesto o cargo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

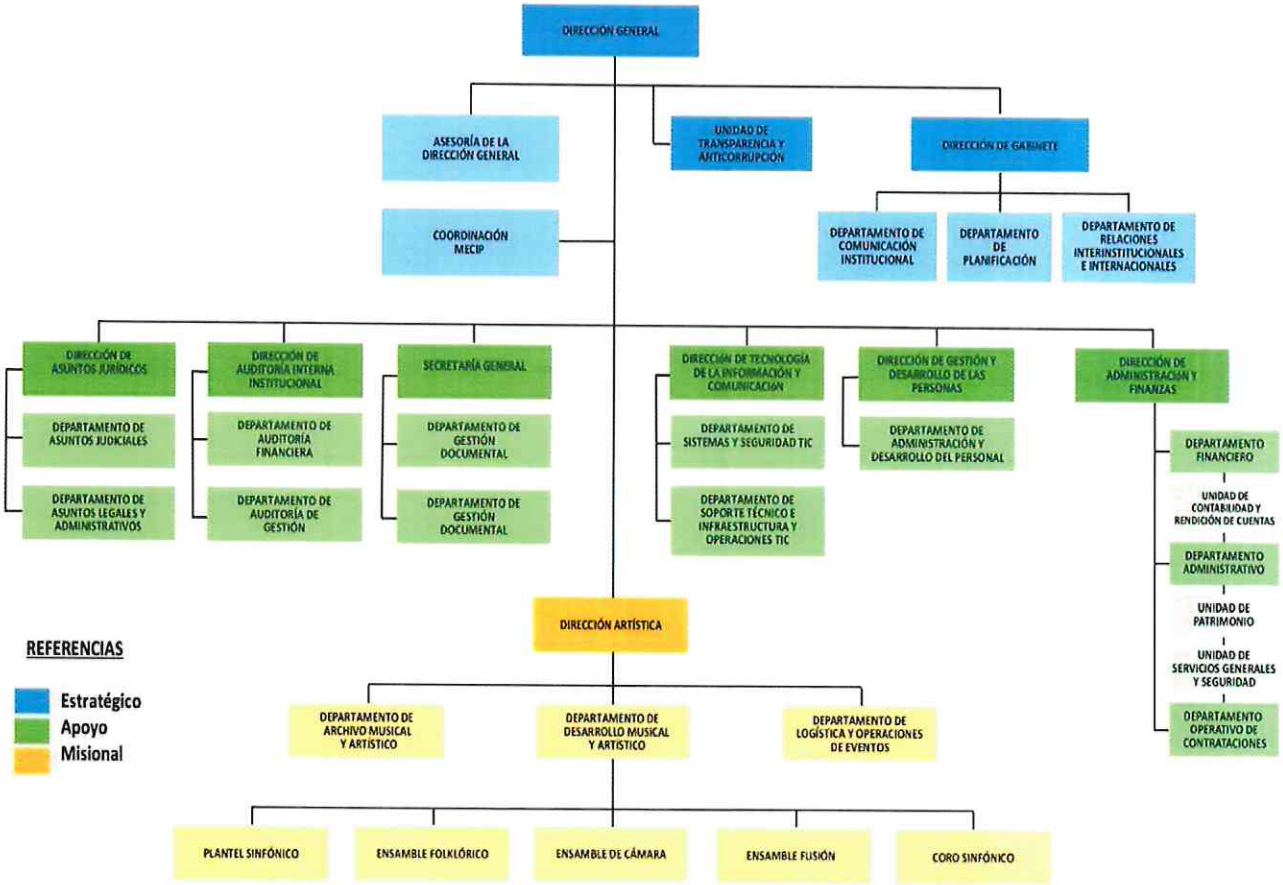
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL · Asunción - Paraguay

9 ORGANIGRAMA

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY | TETÃ MBURUVICHA GUASU RENDA

OSN ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA - ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA • ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL • Asunción - Paraguay

10 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

(Puestos activos)

DIRECCIÓN GENERAL

NIVEL ESTRATÉGICO

1. Asesoría de la Dirección General

2. Coordinación MECIP

3. Dirección de Gabinete

- **3.1.** Departamento de Comunicación Institucional
- **3.2.** Departamento de Planificación
- **3.3.** Departamento de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales

4. Unidad de Transparencia y Anticorrupción

NIVEL DE APOYO

5. Secretaría General

6. Dirección de Asuntos Jurídicos

7. Dirección de Auditoría Interna Institucional

8. Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

9. Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas

- **9.1.** Departamento de Administración y Desarrollo del Personal

10. Dirección de Administración y Finanzas

- **10.1.** Departamento Financiero
  - **10.1.1.** Unidad de Contabilidad y Rendición de Cuentas
- **10.2.** Departamento Administrativo
  - **10.2.1.** Unidad de Patrimonio
  - **10.2.2.** Unidad de Servicios Generales y Seguridad
- **10.3.** Departamento Operativo de Contrataciones

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA • ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL • Asunción - Paraguay

NIVEL MISIONAL

11. Dirección Artística

11.1. Departamento de Desarrollo Musical y Artístico

11.1.1 Plantel Sinfónico

11.1.2. Ensamble Fusión

11.1.3. Ensamble Folclórico

11.1.4. Ensamble de Cámara

11.2. Departamento de Archivo Musical y Artístico

11.3. Departamento de Logística y Operaciones de Eventos

ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · Asunción - Paraguay

11 DETALLES DE TAREAS Y FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES QUE CONFORMAN LA OSN

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL · Asunción - Paraguay

Denominación del puesto:	Dirección general	**Descripción corta:**	MAI

Cargo:	Director/a General

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Dirigir, supervisar, representar y gestionar la Orquesta Sinfónica Nacional, asegurando el cumplimiento de su misión artística, cultural y administrativa, conforme a la normativa que la rige, garantizando su excelencia, transparencia, eficiencia y su proyección nacional e internacional.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Estratégico

Superior Inmediato
Presidente/a de la República

Superior Estructural
Presidente/a de la República

Áreas bajo su responsabilidad
Dirección estratégica de toda la Orquesta Sinfónica Nacional, supervisión de todas las áreas artísticas y administrativas.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES
1. Representar legalmente a la OSN ante autoridades nacionales e internacionales; suscribir actos y contratos, convenios y acuerdos interinstitucionales.
2. Ejercer el rol de ordenador de gastos y la responsabilidad por la ejecución presupuestaria, financiera y patrimonial, conforme a la Ley N.º 1535/99 y normativa conexa.
3. Aprobar el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional (POI/POA) y los indicadores de gestión y resultados.
4. Definir lineamientos de política artística y cultural en coordinación con la Dirección Artística; aprobar programación anual, giras y proyectos especiales concordantes con la misión institucional.
5. Presidir los órganos internos que correspondan (Comisiones, Comités, etc.)
6. Supervisar la gestión de Talento Humano conforme a la Ley N.º 7445/25 (ingresos por concurso, evaluación del desempeño, capacitación, promoción, desarrollo y régimen disciplinario); nombrar, autorizar movimientos y determinar desvinculaciones según la normativa.
7. Asegurar el cumplimiento de la Ley N.º 7021/22 de Suministro y Contrataciones Públicas y su reglamentación.

8. Velar por la integridad, control interno y transparencia activa: implementación del MECIP, rendición de cuentas, gestión de riesgos, auditorías y atención a los órganos de control.
9. Gestionar y coordinar la cooperación nacional e internacional, patrocinios y alianzas estratégicas, resguardando la propiedad intelectual y el interés público.
10. Aprobar manuales, reglamentos internos, organigrama y manuales de funciones; proponer ajustes normativos y presupuestarios necesarios para el óptimo desempeño organizacional.
11. Dirigir la comunicación institucional.
12. Custodiar el patrimonio cultural y los bienes públicos asignados como propiedad de la OSN, promoviendo su conservación y uso responsable.
13. Otras funciones que le sean asignadas por la normativa vigente y actos administrativos, en el marco de la Ley N.º 3482/08 y disposiciones complementarias.

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Aprobar y supervisar la planificación artística de la OSN: temporadas de conciertos, extensiones culturales, repertorios nacionales y universales, giras nacionales e internacionales.
- Seleccionar, contratar o aprobar la contratación de empleados públicos (músicos) y promover la formación permanente de los instrumentistas de la OSN.
- Convocar a directores invitados, solistas, músicos invitados.
- Evaluar periódicamente el desempeño artístico de la OSN y proponer mejoras para alcanzar estándares elevados de interpretación y difusión, conforme al Artículo 4° de la Ley 3482/2008.
- Garantizar que la OSN cumpla con sus objetivos de difusión de la música paraguaya, de conciertos populares gratuitos, de extensión cultural y de participación ciudadana, tal como lo establece el Artículo 3° de la ley.
- Firmar acuerdos, convenios y contratos en nombre de la institución para cooperación, patrocinio, donaciones, giras internacionales, o intercambio artístico, conforme a la autonomía legal que la OSN tiene.
- Gestionar la captación de patrocinadores, donaciones, legados o apoyos externos para fortalecer la institución, sus instrumentos, repertorios y becas para músicos nacionales.
- Representar institucionalmente ante organismos nacionales e internacionales, entidades culturales, instituciones educativas, gobiernos regionales y municipales, asegurando la visibilidad y proyección de la OSN.
- Supervisar que la administración de los recursos se realice con eficiencia, transparencia, control interno y rendición de cuentas, y en colaboración con la unidad administrativa correspondiente.
- Aprobar la estructura organizativa de la OSN, supervisar la gestión de personal, asignación de responsabilidades, desarrollo del talento y evaluación del desempeño.
- Aprobar políticas internas de control, así como asegurar que la OSN implemente el sistema de control interno necesario según normativa pública paraguaya.
- Definir indicadores estratégicos de desempeño para la OSN (artísticos, culturales, operativos, financieros) y hacer seguimiento continuo de los mismos.
- Revisar informes periódicos sobre la gestión de la institución (conciertos realizados, extensión cultural, cumplimiento de convenios, estado financiero, infraestructura, formación de músicos) y tomar decisiones correctivas cuando sea necesario.

- Promover la innovación, la mejora de procesos, la digitalización, la modernización del repertorio, la inclusión de nuevas audiencias, y asegurar la adaptabilidad de la OSN al contexto cultural y social nacional e internacional.
- Fomentar una cultura institucional de transparencia, buen gobierno, ética, eficiencia y compromiso social, ajustándose a los principios de la función pública paraguaya.
- Impulsar la difusión de la música sinfónica tanto nacional como universal, promover la participación de la ciudadanía, especialmente jóvenes y estudiantes, a conciertos didácticos y de extensión cultural.
- Coordinar con instituciones educativas, municipales, regionales e internacionales programas de formación, conciertos y actividades culturales que permitan la democratización del acceso a la música sinfónica.
- Aprobar campañas de comunicación, sensibilización y educación musical, para fortalecer la misión de la OSN como "Patrimonio Cultural de la Nación" y agente de desarrollo cultural.
- Fomentar la creación, recopilación y difusión de repertorio paraguayo, la colaboración con compositores nacionales, y la participación en proyectos de intercambio, investigación y difusión de la música paraguaya.

Denominación del puesto:	Asesoría de la Dirección General	**Descripción corta:**	ASDG

Cargo:	Asesor/a

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Asesorar a la máxima autoridad institucional y a las dependencias definidas por la MAI en temas y procesos específicos de acuerdo a la necesidad institucional y al perfil profesional.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Estratégico

Superior Inmediato
Dirección General

Superior Estructural
Dirección General

Áreas bajo su responsabilidad
N/A

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES
1. Asesorar al director/a General en la formulación, implantación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la institución.
2. Brindar apoyo técnico-especializado y estratégico en la toma de decisiones de la Dirección General, mediante el análisis, elaboración de insumos, informes, propuestas y recomendaciones.
3. Coordinar, articular y hacer seguimiento de las actividades encomendadas por la Dirección General, asegurando el cumplimiento de plazos, calidad y objetivos institucionales.
4. Promover la mejora continua de los procesos internos bajo la supervisión de la Dirección General, incluyendo la evaluación de resultados, identificación de riesgos y propuestas de ajuste.
5. Garantizar la correcta aplicación del marco normativo y reglamentario vigente, en las materias que corresponda al ámbito de asesoría, apoyando el cumplimiento legal y regulatorio de la institución.
6. Representar a la Dirección General en la coordinación de actividades interinstitucionales o comités, cuando sea designado, y actuar como enlace con áreas internas de la organización.
7. Brindar apoyo en conciertos y presentaciones de los planteles musicales de la institución, en lo que se requiera mayor soporte organizacional. Esta tarea será asignada por convocatoria expresa de la MAI o el director/a inmediato, conforme a la naturaleza de nuestra misión institucional, y lo contemplado en el Art. 51 de la Ley N.º 7445/25.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL · Asunción - Paraguay

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Analizar información institucional, del entorno y los avances de los programas para elaborar informes de situación, estudios técnicos, propuestas de mejora o alertas tempranas para la Dirección General. • Elaborar documentos para decisión de la Dirección General: memorandos, notas técnicas, circulares, presentaciones ejecutivas, proyectos de normativa interna, etc. • Evaluar iniciativas de la institución, detectar riesgos, debilidades u oportunidades, y proponer acciones correctivas o preventivas. • Realizar seguimiento de indicadores, metas y resultados de los programas que dependen de la Dirección General, y presentar rendiciones o informes de gestión. • Monitorear la ejecución de los proyectos o actividades aprobadas por la Dirección General, revisar cronogramas, cumplimiento de hitos, asignaciones de recursos y reportes de avance. • Brindar apoyo y desarrollar tareas en general solicitadas por la MAI conforme al perfil profesional del asesor y a las necesidades institucionales. • Generar propuestas innovadoras que colaboren significativamente en la visión y proyección de la Institución en el nivel estratégico.

ORQUESTA SINFONICA NACIONAL • PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA • Asunción - Paraguay

Denominación del puesto:	Coordinación MECIP	**Descripción corta:**	C-MECIP

Cargo:	Coordinador/a

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Planificar, organizar, coordinar, implementar, supervisar y evaluar el sistema de control interno de la institución, conforme a la norma MECIP y las políticas institucionales, garantizando la transparencia, la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Estratégico

Superior Inmediato
Dirección General

Superior Estructural
Dirección General

Áreas bajo su responsabilidad
N/A

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES
1. Diseñar, planificar, proponer y acompañar la ejecución de la política institucional de control interno basada en el MECIP, asegurando su alineamiento con la misión, visión y objetivos estratégicos de la institución. 2. Coordinar la implementación del sistema de control interno (procesos, riesgos, controles, seguimiento) de acuerdo con la norma MECIP en todas las áreas de la institución. 3. Supervisar y asegurar la correcta operatividad del sistema de control interno, promoviendo la cultura de control, ética, buen gobierno y mejoramiento continuo. 4. Velar por la integración del control interno con los procesos institucionales — planificación, ejecución, medición, evaluación y mejora — conforme al ciclo PHVA (Planificar-Hacer-Verificar-Actuar) que el modelo MECIP propone. 5. Coordinar con la Dirección General, comités internos, auditoría interna y demás áreas funcionales para asegurar el cumplimiento de los estándares del MECIP y de la normativa interna de la institución. 6. Elaborar, presentar y evidenciar los informes de avance, resultados y mejoras del sistema de control interno ante la MAI y ante los órganos de control externo o seguimiento. 7. Fomentar la capacitación, sensibilización y apropiación del sistema de control interno por parte del personal institucional, generando conciencia de control, riesgos y obligaciones.

8. Promover la mejora continua del sistema de control interno, proponiendo ajustes, acciones correctivas o preventivas derivadas de la evaluación de la efectividad del sistema.
9. Brindar apoyo en conciertos y presentaciones de los planteles musicales de la institución, en lo que se requiera mayor soporte organizacional. Esta tarea será asignada por convocatoria expresa de la MAI o el director/a inmediato, conforme a la naturaleza de la misión institucional, y lo contemplado en el Art. 5, inciso C de la Ley N.º 7445/25.

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular el plan anual de trabajo de la unidad MECIP, con cronograma, metas, responsables y recursos, alineado con el plan estratégico institucional.
- Identificar los procesos institucionales clave, sus riesgos, controles asociados y definir las responsables del seguimiento.
- Proponer y revisar los manuales de funciones, procedimientos, instructivos, normativas internas, formatos y demás documentación requerida para la implementación del MECIP.
- Coordinar la elaboración del mapa de procesos de la institución, así como su caracterización, flujograma y análisis de puntos de control.
- Coordinar la ejecución del plan de trabajo, haciendo seguimiento de hitos, cumplimiento de actividades, plazos y recursos asignados.
- Brindar asesoría técnica a las diferentes unidades de la institución para la correcta aplicación del sistema de control interno: en temas de riesgos, controles, información, reporte, cultura de control.
- Conducir el equipo técnico MECIP (o equivalente) y coordinar las reuniones, comités, grupos de trabajo (por ejemplo: Comité de Control Interno, Comité de Ética y Buen Gobierno, Equipo MECIP).
- Coordinar la difusión, comunicación y sensibilización institucional sobre control interno, ética, buen gobierno y cultura de control.
- Coordinar con auditoría interna y otros órganos de supervisión para articular las actividades de control, seguimiento y mejora.
- Establecer indicadores de desempeño del sistema de control interno y efectuar su seguimiento, análisis de brechas y propuestas de mejora.
- Realizar autoevaluaciones del sistema de control interno, identificar debilidades y recomendar acciones correctivas o preventivas.
- Elaborar informes periódicos sobre la efectividad del sistema de control interno, resultados alcanzados, riesgos emergentes y mejoras propuestas, y presentarlos a la Dirección general o al comité responsable.
- Promover acciones de mejora continua, incluyendo actualización de políticas, procedimientos, rediseño de procesos, formación del personal, y adopción de buenas prácticas.
- Coordinar la gestión documental del sistema de control interno — mantención, archivo, actualización de formatos, registros de auditoría, evidencias de control.
- Asegurar que el sistema de control interno esté alineado con el marco legal y regulatorio aplicable (incluyendo la normativa MECIP, normas internas institucionales, normativas específicas del sector).

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL · Asunción - Paraguay

- Coordinar con la Contraloría General de la República u otros organismos de control externo el envío de informes, cumplimiento de calificaciones, evidencias solicitadas, y respuesta a observaciones.
- Manejar los sistemas informáticos, que contemplan pin de acceso y otras acciones proveídas por la CGR y la AGPE que tienen relación con MECIP.
- Representar a la institución en comités externos, talleres, reuniones de intercambio sobre control interno y MECIP, y mantener actualizado el estado de cumplimiento institucional.
- Garantizar que la cultura institucional promueva los valores de transparencia, ética, responsabilidad, eficacia, eficiencia y rendición de cuentas.
- Coordinar la asignación de recursos humanos, tecnológicos y financieros para la implementación del sistema de control interno.
- Supervisar la capacitación del personal en materias vinculadas al control interno, riesgos, procesos, ética y buen gobierno.
- Coordinar con la unidad de Gestión del Talento Humano la definición de perfiles, competencias y formación para el equipo MECIP.
- Promover la mejora del entorno de control, colaboración interdepartamental y cultura de control en toda la institución.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL · PARAGUAY

Denominación del puesto:	Dirección de Gabinete	**Descripción corta:**	D.GAB

Cargo:	Director/a

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Apoyar a la Dirección General de la OSN en la coordinación, planificación, articulación, supervisión y seguimiento de las actividades institucionales, de modo que se garantice el cumplimiento de la misión de la OSN, el buen gobierno, la eficiencia, transparencia y la calidad institucional.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Estratégico

Superior Inmediato
Dirección General

Superior Estructural
Dirección General

Áreas bajo su responsabilidad
• Departamento de Comunicación Institucional. • Departamento de Planificación. • Departamento de Relaciones interinstitucionales e Internacionales.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES
1. Coordinar, planificar y supervisar las directrices emanadas del Despacho de la Dirección General de la OSN, asegurando su adecuada implementación en todas las unidades. 2. Actuar como enlace entre la Dirección General y las unidades operativas, funcionales e interinstitucionales, garantizando fluidez en la comunicación, alineamiento estratégico y cumplimiento de metas institucionales. 3. Gestionar la agenda, los procesos de toma de decisiones del despacho de la Dirección General, incluyendo reuniones, comités, seguimiento de acuerdos y compromiso de responsabilidades. 4. Supervisar la sistematización, registro y archivo de la documentación institucional que pasa por el Despacho de la Dirección General (correspondencia, convenios, informes, actas, decisiones). 5. Promover la cultura institucional de eficiencia, transparencia, buen gobierno, rendición de cuentas y apoyo al talento humano, en línea con los valores de la OSN. 6. Apoyar al director/a General en la formulación de políticas internas, planes estratégicos, proyectos especiales y alianzas externas, coordinando su seguimiento y control.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL · Asunción - Paraguay

7. Brindar apoyo en conciertos y presentaciones de los planteles musicales de la institución, en lo que se requiera mayor soporte organizacional. Esta tarea será asignada por convocatoria expresa de la MAI o el director/a inmediato, conforme a la naturaleza de la misión institucional, y lo contemplado en el Art. 5, inciso C de la Ley N.º 7445/25.

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Gestionar la agenda del director/a General: programar reuniones, citas, presentaciones, viajes, actos institucionales. • Preparar los expedientes, informes, notas, actas de sesiones, memorandos de acuerdo para la Dirección General. • Convocar, organizar y hacer seguimiento de los comités, mesas de trabajo o grupos multidisciplinarios que dependan del despacho (por ejemplo, comité directivo, comité de extensión cultural, comité de alianzas). • Verificar el cumplimiento de los acuerdos emanados del Despacho de la Dirección General: emitir recordatorios, hacer seguimiento, coordinar responsables y plazos. • Coordinar con los departamentos de Comunicación, Planificación, Relaciones Institucionales e Internacionales, Asuntos Jurídicos, para asegurar apoyo al despacho. • Actuar como punto de enlace entre la Dirección General y las unidades internas de la OSN, garantizando que las directrices y políticas se comuniquen eficazmente. • Facilitar la circulación de información relevante hacia el Despacho de la Dirección General (reportes de avance, alertas de riesgo, indicadores, propuestas de mejora). • Coordinar la correspondencia oficial: recepción, registro, distribución interna, supervisión de respuestas y archivo conforme al protocolo institucional. • Apoyar en la gestión de relaciones externas: coordinación con otras instituciones culturales, organismos públicos, universidades, embajadas, fundaciones, patrocinadores, etc., según las directrices del despacho. • Asistir en la preparación de discursos, apariciones públicas o actos oficiales en los que participe el director/a General, proveyendo insumos, logística y seguimiento. • Establecer mecanismos de seguimiento de los compromisos del despacho: identificar indicadores de gestión vinculados a la Dirección General y al Gabinete, monitorear su cumplimiento. • Elaborar informes periódicos sobre el estado de ejecución de las directrices del despacho, estado de convenios, alianzas, presentaciones de la OSN, extensión cultural, etc.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · OSN · ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL · Asunción - Paraguay

Denominación del puesto:	Departamento de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales	**Descripción corta:**	DRII

Cargo:	Jefe/a

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Diseñar, coordinar, gestionar y evaluar las relaciones institucionales y las alianzas internacionales de la OSN, tanto pública como culturalmente, garantizando que dichas relaciones contribuyan a la misión artística, cultural y operativa de la institución, alineadas con la normativa nacional, la cooperación internacional y la difusión de la cultura.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Estratégico

Superior Inmediato
Dirección de Gabinete

Superior Estructural
Dirección de Gabinete

Áreas bajo su responsabilidad
N/A

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES
1. Diseñar, coordinar y supervisar la estrategia institucional de la OSN de relaciones dentro y fuera del país, asegurando que las alianzas, convenios y colaboraciones contribuyan al cumplimiento de la misión artística-cultural de la institución.
2. Representar y articular la OSN ante instituciones nacionales, organismos internacionales, instituciones de cultura, embajadas, patrocinadores y entidades públicas o privadas, promoviendo la difusión, cooperación y visibilidad de la orquesta.
3. Establecer y mantener redes de cooperación institucional nacional e internacional, convenios de colaboración, intercambios artísticos, programas de movilidad, giras, residencias y proyectos conjuntos con otras entidades culturales.
4. Coordinar la relación institucional interna con otras áreas de la OSN (artística, comunicación, administración y finanzas, talento humano) para asegurar que las relaciones institucionales e internacionales estén alineadas con los objetivos operativos, financieros y artísticos de la institución.
5. Promover la internacionalización de la OSN, la proyección de la música paraguaya en el ámbito global, y la captación de apoyos, cooperación y alianzas estratégicas, con eficiencia, transparencia y conforme a los principios de la función pública.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL · Asunción - Paraguay

6. Brindar apoyo en conciertos y presentaciones de los planteles musicales de la institución, en lo que se requiera mayor soporte organizacional. Esta tarea será asignada por convocatoria expresa de la MAI o el director/a inmediato, conforme a la naturaleza de la misión institucional, y lo contemplado en el Art. 5, inciso C de la Ley N.º 7445/25.

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Identificar, establecer y gestionar alianzas con instituciones públicas, privadas, culturales, académicas y gubernamentales dentro del país, que puedan apoyar la misión de la OSN (por ejemplo, universidades, ministerios de cultura, municipios).
- Elaborar, negociar y dar seguimiento a convenios de colaboración institucional (nacionales) que involucren producción cultural, educación musical, formación de públicos, giras nacionales, difusión de la música sinfónica paraguaya.
- Coordinar con la unidad de comunicación de la OSN la planificación, difusión y seguimiento de las iniciativas de relaciones institucionales para garantizar visibilidad, coherencia de imagen institucional y cumplimiento de compromisos.
- Mantener actualizado un banco de contactos institucionales nacionales, gestionar invitaciones, visitas, participación en eventos institucionales, y representar a la OSN en comisiones, mesas de trabajo o plataformas de cooperación nacionales.
- Identificar oportunidades de cooperación internacional (organismos multilaterales, fundaciones, embajadas, organismos de cultura.
- Negociar, gestionar y formalizar convenios internacionales, tratados de colaboración, acuerdos de intercambio artístico o cultural, movilidad de músicos, giras internacionales.
- Hacer seguimiento y acompañamiento a los convenios vigentes.
- Elevar informes periódicos sobre vigencias o vencimientos de acuerdos, convenios, memorándum de entendimiento.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL
Paraguay

Denominación del puesto:	Departamento de Comunicación Institucional	**Descripción corta:**	DCI

Cargo:	Jefe

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Diseñar, coordinar, gestionar y evaluar la estrategia comunicacional de la OSN para asegurar su visibilidad, impacto, comunicación institucional, difusión de sus actividades artísticas y culturales, dentro del marco normativo público paraguayo y de la misión institucional de la OSN.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Estratégico

Superior Inmediato
Dirección de Gabinete

Superior Estructural
Dirección de Gabinete

Áreas bajo su responsabilidad
N/A

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES
1. Diseñar, implementar y supervisar la estrategia de comunicación institucional de la OSN, alineada con su misión artística-cultural, su público objetivo, y la visión institucional. 2. Garantizar la coherencia de la imagen institucional de la OSN, su identidad visual, los mensajes, la presencia en medios tradicionales y digitales, asegurando que se respete la autonomía funcional de la institución y los principios de la función pública (transparencia, eficiencia, legalidad). 3. Coordinar la comunicación externa: medios de prensa, redes sociales, patrocinadores, entidades culturales nacionales e internacionales, público general. 4. Supervisar la producción de contenidos (notas de prensa, boletines, publicaciones, informes institucionales, comunicados, campaña de marketing cultural) y asegurar su calidad, oportunidad y pertinencia. 5. Brindar apoyo en conciertos y presentaciones de los planteles musicales de la institución, en lo que se requiera mayor soporte organizacional. Esta tarea será asignada por convocatoria expresa de la MAI o el director/a inmediato, conforme a la naturaleza de la misión institucional, y lo contemplado en el Art. 5, inciso C de la Ley N.º 7445/25.

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Definir objetivos comunicacionales, públicos meta (internos/externos), canales, recursos, cronograma y presupuesto. • Diseñar campañas de difusión de la temporada de conciertos, giras, actividades de extensión cultural, educación musical, en coherencia con la programación artística de la OSN. • Coordinar con la Dirección Artística, Producción Artística, Relaciones Institucionales y otros departamentos para alinear mensajes, cronogramas y actividades comunicacionales. • Definir indicadores clave de desempeño comunicacional (alcance, cobertura mediática, redes, visitas web, repercusión del público) y establecer metas. • Supervisar relaciones con medios de comunicación (prensa escrita, radio, televisión, prensa digital) y gestionar entrevistas, conferencias de prensa, cobertura mediática y ruedas de prensa. • Coordinar la comunicación con el personal de la OSN: reuniones informativas, canales de feedback, encuestas de satisfacción, impronta institucional. • Gestionar la base de datos de contactos institucionales: prensa, patrocinadores, públicos escolares, instituciones culturales, embajadas, sector privado, alianzas.

Denominación del puesto:	Departamento de planificación	**Descripción corta:**	DPL

Cargo:	Jefe/a

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Diseñar, coordinar, implementar y dar seguimiento al sistema de planificación institucional de la OSN — abarcando planificación estratégica, operativa, presupuestaria, monitoreo y evaluación — para asegurar que la institución cumpla con su misión artística-cultural, objetivos institucionales y las normativas del sector público paraguayo.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Estratégico

Superior Inmediato
Dirección de Gabinete

Superior Estructural
Dirección General

Áreas bajo su responsabilidad
N/A

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES
1. Elaborar, coordinar y supervisar el sistema de planificación institucional de la OSN (estratégica, operativa, presupuestaria), asegurando que las políticas, objetivos y metas de la institución estén claramente establecidos, monitoreados y evaluados.
2. Alinear la planificación institucional con la misión artística-cultural de la OSN, con la normativa aplicable, y con los lineamientos de transparencia, eficiencia, eficacia, gestión por resultados.
3. Facilitar la integración del proceso de planificación articulando con la programación artística, producción, extensión cultural, administración y finanzas de la OSN, garantizando coherencia entre los distintos elementos de la institución.
4. Establecer sistemas de monitoreo, evaluación y seguimiento de los planes institucionales, elaborar informes sobre resultados, brechas, riesgos y oportunidades, e informar a la alta dirección.
5. Promover la cultura de la planificación, el seguimiento, la mejora continua y el uso de datos e indicadores para la gestión de la OSN.
6. Brindar apoyo en conciertos y presentaciones de los planteles musicales de la institución, en lo que se requiera mayor soporte organizacional. Esta tarea será asignada por convocatoria expresa de la MAI o el director/a inmediato, conforme a la naturaleza de la misión institucional, y lo contemplado en el Art. 5, inciso C de la Ley N.º 7445/25.

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Coordinar con la MAI la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la OSN: definir misión, visión, valores, objetivos estratégicos, metas de mediano-largo plazo, alineados con la legislación, sector cultural y contexto nacional. • Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) anual o plurianual: identificar proyectos, actividades, responsables, recursos, cronograma, indicadores, resultados esperados. • Coordinar la elaboración del presupuesto institucional en estrecha colaboración con la Dirección de Administración y Finanzas, vinculando los proyectos del POI con recursos financieros aprobados. • Realizar análisis situacional institucional (fortalezas, debilidades, oportunidades, amenazas) para fundamentar la planificación, incluyendo contexto artístico-cultural, mercado musical, extensión al público, alianzas. • Actualizar los instrumentos de planificación (PEI, POI) conforme a los cambios institucionales, al entorno, a los resultados y a las normativas vigentes. • Realizar evaluaciones al cierre de cada período de planificación (por ejemplo, anual) para valorar el grado de consecución de metas, eficiencia en la utilización de recursos, impacto artístico-cultural y satisfacción de públicos. • Realizar análisis comparativo de resultados vs objetivos previstos, elaborar lecciones aprendidas y recomendaciones para el siguiente ciclo de planificación. • Coordinar con todas las unidades de la OSN para recopilar información relevante para la planificación: datos de producción artística, extensión cultural, finanzas, recursos humanos, infraestructura, alianzas. • Comunicar de forma clara y oportuna a la alta dirección y a las unidades operativas los instrumentos de planificación aprobados, el estado de seguimiento, los resultados y las recomendaciones.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL · Asunción - Paraguay

Denominación del puesto:	Unidad de Transparencia y Anticorrupción	**Descripción corta:**	UTA

Cargo:	Responsable de Unidad

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Promover la transparencia, la rendición de cuentas y la integridad en el funcionamiento de la OSN, para que la sociedad conozca y ejerza el derecho de acceso a la información.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Estratégico

Superior Inmediato
Dirección General

Superior Estructural
Dirección General

Áreas bajo su responsabilidad
N/A

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar, implementar y supervisar las medidas del régimen de Integridad, transparencia y prevención de la corrupción dentro de la OSN.
2. Recibir y Registrar las denuncias ciudadanas presentadas por personas físicas que versen sobre supuesto hechos de corrupción e irregularidades administrativas cometidos por funcionarios públicos, y remitirlas a la CGR para aplicar el procedimiento previsto en las normativas vigentes.
3. Las demás que las Leyes y reglamentos establezca.
4. Brindar apoyo en conciertos y presentaciones de los planteles musicales de la institución, en lo que se requiera mayor soporte organizacional. Esta tarea será asignada por convocatoria expresa de la MAI o el director/a inmediato, conforme a la naturaleza de la misión institucional, y lo contemplado en el Art. 5, inciso C de la Ley N.º 7445/25.

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Actuar como enlace o punto focal de la OSN ante la CGR en los temas de integridad, transparencia y prevención de la corrupción.
- Orientar y asistir a la ciudadanía respecto a las medidas establecidas en el régimen nacional e integridad, transparencia y prevención de la corrupción de manera clara y sencilla.
- Fungir de ventanilla única de recepción de denuncias para los casos en que estas se realicen de manera presencial o verbal.
- Coordinar y asegurarse de que la información mínima requerida por la Ley en materia de transparencia active, cupla con los atributos mínimos de la Calidad de la información y se adecue

a las normas vigentes en la materia a fin de brindar información oportuna y de Calidad a la ciudadanía.

- Coordinar los trámites necesarios para responder, dentro de los plazos establecidos, los informes o pedidos de colaboración que le sean solicitados por la CGR.
- Cumplir con los lineamientos, medidas y protocolos emitidos por la CGR en el marco de su rol de Órgano de prevención de la corrupción.
- Llevar un registro detallado de las actividades realizadas en el marco de sus funciones de prevención de la corrupción y promoción de la integridad.
- Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, capacitaciones o talleres realizados o convocados por la CGR.
- Proponer la actualización de las reglamentaciones administrativas internas en función de las modificaciones normativas en materia de prevención de la corrupción.
- Capacitar a los funcionarios en temas de transparencia y en el manejo adecuado de la información publicada vinculada a la OSN.
- Las demás que sean establecidas por la CGR para el cumplimiento del régimen de integridad, transparencia y prevención de la corrupción.

ORQUESTA SINFONICA NACIONAL · PARAGUAY · Asunción - Paraguay

Denominación del puesto:	Secretaría General	**Descripción corta:**	SG

Cargo:	Director/a

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Coordinar y supervisar la gestión documental de todo lo que se recibe para el Despacho de la Dirección General de la OSN, y a su vez, de lo que se expide desde él, articulando el flujo interno y externo de expedientes y actos administrativos garantizando el cumplimiento de los objetivos misionales, administrativos y normativos en forma eficaz, oportuna y conforme al marco regulatorio vigente.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Apoyo

Superior Inmediato
Dirección General

Superior Estructural
Dirección General

Áreas bajo su responsabilidad
Mesa de Entrada

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES
1. Coordinar la gestión documental del Despacho de la Dirección General de la OSN, asegurando que las decisiones, directrices y políticas institucionales sean implementadas, difundidas y supervisadas de manera eficaz. 2. Velar por el correcto flujo documental de todo lo que se recibe para el Despacho de la Dirección General, y a su vez, de lo que se expide desde él, articulando de manera interna y externa la consecución efectiva de expedientes y actos administrativos en observancia a criterios de buenas prácticas de modo que la máxima autoridad institucional cuente con información oportuna y organizada para la toma de decisiones. 3. Garantizar la coordinación entre la Dirección General y las diferentes unidades de la OSN, facilitando el flujo de comunicación, el seguimiento de compromisos y la integración de funciones. 4. Promover la eficiencia operativa del despacho y la institución, proponiendo mejoras en procesos, sistemas de información, flujo documental, y fomentando un entorno de trabajo organizado, transparente y con calidad en el servicio. 5. Brindar apoyo en conciertos y presentaciones de los planteles musicales de la institución, en lo que se requiera mayor soporte organizacional. Esta tarea será asignada por convocatoria expresa

de la MAI o el director/a inmediato, conforme a la naturaleza de la misión institucional, y lo contemplado en el Art. 5, inciso C de la Ley N.º 7445/25.

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Elaborar actos administrativos de las decisiones a ser asumidas por la máxima autoridad institucional, conforme a las normativas que rigen a los procesos en el ámbito de la administración pública. • Preparar, revisar y coordinar con antelación los expedientes, memorandos, presentaciones, actas y otros documentos que requieren la atención del despacho de la Dirección General. • Convocar reuniones del equipo directivo, comités, mesas de trabajo que dependan del Despacho de Dirección General, y preparar la logística, los materiales, el acta de la reunión y el seguimiento de los acuerdos que resultasen de las mismas. • Coordinar la interacción con áreas de apoyo para asegurar que las iniciativas del despacho se desarrollen sin contratiempos. • Asegurar la correcta custodia, organización y disponibilidad de los documentos oficiales, contratos, convenios, actas, informes y archivos del Despacho, garantizando trazabilidad y acceso rápido cuando se requiera. • Implementar y dar seguimiento al sistema de archivo físico y/o digital del Despacho de Dirección General, asegurando cumplimiento con las normas institucionales de archivo, transparencia y buen gobierno. • Proponer y apoyar la implementación de mejoras en los procesos del despacho de la Dirección General: flujo de información, digitalización de documentos, sistema de gestión de tareas, indicadores de desempeño del despacho para optimizar la eficiencia, el cumplimiento normativo y la trazabilidad institucional. • Coordinar la capacitación del personal asignado al Despacho de la Dirección General (asistentes, secretarios, personal de apoyo) en temas de gestión documental, atención al público, protocolos institucionales, etc. • Supervisar el uso y mantenimiento de los recursos materiales, tecnológicos y logísticos del despacho de la Dirección General, asegurando que estén en condiciones óptimas para cumplir con sus funciones.

Denominación del puesto:	Técnico de Mesa de Entrada	**Descripción corta:**	ME

Cargo:	Técnico

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Recibir, registrar, distribuir y archivar los documentos y expedientes que ingresan o salen de la institución, garantizar la trazabilidad documental, coordinar el flujo de correspondencia interna y externa, y brindar atención y orientación a usuarios internos y externos conforme a los procedimientos institucionales.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Apoyo

Superior Inmediato
Secretaría General

Superior Estructural
Secretaría General

Áreas bajo su responsabilidad
N/A

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES
1. Gestionar de manera eficiente el ingreso y salida de toda la correspondencia, expedientes, documentos oficiales y pedidos de la institución, asegurando su registro, distribución y archivo conforme a la normativa institucional. 2. Garantizar la correcta atención al público interno y externo (usuarios, otras instituciones, ciudadanos) en lo relativo a la recepción de documentos, número de expediente, consultas y derivaciones. 3. Velar por la trazabilidad documental: registros, seguimiento de plazos, distribución oportuna a las áreas correspondientes y control de retornos o respuestas. 4. Mantener el sistema de archivo físico y/o digital de la unidad, garantizando organización, acceso, conservación y preservación de la documentación bajo su responsabilidad. 5. Contribuir a la mejora de los procesos de gestión documental, proponiendo innovaciones, informando sobre situaciones que representen obstáculos y adoptando buenas prácticas de atención al público, registro y archivo. 6. Proveer informes documentales de ingreso y egreso de expedientes a la secretaria general y a la MAI. 7. Brindar apoyo en conciertos y presentaciones de los planteles musicales de la institución, en lo que se requiera mayor soporte organizacional. Esta tarea será asignada por convocatoria expresa

de la MAI o el director/a inmediato, conforme a la naturaleza de la misión institucional, y lo contemplado en el Art. 5, inciso C de la Ley N.º 7445/25.

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Recibir documentos, expedientes, correspondencia física y/o electrónica dirigidos a la institución o remitidos por ella. • Recibir, registrar, clasificar, archivar y distribuir la correspondencia entrante y saliente del Despacho de la Dirección General de la OSN. • Verificar datos de remitente, destinatario, firmas, sellos, anexos y requerimientos mínimos según los formatos institucionales. • Asignar número de entrada o salida y fecha, y registrar en el libro físico o sistema digital de Mesa de Entrada. • Expedir constancia, si corresponde, de recepción para el usuario interno o externo. • Derivar o distribuir el documento a la unidad funcional correspondiente. • Atender al público interno y externo que acude al área de Mesa de Entrada, brindar orientación sobre procedimientos documentales en general. • Entregar y/o recibir contraseñas o tickets para trámites de documentación, si el sistema lo contempla. • Proveer información sobre el estado de trámites o documentos cuando sea permitido, en coordinación con las unidades respectivas. • Distribuir los documentos y expedientes internamente conforme a los flujos establecidos, garantizando que lleguen a las áreas responsables en tiempo y forma. • Realizar seguimiento del estado de los documentos distribuidos: verificar retorno, trámite, firma, contestación o cierre, en los plazos establecidos. • Mantener actualizado el archivo de documentos salientes y entrantes, físico o digital, asegurando que estén correctamente clasificados, indexados y accesibles. • Digitalizar los documentos recibidos o salientes, y mantener respaldo conforme a políticas institucionales. • Cumplir estrictamente los procedimientos institucionales de recepción, registro, distribución y archivo de documentos. • Proponer mejoras al procedimiento de Mesa de Entrada: digitalización, automatización de registro, flujo interno, reducción de tiempos de atención al público. • Elaborar y remitir informes periódicos a la Secretaría General sobre el volumen de documentos gestionados, tiempos de distribución y sugerencias de mejora. • Garantizar el cuidado, conservación y confidencialidad de los documentos conforme a normas de archivo, protección de datos personales y buen gobierno.

Denominación del puesto:	Dirección de Asuntos Jurídicos	**Descripción corta:**	DAJ

Puesto:	Director/a

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Dirigir y supervisar la asesoría y gestión jurídica de la OSN, garantizando que sus actos, contratos, convenios y procedimientos se ajusten a la normativa vigente, protegiendo los intereses de la institución, asegurando la legalidad, reduciendo riesgos jurídicos, y fortaleciendo el marco legal para el cumplimiento de su misión artística-cultural.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Apoyo

Superior Inmediato
Dirección General

Superior Estructural
Dirección General

Áreas bajo su responsabilidad
N/A

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES
1. Representar, asesorar, y proteger jurídicamente a la OSN en todos sus actos, contratos, convenios, procesos, litigios y obligaciones legales. 2. Garantizar que la institución cumpla con todas sus obligaciones legales, reglamentarias e institucionales, minimizando riesgos jurídicos y fortaleciendo la seguridad jurídica de sus actuaciones. 3. Dirigir la estrategia jurídica institucional, integrando la asesoría legal con los objetivos misionales, artísticos, de producción, extensión cultural y administrativos de la OSN. 4. Supervisar la correcta aplicación de la normativa interna de la OSN, así como las disposiciones legales aplicables al sector público, contratos, propiedad intelectual, contratación pública, derechos de autor, extinción de actos, etc. 5. Coordinar con todas las unidades institucionales para incorporar la perspectiva jurídica en la toma de decisiones, en la gestión de convenios, alianzas internacionales y actividades de la OSN. 6. Brindar apoyo en conciertos y presentaciones de los planteles musicales de la institución, en lo que se requiera mayor soporte organizacional. Esta tarea será asignada por convocatoria expresa de la MAI o el director/a inmediato, conforme a la naturaleza de la misión institucional, y lo contemplado en el Art. 5, inciso C de la Ley N.º 7445/25.

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Elaborar dictámenes e informes técnico – jurídicos, de modo que la máxima autoridad institucional cuente con información oportuna y organizada para la toma de decisiones. • Revisar, elaborar o aprobar contratos, convenios, acuerdos de colaboración, patrocinios, donaciones, licencias de derechos de autor, en nombre de la OSN o en coordinación con la autoridad competente. • Asegurar que los documentos y actos administrativos cumplan con la normativa paraguaya aplicable. • Representar a la OSN frente a terceros (instituciones nacionales e internacionales, embajadas, patrocinadores, organismos culturales) en materia jurídica, refrendando los instrumentos que legalmente corresponda y según designación de la máxima autoridad institucional. • Identificar, analizar y gestionar los riesgos jurídicos de la OSN: litigios, reclamos, incumplimientos contractuales, derechos de autor, infracciones administrativas, responsabilidad patrimonial. • Brindar asesoría jurídica continua a las distintas unidades de la OSN respecto a iniciativas, propuestas, proyectos, incidentes, o situaciones atípicas que requieran criterio jurídico para su resolución. • Apoyar la coordinación de la gestión documental del Despacho de la Dirección General de la OSN, asegurando que las decisiones, directrices y políticas institucionales sean implementadas, difundidas y supervisadas de manera eficaz. • Coordinar la defensa legal de la OSN en procesos judiciales, administrativos o arbitrales, ya sea directamente o mediante abogados externos, garantizando la estrategia, cumplimiento de plazos y protección institucional. • Supervisar el cumplimiento de todas las normativas aplicables en las actividades de la OSN, y emitir informes de cumplimiento cuando sea requerido por la MAI.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA • ORQUESTA SINFONICA NACIONAL • Asunción - Paraguay

Denominación del puesto:	Dirección de Auditoría Interna	**Descripción corta:**	DAI

Cargo:	Director/a

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Promover la eficacia, eficiencia, transparencia y cumplimiento de la legislación, las políticas, procedimientos y normativas internas de la institución. Evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión, así como proporcionar recomendaciones para el mejoramiento continuo. Brindar un servicio independiente y objetivo que agregue valor y mejore las operaciones de la OSN, fortaleciendo su capacidad para gestionar riesgos, y lograr sus objetivos estratégicos.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Apoyo

Superior Inmediato
Dirección General

Superior Estructural
Dirección General

Áreas bajo su responsabilidad
N/A

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES
1. Planificar, coordinar y ejecutar auditorías internas de gestión, financieras y de cumplimiento en todas las áreas de la estructura organizacional para evaluar la suficiencia, eficacia y eficiencia del sistema de control interno y los procesos institucionales.
2. Proveer a la autoridad institucional y a las instancias correspondientes informes independientes con hallazgos, conclusiones y recomendaciones para mejorar la gestión, control y transparencia institucional.
3. Evaluar permanentemente la gestión de riesgos, los procesos, los controles existentes y proponer mejoras al sistema de control interno conforme al MECIP y normativa aplicable a la OSN.
4. Vigilar el cumplimiento de la normativa y asegurar que las operaciones se realicen de acuerdo a los principios de la función pública.
5. Coordinar con la alta dirección, comités de control interno, y áreas operativas para asegurar seguimiento efectivo de las recomendaciones de auditoría y del plan de mejoramiento institucional.

6. Colaborar en el fortalecimiento de la cultura institucional de control interno, difundiendo buenas prácticas, capacitando en auditoría y control, y promoviendo la mejora continua de los procesos organizativos.
7. Brindar apoyo en conciertos y presentaciones de los planteles musicales de la institución, en lo que se requiera mayor soporte organizacional. Esta tarea será asignada por convocatoria expresa de la MAI o el director/a inmediato, conforme a la naturaleza de la misión institucional, y lo contemplado en el Art. 5, inciso C de la Ley N.º 7445/25.

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna, con definición de objetivos, alcance, recursos, cronograma, priorización de áreas de riesgo.
- Definir programas de auditoría específicos basados en riesgos identificados y en el sistema de control interno.
- Coordinar con las áreas operativas la logística de auditoría: requerimiento de información, acceso a procesos, asignación de equipos técnicos.
- Realizar la evaluación preliminar de procesos, identificar riesgos clave, controles existentes, establecer criterios de auditoría y metodología de trabajo.
- Garantizar la independencia y objetividad del equipo auditor, así como la confidencialidad del proceso.
- Realizar los trabajos de campo de auditoría: revisión de documentos, pruebas de cumplimiento, entrevistas, verificación de evidencias, análisis de datos y otros.
- Evaluar el diseño y la operación de los controles internos y su efectividad, para asegurar que los riesgos están siendo gestionados adecuadamente.
- Identificar hallazgos, debilidades, errores, fraudes potenciales o incumplimientos, documentando los papeles de trabajo y evidencias correspondientes.
- Comunicar oportunamente los avances de auditoría a la Dirección General, señalando observaciones relevantes o urgentes.
- Preparar borradores de informe final de auditoría con hallazgos, causa, raíz, impacto, recomendaciones, responsable y plazo de corrección.
- Presentar los informes finales de auditoría interna a la autoridad institucional, asegurando claridad, objetividad y utilidad para la toma de decisiones.
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones emitidas: monitorear la implementación de acciones correctivas o preventivas, actualizar estado de avance, reportar incumplimientos o retrasos.
- Coordinar o asesorar en la elaboración de planes de mejoramiento institucional derivados de auditoría o autoevaluaciones del sistema de control interno.
- Realizar revisiones posteriores para verificar que las acciones correctivas fueron efectivas y que los nuevos controles implantados funcionan correctamente.
- Contribuir a la actualización de los manuales de auditoría, procedimientos, formatos, herramientas y buenas prácticas de auditoría dentro de la institución.
- Mantenerse actualizado en la normativa aplicable (leyes, reglamentos, normativas internas, estándares de auditoría) y asegurar que las auditorías internas se alinean con estos requisitos.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA • ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL • Asunción - Paraguay

- Coordinar con la autoridad de control externa o supervisora (por ejemplo: Contraloría General de la República, Auditoría General del Poder Ejecutivo) en los requerimientos de supervisión, seguimiento, informes o evaluaciones del sistema de control interno.
- Contribuir al diagnóstico del sistema de control interno institucional, mediante análisis de madurez, autoevaluaciones, mapas de procesos y riesgos, conforme al MECIP.
- Sugerir mejoras al sistema de control interno institucional: nuevos controles, mejor flujo de información, segregación de funciones, actualización de procedimientos.
- Apoyar a la dirección institucional en la implementación de la política de control interno, participando en el diseño o revisión de manuales de funciones, procesos y responsabilidades de control.
- Difundir buenas prácticas de auditoría y control interno, fomentando una cultura de responsabilidad, transparencia y mejora continua.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL · Asunción - Paraguay

Denominación del puesto/cargo:	Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas	**Descripción corta:**	DGDP

Cargo:	Director/a

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Ejecutar las políticas de gestión de las personas de conformidad con los lineamientos, reglamentos, metodologías e instrumentos establecidos por el MEF, a fin de promover la profesionalización de los servidores públicos de la OSN para lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia de la Institución.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Apoyo

Superior Inmediato
Dirección General

Superior Estructural
Dirección General

Áreas bajo su responsabilidad
Departamento de Administración y Desarrollo del Personal

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES
1. Supervisar la política institucional de gestión de personas de la OSN, alineada con la misión artística, cultural y administrativa de la institución de conformidad con los lineamientos, reglamentos, metodologías e instrumentos establecidos por el MEF y a la normativa vigente.
2. Garantizar la implementación de procesos de ingreso, permanencia, evaluación, desarrollo, capacitación, reconocimiento y desvinculación del personal, con criterios de mérito, transparencia, eficacia y en observancia a los lineamientos normativos que rigen a la OSN y de conformidad a las reglamentaciones e instrumentos del MEF.
3. Promover el desarrollo del talento humano de la institución, incluyendo formación académica del ámbito artístico, administrativo, perfeccionamiento profesional, programas de carrera, motivación y retención del personal, músicos, técnicos y personal de apoyo.
4. Velar por el bienestar, el clima laboral, la salud ocupacional, la inclusión y perspectiva de género, promoviendo un desempeño laboral que permita la excelencia de la OSN.
5. Coordinar con otras unidades de la OSN para asegurar que la gestión del personal responda a las necesidades operativas, artísticas y estratégicas de la institución.
6. Brindar apoyo en conciertos y presentaciones de los planteles musicales de la institución, en lo que se requiera mayor soporte organizacional. Esta tarea será asignada por convocatoria expresa

de la MAI o el director/a inmediato, conforme a la naturaleza de la misión institucional, y lo contemplado en el Art. 5, inciso C de la Ley N.º 7445/25.

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Presentar informes de cumplimiento efectivo de la jornada ordinaria de los servidores públicos a fin de elevar en tiempo y en forma planilla de salarios e informes sobre descuentos salariales (multas, descuentos judiciales etc.) a la DAF institucional. • Presentar informe y planilla de horas extraordinarias y adicionales realizadas por servidores públicos, que deberán de ser remitidos a la DAF institucional para el proceso financiero respectivo. • Garantizar la actualización constante de la planilla de reposos por salud de cada servidor público a fin de cotejar los días usufructuados en concepto de reposo médico conforme a la Ley N.º 7445/2025 y sus respectivas disposiciones. • Garantizar la actualización constante de la planilla de vacaciones de cada funcionario, recepcionar los formularios de vacaciones y verificar el correcto usufructo de los mismos conforme a las normas que rigen la materia en cuanto a las vacaciones. • Emitir constancias y certificados de trabajo según corresponda y mantener un archivo actualizado de las constancias y certificados expedidos con número, fecha, y lugar de destino a fin de evitar un mal uso de las mismas. • Mantener actualizada la planilla de ausencias injustificadas y/o cualquier otra falta leve o grave de los funcionarios a fin de que las mismas sean elevadas a la Dirección de Asuntos Jurídicos en caso de aplicarse sumario administrativo. • Diseñar y actualizar los perfiles de los puestos de la OSN, para músicos, técnicos, personal administrativo y de apoyo, asegurando que respondan a las necesidades artísticas y operativas de la institución. • Coordinar los procesos de selección y contratación, en cumplimiento de la normativa vigente y según los procedimientos específicos que la particular naturaleza de la OSN requiere. • Gestionar la inducción del personal, asegurando que conozcan la misión, visión, valores y procedimientos de la OSN. • Supervisar la progresión de la carrera profesional del personal, fomentando oportunidades de desarrollo, especialización y movilidad interna, en línea con las políticas de talento de la institución y del MEF. • Garantizar que los procesos de evaluación de desempeño, ascenso y promoción se realicen conforme a las normativas y los lineamientos fijados, dentro de los plazos establecidos. • Elaborar y coordinar el Plan de capacitación Institucional, que contemple capacitación artística, técnica, administrativa, gestión cultural, competencias blandas, liderazgo y bienestar del personal, entre otras. • Establecer indicadores de desempeño para el personal, en coordinación con las unidades de la OSN y los objetivos estratégicos, monitorear su cumplimiento, y proponer acciones de mejora. • Realizar diagnósticos y encuestas de bienestar, clima laboral y satisfacción del personal, entre otros datos de relevancia.

dentificar factores de riesgo psicosocial, gestionar acciones para mitigarlos, en coordinación con las unidades de salud ocupacional o recursos humanos, teniendo especial consideración a indicadores de violencia contra la mujer.

Desarrollar programas de bienestar, motivación, trabajo en equipo, reconocimiento, salud laboral y conciliación trabajo-vida personal, adaptados al contexto artístico-cultural de la OSN.

- Promover políticas de inclusión, perspectiva de género, diversidad generacional, y accesibilidad para personas con discapacidad, en el marco normativo nacional, internacional y de los valores institucionales.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de gestión de personas: ingreso, escalafón, remuneraciones, ascensos, pasantías, permisos, y todo lo contemplado para la carrera del servicio civil (Ley 7445/2025).
- Garantizar la correcta gestión de los legajos y registros institucionales del personal: expedientes, contratos, evaluaciones, formación, certificaciones, movimientos de personal, siguiendo buenas prácticas de archivo y confidencialidad.
- Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, para asegurar la coherencia entre las políticas de personal y la política de remuneraciones.
- Participar en la negociación, mediación o acompañamiento en casos de conflictos laborales, relaciones sindicales, y asistencia en cambios organizacionales, despidos o desvinculaciones conforme a normativa y valores institucionales.
- Proponer a la máxima autoridad institucional mejoras e innovación para el desarrollo de los procesos de gestión de personas que fortalezcan el uso de tecnología, ayuden al cumplimiento de indicadores de gestión, y al análisis y procesamiento de datos.
- Evaluar periódicamente los resultados de la gestión de personas (rotación, desempeño, capacitación, clima laboral), a fin de elaborar informes para la alta dirección y proponer planes de mejora.
- Todas las demás funciones y tareas establecidas en las leyes para el puesto.

ORQUESTA SINFONICA NACIONAL
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Asunción - Paraguay

Denominación del puesto:	Departamento de Administración y Desarrollo del Personal	**Descripción corta:**	DADP

Cargo:	Jefe

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Garantizar la correcta administración y actualización de la información del personal de la OSN, asegurando la elaboración oportuna y precisa de la nómina, el control de asistencia, la gestión de beneficios y movimientos administrativos, en cumplimiento con la normativa legal y los procedimientos institucionales vigentes; contribuyendo al desarrollo eficiente de la gestión del talento humano y al logro de los objetivos artísticos, culturales y administrativos de la institución.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Apoyo

Superior Inmediato
Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas

Superior Estructural
Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas

Áreas bajo su responsabilidad
N/A

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES
1. Gestionar la nómina institucional, asegurando la correcta elaboración, revisión y procesamiento de los pagos de salarios del personal administrativo y musical-artístico, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. 2. Administrar los procesos de bonificaciones, gratificaciones y vacaciones del personal, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la actualización de los registros correspondientes. 3. Articular tareas en materia de gestión del talento humano de la OSN junto a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas. 4. Brindar apoyo en conciertos y presentaciones de los planteles musicales de la institución, en lo que se requiera mayor soporte organizacional. Esta tarea será asignada por convocatoria expresa de la MAI o el director/a inmediato, conforme a la naturaleza de la misión institucional, y lo contemplado en el Art. 5, inciso C de la Ley N.º 7445/25.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Realizar la actualización periódica de los legajos de todos los funcionarios de la institución, incorporando documentos, certificaciones, evaluaciones y cualquier otro antecedente relevante, garantizando el cumplimiento de las normas institucionales y de protección de datos personales. • Elaborar y presentar informes y planillas requeridos por los sistemas oficiales, tales como el sistema integrado de la carrera civil (SICCA), asegurando la veracidad y oportunidad de la información remitida. • Registrar y controlar la asistencia diaria de todo el personal administrativo y musical-artístico, manteniendo actualizados los reportes y registros en los sistemas o planillas institucionales. • Elaborar y mantener actualizada la planilla del personal comisionado de otras instituciones a la OSN, gestionando su situación administrativa conforme a la normativa vigente. • Administrar y archivar documentos relacionados con el registro de tareas realizadas en horarios extraordinarios y/o adicionales del personal institucional, asegurando la trazabilidad y el procesamiento correcto de los mismos a través de la presentación de las planillas correspondientes a la DGDP. • Apoyar a la DGDP en la ejecución de tareas administrativas complementarias, de acuerdo con las necesidades operativas y las instrucciones del superior inmediato, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
ORQUESTA SINFONICA NACIONAL
Asunción - Paraguay

Denominación del puesto:	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	**Descripción corta:**	DTIC

Cargo:	Director/a

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Impulsar la integración y el aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) dentro de la Orquesta Sinfónica Nacional, para optimizar la gestión de recursos, mejorar la experiencia de la audiencia y potenciar el alcance y la difusión del servicio público de calidad de la institución a nivel nacional e internacional.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Apoyo

Superior Inmediato
Dirección General

Superior Estructural
Dirección General

Áreas bajo su responsabilidad
N/A

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES	
1.	Diseñar e implementar estrategias tecnológicas alineadas con los objetivos institucionales de la Orquesta Sinfónica Nacional, abarcando la gestión de datos, la infraestructura de red, la seguridad informática y los procesos de difusión digital.
2.	Planificar, coordinar y ejecutar proyectos en materia de TIC, asegurando su cumplimiento en tiempo y forma, optimizando recursos, respetando el presupuesto asignado y garantizando los estándares de calidad establecidos por la institución.
3.	Asegurar la producción, edición y difusión integral de las actividades institucionales —conciertos, presentaciones, acciones culturales y administrativas— con el fin de promover la accesibilidad, la comunicación y la transparencia de la gestión de la OSN ante la ciudadanía.
4.	Brindar apoyo técnico y organizacional en conciertos y presentaciones de los planteles musicales de la institución, conforme a los requerimientos establecidos por la MAI o el/la director/a inmediato, de acuerdo con la misión institucional y lo previsto en el Art. 5, inciso C, de la Ley N.º 7445/25.

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Supervisar la administración y el mantenimiento de la infraestructura tecnológica del organismo, incluyendo hardware, software, redes, sistemas de comunicación y plataformas digitales, aplicaciones, garantizando su disponibilidad, estabilidad y eficiencia operativa. • Supervisar la producción de materiales de difusión en formato digital, impreso y audiovisual, asegurando su calidad técnica y coherencia con los lineamientos institucionales. • Resguardar y velar por la correcta aplicación de la imagen institucional, conforme a los fines fundacionales, la normativa vigente y los lineamientos gubernamentales de comunicación. • Mantener actualizada la estructura del sitio web institucional, incorporando mejoras y asegurando su adecuación a estándares técnicos, normativos y de accesibilidad. • Liderar el desarrollo, implementación y mejora continua de aplicaciones y plataformas digitales, orientadas a optimizar la gestión interna, mejorar la experiencia del público y fortalecer la interacción con la comunidad. • Implementar y supervisar medidas de seguridad informática, incluyendo la protección de activos digitales, la gestión de accesos, la prevención de incidentes cibernéticos y el resguardo de la privacidad de la información. • Asesorar en procesos de adquisición y licitación de productos y servicios tecnológicos, participando en la elaboración de especificaciones técnicas y en la evaluación de propuestas. • Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos y demás activos tecnológicos del organismo. • Ejecutar actividades de mantenimiento, actualización y mejora de aplicaciones nuevas o existentes utilizadas por la institución. • Colaborar en la elaboración y actualización de manuales de usuario, guías y documentación técnica relativa a los sistemas y plataformas institucionales. • Adoptar y aplicar la Norma de Requisitos Mínimos (NRM) del MECIP:2015, participando de manera proactiva en la revisión, adecuación y cumplimiento de procesos y procedimientos institucionales. • Realizar otras actividades inherentes al cargo que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales, considerando que las funciones descritas son enunciativas y no limitativas. • Cumplir con las tareas adicionales asignadas por el superior inmediato, conforme a las necesidades operativas y estratégicas de la institución.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL · Asunción - Paraguay

Denominación del cargo:	Técnico de Diseño e Ilustración	**Descripción corta:**	N/A

Cargo:	Técnico/a

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Contribuir a la comunicación, difusión e identidad visual de la Orquesta Sinfónica Nacional mediante el diseño gráfico y el uso de herramientas TIC, asegurando una presentación visual coherente, profesional y alineada con los objetivos artísticos e institucionales, que fortalezca el vínculo con el público y apoye el desarrollo de las actividades culturales.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Apoyo

Superior Inmediato
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Superior Estructural
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Áreas bajo su responsabilidad
N/A

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES	
1.	Brindar soporte técnico–creativo en materia de diseño gráfico y comunicación visual institucional.
2.	Contribuir a la difusión, identidad visual y presencia digital de la Orquesta Sinfónica Nacional.
3.	Colaborar con áreas artísticas, administrativas y de comunicación en proyectos visuales.
4.	Cumplir con las políticas institucionales de imagen, comunicación y uso de tecnologías.
5.	Utilizar herramientas TIC de forma eficiente, segura y acorde a las normativas vigentes.
6.	Colaborar en la cobertura audiovisual de eventos institucionales, incluyendo registro fotográfico, grabaciones, entrevistas y materiales destinados a la difusión pública.
7.	Brindar apoyo en conciertos y presentaciones de los planteles musicales de la institución, en lo que se requiera mayor soporte organizacional. Esta tarea será asignada por convocatoria

expresa de la MAI o el director/a inmediato, conforme a la naturaleza de la misión institucional y lo contemplado en el Art. 5, inciso C de la Ley N.º 7445/25

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Diseñar materiales gráficos institucionales como flyers, afiches, posters, boletines, entradas, programas de conciertos y otros elementos impresos o digitales vinculados a los eventos de la Orquesta Sinfónica Nacional (OSN), asegurando la coherencia con la identidad visual institucional. • Crear contenido visual y gráfico para redes sociales, sitio web, boletines y anuncios, incluyendo composición visual, edición de imágenes y fotografías, diseño de plantillas y maquetación de contenidos. • Preparar materiales de difusión digital, como flyers electrónicos, banners web, animaciones, piezas para redes sociales y otros recursos destinados a la promoción de actividades culturales y musicales de la OSN. • Realizar producción y postproducción fotográfica y audiovisual, incluyendo la grabación, edición y montaje de videos de conciertos, ensayos, presentaciones del plantel sinfónico y de los ensambles de la institución. • Coordinar con el equipo de comunicación y la Dirección Artística, recibiendo requerimientos, interpretando lineamientos creativos, proponiendo alternativas visuales y entregando piezas listas para impresión, publicación o distribución. • Desarrollar y mantener aplicaciones o herramientas digitales internas que contribuyan a la optimización de la gestión institucional y a la mejora de la experiencia de los usuarios, músicos y público en general. • Colaborar en la cobertura comunicacional de los eventos, aportando registros visuales, material gráfico y recursos digitales destinados a fortalecer la presencia pública y mediática de la OSN.

Denominación del puesto:	Auxiliar de Soporte técnico de TIC	**Descripción corta:**	N/A

Cargo:	Auxiliar

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Garantizar la disponibilidad, confiabilidad y eficiencia de la infraestructura tecnológica y los sistemas de información de la organización a través de la prestación de servicios de soporte técnico y la gestión de operaciones TIC.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Apoyo

Superior Inmediato
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Superior Estructural
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Áreas bajo su responsabilidad
N/A

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES	
1.	Brindar soporte técnico oportuno y eficaz a los usuarios internos en la resolución de problemas relacionados con hardware, software, redes y sistemas de información.
2.	Administrar y mantener la infraestructura tecnológica de la organización, incluyendo servidores, redes, almacenamiento de datos, sistemas de respaldo y recuperación, entre otros.
3.	Instalar, configurar y mantener hardware y software informático, asegurando su correcto funcionamiento y compatibilidad con los sistemas existentes.
4.	Realizar monitoreo continuo de los sistemas y la red para identificar y resolver problemas antes de que afecten la operación normal de la organización.
5.	Registrar, gestionar y resolver incidencias reportadas por los usuarios, siguiendo procedimientos y políticas establecidas para garantizar una respuesta eficiente y satisfactoria.
6.	Colaborar en la cobertura audiovisual de eventos institucionales, incluyendo registro fotográfico, grabaciones, entrevistas y materiales destinados a la difusión pública.

7.	Mantener coordinación permanente con las áreas pertinentes para asegurar la correcta circulación de la información y la visibilidad de las actividades de la institución en los distintos medios de comunicación.
8.	Brindar apoyo en conciertos y presentaciones de los planteles musicales de la institución, en lo que se requiera mayor soporte organizacional. Esta tarea será asignada por convocatoria expresa de la MAI o el director/a inmediato, conforme a la naturaleza de la misión institucional y lo contemplado en el Art. 5, inciso C de la Ley N.º 7445/25.

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Realizar producción y postproducción fotográfica y audiovisual, incluyendo la grabación, edición y montaje de videos de conciertos, ensayos, presentaciones del plantel sinfónico y de los ensambles de la institución.
• Coordinar con el equipo de comunicación y la Dirección Artística, recibiendo requerimientos, interpretando lineamientos creativos, proponiendo alternativas visuales y entregando piezas listas para impresión, publicación o distribución.
• Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos de la OSN, abarcando hardware, software, licencias, accesorios y demás activos tecnológicos, velando por su correcto registro y control.
• Desarrollar y mantener aplicaciones o herramientas digitales internas que contribuyan a la optimización de la gestión institucional y a la mejora de la experiencia de los usuarios, músicos y público en general.
• Gestionar los canales de comunicación institucional, incluyendo correos electrónicos oficiales, líneas corporativas y plataformas de mensajería utilizadas para la coordinación operativa y administrativa.
• Brindar soporte técnico básico en lo referente a equipos informáticos utilizados para la difusión, presentación o producción audiovisual, en caso de ser requerido durante actividades institucionales.
• Colaborar en la cobertura comunicacional de los eventos, aportando registros visuales, material gráfico y recursos digitales destinados a fortalecer la presencia pública y mediática de la OSN.

Denominación del puesto:	Dirección de Administración y Finanzas	**Descripción corta:**	DAF

Cargo:	Director/a

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Garantizar la eficiencia operativa, financiera y administrativa de la Orquesta Sinfónica Nacional (OSN), mediante la planificación, ejecución y control de los recursos públicos asignados, conforme a la Ley N° 1535/99 'De Administración Financiera del Estado', la Ley N° 7021/2022 'De Suministro y Compras Públicas', su Decreto Reglamentario N° 2264/2024 y demás disposiciones aplicables. Su objetivo es asegurar la sostenibilidad económica, la transparencia en la gestión institucional y el respaldo financiero y logístico de las actividades artísticas y culturales de la OSN.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Apoyo

Superior Inmediato
Dirección General

Superior Estructural
Dirección General

Áreas bajo su responsabilidad
• Departamento Financiero • Departamento Administrativo • Departamento Operativo de Contrataciones (UOC)

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES
1. Ejercer la responsabilidad administrativa, financiera y patrimonial de la OSN como habilitador de gastos y responsable de ejecución presupuestaria. 2. Supervisar y coordinar las dependencias bajo su autoridad (Financiero, Administrativo, UOC,). 3. Velar por la correcta aplicación de la Ley 7021/2022 y su reglamentación en todos los procesos de contratación. 4. Garantizar la ejecución y control de los presupuestos anuales, la rendición de cuentas y la transparencia financiera. 5. Promover la eficiencia de la gestión institucional mediante la modernización administrativa y la rendición pública. 6. Coordinar con la DNCP, MEF, Presidencia de la República y cualquier otra institución que requiera las acciones de aprobación o informe técnico.

7. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA), asegurando la alineación con los objetivos institucionales.
8. Brindar apoyo en conciertos y presentaciones de los planteles musicales de la institución, en los que se requiera mayor soporte organizacional. Esta tarea será asignada por convocatoria expresa de la MAI o el director/a inmediato, conforme a la naturaleza de la misión institucional, y lo contemplado en el Art. 5, inciso C de la Ley N.º 7445/25.

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Desarrollar e implementar mecanismos para la administración eficiente de los recursos económicos y financieros, conforme a las directrices de la Presidencia de la República, las disposiciones legales vigentes y las instrucciones de la Máxima Autoridad Institucional. • Gestionar de forma diligente y eficaz la obtención de recursos necesarios para el financiamiento de las actividades de la OSN. • Planificar, programar y ejecutar correctamente el Presupuesto Institucional, conforme a leyes, normas y reglamentos vigentes. • Diseñar e implementar controles internos que aseguren la utilización racional de los recursos. • Impulsar normativas y programas relacionados con el servicio de transporte institucional. • Gestionar ante el MEF la transferencia de fondos asignados en el Presupuesto General de la Nación y controlar su correcta utilización. • Promover y aprobar programas de mantenimiento general de instalaciones, equipos y sistemas de seguridad del personal y recursos materiales.

ORQUESTA SINFONICA NACIONAL · PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA · Asunción - Paraguay

Denominación del cargo:	Auxiliar de la Dirección de Administración y Finanzas	**Descripción corta:**	N/A

Cargo:	Auxiliar

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Apoyar de manera directa a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) en las tareas operativas, logísticas y administrativas, asegurando el cumplimiento oportuno de las gestiones internas y externas de la institución. Ejecuta labores de traslado y entrega de documentación oficial, apoyo en la organización y uso del Salón Auditorio de la OSN, disposición del mobiliario institucional (sillas, mesas, equipos) y coordinación de espacios para reuniones y eventos, contribuyendo al correcto funcionamiento operativo y al orden general de las dependencias administrativas.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Apoyo

Superior Inmediato
Dirección de Administración y Finanzas

Superior Estructural
Dirección de Administración y Finanzas

Áreas bajo su responsabilidad
N/A

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES
1. Realizar gestiones externas ante otras instituciones públicas o privadas, entregando o retirando documentos, notas y expedientes institucionales, asegurando su correcta tramitación y retorno. 2. Mantener la comunicación constante con la DAF sobre las gestiones realizadas, presentando comprobantes o constancias de entrega según corresponda. 3. Apoyar a las diferentes áreas dependientes de la DAF (UOC, Servicios Generales, Patrimonio y Finanzas) en tareas operativas y administrativas. 4. Colaborar en la preparación y movimiento de mobiliarios, instrumentos, equipos y materiales requeridos para reuniones, capacitaciones o eventos institucionales. 5. Velar por la limpieza, orden y adecuada disposición de los bienes dentro del ámbito de trabajo asignado. 6. Cumplir las disposiciones establecidas en los reglamentos internos de la OSN y mantener una conducta institucional ejemplar basada en la responsabilidad y el respeto jerárquico. 7. Brindar apoyo en conciertos y presentaciones de los planteles musicales de la institución, en lo que se requiera mayor soporte organizacional. Esta tarea será asignada por convocatoria expresa

de la MAI o el director/a inmediato, conforme a la naturaleza de la misión institucional, y lo contemplado en el Art. 5, inciso C de la Ley N.º 7445/25.

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Realizar trámites ante instituciones externas según las necesidades de la DAF. • Entregar y retirar documentos oficiales, contratos, resoluciones y expedientes en tiempo y forma, registrando la salida y retorno de cada gestión. • Apoyar en la recepción y traslado de materiales o insumos adquiridos, asegurando su entrega al área correspondiente (Patrimonio o Servicios Generales). • Actuar como encargado del uso del Salón Auditorio de la OSN, coordinando su disponibilidad, reserva y mantenimiento del orden durante las actividades. • Colaborar en la disposición del mobiliario (sillas, mesas, atriles, equipos de sonido o proyección) previo y posterior a los eventos. • Supervisar que el salón se mantenga en condiciones adecuadas de limpieza, seguridad y accesibilidad. • Registrar el uso del salón mediante actas o planillas, consignando fecha, evento, responsable y observaciones. • Coordinar con Servicios Generales y la Dirección Artística el montaje de eventos institucionales o actividades oficiales de la OSN. • Asistir al personal administrativo en el transporte interno de documentos y expedientes entre oficinas o dependencias. • Colaborar en la organización y resguardo del archivo físico de la DAF. • Apoyar en tareas de control y resguardo de bienes de uso común bajo su responsabilidad (mobiliario, equipos, instrumentos musicales). • Reportar incidencias edilicias o necesidades de mantenimiento detectadas en las dependencias o el Salón Auditorio.

ORQUESTA SINFONICA NACIONAL · PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA · Asunción - Paraguay

Denominación del puesto:	Departamento Financiero	**Descripción corta:**	DEFI

Cargo:	Jefe

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Administrar los recursos financieros de la Orquesta Sinfónica Nacional (OSN), garantizando el cumplimiento de las obligaciones tributarias, presupuestarias y contables; la correcta rendición de cuentas y la transparencia en el uso de los fondos públicos, conforme a la Ley N° 1535/99, la Ley N° 7021/2022, el Decreto N° 2264/2024 y las disposiciones de la Contraloría General de la República.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Apoyo

Superior Inmediato
Dirección de Administración y Finanzas

Superior Estructural
Dirección de Administración y Finanzas

Áreas bajo su responsabilidad
Unidad de Contabilidad y Rendición de cuentas

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES
1. Planificar, coordinar y controlar la gestión financiera, contable y presupuestaria de la OSN. 2. Ejecutar el Plan Financiero Anual, asegurando la disponibilidad de fondos y la correcta aplicación de los créditos presupuestarios. 3. Garantizar la presentación en tiempo y forma de las declaraciones, informes y rendiciones exigidas por la DNIT, DNCP, MEF y Contraloría General de la República. 4. Supervisar los registros contables, conciliaciones bancarias, balances, estados financieros e informes de ejecución presupuestaria. 5. Velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias y fiscales de la institución (IVA, IRE, RG-90, retenciones). 6. Administrar los fondos institucionales, caja chica/fondo fijo, pagos de servicios básicos y migración de saldos. 7. Asegurar la integridad y confiabilidad de la información financiera y patrimonial. 8. Coordinar la preparación de los informes financieros mensuales, de cierre y de rendición anual. 9. Garantizar la transparencia y trazabilidad en el manejo de los recursos financieros institucionales.

10. Coordinar la atención a auditorías internas, externas y requerimientos de la Contraloría General de la República.
11. Brindar apoyo en conciertos y presentaciones de los planteles musicales de la institución, en lo que se requiera mayor soporte organizacional. Esta tarea será asignada por convocatoria expresa de la MAI o el director/a inmediato, conforme a la naturaleza de la misión institucional, y lo contemplado en el Art. 5, inciso C de la Ley N.º 7445/25.

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Elaborar el Plan Financiero Anual y el Presupuesto de Gastos, conforme a la programación de ingresos y compromisos.
• Ejecutar y controlar las asignaciones presupuestarias por Objeto de Gasto (OG), Grupo de Gasto y Nivel de Gasto, asegurando su correcta imputación.
• Supervisar el cierre mensual y anual del ejercicio fiscal, consolidando información financiera, contable y presupuestaria.
• Emitir los informes de control y evaluación resumidos y cuadros de resultados financieros.
• Efectuar la conciliación bancaria y el control del extracto bancario de la cuenta corriente.
• Elaborar el Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones (CRIBALM2), Estado de Resultados (CRIBALM7) y demás reportes contables mensuales.
• Mantener actualizado el Registro Mayor de Caja Chica, conforme a la normativa vigente.
• Coordinar los procesos de registro contable de viáticos, gastos operativos, compromisos y egresos institucionales.
• Elaborar los Estados Financieros y Declaraciones Juradas Tributarias conforme al calendario fiscal.
• Mantener actualizados los certificados:
• Constancia de Cumplimiento Tributario (DNIT)
• Constancia de Presentación de Informe de Viáticos (CGRP)
• Constancia de Servicios Básicos (DGEP)
• Registrar y rendir mensualmente los egresos correspondientes a las obligaciones financieras de la OSN.
• Consolidar y remitir a la Contraloría General de la República los informes contables y patrimoniales requeridos.
• Elaborar y presentar los informes financieros mensuales, trimestrales y anuales.
• Controlar la ejecución presupuestaria por programa y verificar los saldos no comprometidos.
• Registrar y controlar los comprobantes de pago y su afectación presupuestaria.
• Elaborar los inventarios detallados y consolidados (BRIBIEAC) con y sin valor contable.
• Colaborar con la Unidad de Patrimonio en la actualización de los registros de bienes y conciliación con el SIGEBYS.
• Presentar el Informe Patrimonial (GC) junto con los estados financieros.
• Controlar los recursos públicos de manera transparente para fortalecer la confianza ciudadana.
• Asegurar la observancia de las leyes tributarias, financieras y de control estatal.
• Optimizar los fondos institucionales para maximizar el impacto de los programas.

• Proveer datos contables precisos y oportunos para decisiones estratégicas. • Fomentar la ética, la rendición y el control efectivo de los recursos públicos.

Denominación del puesto:	Técnico de la Unidad de Contabilidad y Rendición de cuentas	**Descripción corta:**	URC

Cargo:	Responsable de la Unidad

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Garantizar la gestión eficiente, ordenada y oportuna de los procesos administrativos, financieros de la OSN, brindando soporte técnico y documental a las áreas de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), asegurando la transparencia, trazabilidad y cumplimiento normativo conforme a las normativas vigentes de administración pública.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Apoyo

Superior Inmediato
Departamento Financiero

Superior Estructural
Dirección de Administración y Finanzas

Áreas bajo su responsabilidad
N/A

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES
1. Controlar, organizar y archivar la documentación respaldatoria de los objetos de gasto ejecutados, tanto en formato físico como digital. 2. Elaborar notas, memorándums, informes y planillas de seguimiento vinculadas a la ejecución administrativa y financiera. 3. Llevar el registro y control de los expedientes en trámite, garantizando el cumplimiento de los plazos y circuitos internos. 4. Colaborar con las distintas dependencias de la DAF en la tramitación de legajos, pagos, contrataciones y gestiones administrativas. 5. Cumplir y hacer cumplir las normativas institucionales y nacionales que rigen la administración pública. 6. Brindar apoyo en conciertos y presentaciones de los planteles musicales de la institución, en lo que se requiera mayor soporte organizacional. Esta tarea será asignada por convocatoria expresa de la MAI o el director/a inmediato, conforme a la naturaleza de la misión institucional, y lo contemplado en el Art. 5, inciso C de la Ley N.º 7445/25.

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Colaborar en la elaboración, modificación y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC), garantizando su coherencia con el presupuesto aprobado. • Garantizar la integridad de los legajos administrativos, verificando foliación y orden conforme a las exigencias de las normativas de rendición de cuentas. • Colaborar en la elaboración, ajuste y seguimiento del presupuesto institucional vinculado a los objetos de gasto. • Verificar la correspondencia entre la ejecución presupuestaria en los sistemas (SIGEBYS, SIAF, SICP) y los documentos físicos. • Preparar legajos de pago, verificar requisitos legales y realizar seguimiento hasta la acreditación. • Coordinar tareas con Patrimonio y Servicios Generales para la entrega, recepción y registro de bienes y servicios. • Generar informes mensuales de ejecución administrativa y financiera consolidados por objeto de gasto. • Realizar el cierre mensual y anual del ejercicio fiscal, consolidando información financiera, contable y presupuestaria. • Gestionar las declaraciones mensuales y anuales: • IVA mensual • Retención IVA • Retención IRE • RG-90 (SET) • Impuesto a la Renta Empresarial – IRE • Gestionar el pago de servicios básicos y la migración de saldos: • ANDE • ESSAP • COPACO • Asegurar con la Unidad de Patrimonio en la actualización de los registros de bienes y conciliación con el SIGEBYS. • Atender requerimientos de auditoría o fiscalización, facilitando la documentación o información solicitada.

Denominación del puesto:	Departamento Administrativo	**Descripción corta:**	DADM

Cargo:	Jefe

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Garantizar el funcionamiento eficiente de los procesos administrativos, logísticos y financieros de la Orquesta Sinfónica Nacional, apoyando la ejecución de proyectos artísticos, educativos y de extensión cultural conforme a las normas institucionales y presupuestarias.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Apoyo

Superior Inmediato
Dirección de Administración y Finanzas

Superior Estructural
Dirección de Administración y Finanzas

Áreas bajo su responsabilidad
Unidad de Servicios Generales Unidad de Patrimonio

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES
1. Coordinar y supervisar todas las actividades administrativas de la OSN, asegurando el cumplimiento de las políticas institucionales y normativas vigentes. 2. Gestionar recursos humanos materiales y financieros, optimizando su uso para el adecuado desarrollo de los programas artísticos. 3. Apoyar la planificación estratégica y operativa de la Orquesta, participando en la elaboración del presupuesto anual y en la ejecución de proyectos culturales. 4. Asegurar la correcta documentación y archivo de todos los procesos administrativos, financieros y contractuales. 5. Fomentar la comunicación interna entre las distintas áreas para garantizar la eficiencia operativa. 6. Representar al departamento ante instancias internas y externas cuando sea necesario. 7. Brindar apoyo en conciertos y presentaciones de los planteles musicales de la institución, en lo que se requiera mayor soporte organizacional. Esta tarea será asignada por convocatoria expresa de la MAI o el director/a inmediato, conforme a la naturaleza de la misión institucional, y lo contemplado en el Art. 5, inciso C de la Ley N.º 7445/25.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL · República del Paraguay

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Supervisar la administración de inventarios, suministros de oficina, instrumentos y equipos. • Colaborar en la elaboración del presupuesto anual del área. • Coordinar con la contabilidad institucional para el registro adecuado de operaciones. • Coordinar los aspectos administrativos para ensayos, giras y conciertos (reservas de transporte, hospedaje, alimentación, seguros, etc.). • Gestionar permisos y seguros para el uso de espacios o instrumentos. • Supervisar el mantenimiento de instalaciones y bienes. • Preparar informes administrativos periódicos para la dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
ORQUESTA SINFONICA NACIONAL
Asunción - Paraguay

Denominación del cargo:	Auxiliar del Departamento Administrativo	**Descripción corta:**	N/A

Cargo:	Auxiliar

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Coordinar la limpieza e higiene de todas las áreas de la OSN, verificando las tareas del personal propio y tercerizado, velando por el cumplimiento de los servicios de limpieza, para brindar espacios adecuados a las actividades administrativas, artísticas y protocolares.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Apoyo

Superior Inmediato
Departamento Administrativo

Superior Estructural
Dirección de Administración y Finanzas

Áreas bajo su responsabilidad
N/A

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES
1. Coordinar las tareas de limpieza del personal propio y tercerizado 2. Velar por el cumplimiento de los servicios de limpieza 3. Brindar asistencia durante la recepción de invitados y realización de reuniones de la MAI referente a provisión de agua, café y otros. 4. Administrar insumos de limpieza propios de la institución y proveídos de forma tercerizada. 5. Reportar incidencias al superior inmediato de manera efectiva 6. Brindar apoyo en conciertos y presentaciones de los planteles musicales de la institución, en lo que se requiera mayor soporte organizacional. Esta tarea será asignada por convocatoria expresa de la MAI o el director/a inmediato, conforme a la naturaleza de la misión institucional, y lo contemplado en el Art. 5, inciso C de la Ley N.º 7445/25.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL · Asunción - Paraguay

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Supervisar la correcta ejecución de tareas diarias de limpieza dentro de la institución. • Realizar recorridos para detectar necesidades urgentes. • Reportar novedades e incidentes al superior inmediato. • Fomentar el cumplimiento de normas de higiene, seguridad y cuidado del patrimonio. • Verificar asistencia del personal tercerizado designado conforme a la herramienta proveída por el superior inmediato. • Velar por la calidad del trabajo de servicios de limpieza. • Administrar la provisión de insumos y equipamientos. • Atender solicitudes de limpieza de la MAI, direcciones y oficinas ante situaciones emergentes. • Preparar salas para reuniones y brindar asistencia durante la recepción de invitados y realización de reuniones de la MAI referente a provisión de agua, café y otros. • Informar necesidades de mantenimiento al superior inmediato. • Desarrollar rutinariamente tareas de limpieza ligeras y orden general de áreas comunes y del despacho de la MAI tales como reposición de insumos, control del estado de los basureros.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
ORQUESTA SINFONICA NACIONAL
Asunción - Paraguay

Denominación del puesto:	Auxiliar de la Unidad de Servicios Generales	**Descripción corta:**	USG

Cargo:	Responsable de la Unidad

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Brindar apoyo operativo en tareas de mantenimiento, limpieza, orden y apoyo logístico dentro de las instalaciones y actividades de la Orquesta Sinfónica Nacional, asegurando condiciones adecuadas de higiene, funcionamiento y presentación para el desarrollo eficiente de las actividades artísticas y administrativas.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Apoyo

Superior Inmediato
Departamento Administrativo

Superior Estructural
Dirección de Administración y Finanzas

Áreas bajo su responsabilidad
N/A

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES
1. Brindar apoyo operativo y logístico a las actividades administrativas y artísticas de la Orquesta. 2. Colaborar en el mantenimiento del orden, la limpieza y las condiciones generales de las instalaciones. 3. Apoyar al personal técnico, artístico y administrativo en tareas básicas de servicios generales. 4. Cumplir con las normas internas de seguridad, higiene y funcionamiento institucional. 5. Contribuir al buen desarrollo de ensayos, conciertos y actividades oficiales. 6. Brindar apoyo en conciertos y presentaciones de los planteles musicales de la institución, en lo que se requiera mayor soporte organizacional. Esta tarea será asignada por convocatoria expresa de la MAI o el director/a inmediato, conforme a la naturaleza de la misión institucional, y lo contemplado en el Art. 5, inciso C de la Ley N.º 7445/25.

ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · Asunción - Paraguay

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Reportar a la jefatura cualquier daño, desperfecto o necesidad de reparación en las instalaciones o mobiliario. • Colaborar con el personal de mantenimiento en reparaciones menores (pintura, cambio de bombillos, ajuste de mobiliario, etc.). • Apoyar en el montaje, traslado y desmontaje de instrumentos, mobiliario, escenografía y equipos utilizados en conciertos o ensayos. • Colaborar con el transporte interno de materiales, documentos y suministros entre las diferentes dependencias. • Brindar asistencia en la preparación de espacios para eventos institucionales, reuniones o presentaciones. • Velar por el orden y limpieza de los vehículos institucionales, cuando se requiera su uso. • Gestionar el mantenimiento y reparación de los vehículos institucionales cuando se requiera. • Colaborar en situaciones de emergencia o evacuación, siguiendo los protocolos establecidos. • Mantener comunicación con las demás áreas para atender solicitudes operativas. • Brindar apoyo en conciertos y presentaciones de los planteles musicales de la institución, en lo que se requiera mayor soporte organizacional. Esta tarea será asignada por convocatoria expresa de la MAI o el director/a inmediato, conforme a la naturaleza de la misión institucional, y lo contemplado en el Art. 5, inciso C de la Ley N.º 7445/25.

Denominación del puesto/cargo:	Auxiliar de la Unidad de Patrimonio	**Descripción corta:**	UP

Cargo:	Responsable de la Unidad

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Apoyar en el control, registro, custodia y mantenimiento de los bienes muebles, instrumentos musicales, equipos y demás activos de la Orquesta Sinfónica Nacional, asegurando su adecuada conservación y la actualización permanente de los inventarios patrimoniales conforme a la normativa institucional y legal vigente.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Apoyo

Superior Inmediato
Departamento Administrativo

Superior Estructural
Dirección de Administración y Finanzas

Áreas bajo su responsabilidad
N/A

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES
1. Apoyar en la administración, control y custodia de los bienes patrimoniales de la institución. 2. Apoyar en el montaje, traslado y desmontaje de instrumentos, mobiliario, escenografía y equipos utilizados en conciertos o ensayos. 3. Mantener actualizados los registros e inventarios de los bienes asignados a cada dependencia o funcionario. 4. Colaborar en la ejecución de inventarios físicos periódicos y en la verificación de movimientos de bienes. 5. Participar en los procesos de ingreso, traslado, préstamo, baja y donación de bienes patrimoniales. 6. Asegurar la correcta conservación y uso adecuado de los bienes, velando por su integridad y mantenimiento. 7. Apoyar la gestión administrativa y documental del área de patrimonio conforme a las disposiciones establecidas por la institución y los entes de control. 8. Brindar apoyo en conciertos y presentaciones de los planteles musicales de la institución, en lo que se requiera mayor soporte organizacional. Esta tarea será asignada por convocatoria expresa

de la MAI o el director/a inmediato, conforme a la naturaleza de la misión institucional, y lo contemplado en el Art. 5, inciso C de la Ley N.º 7445/25.

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Registrar en los sistemas institucionales los bienes adquiridos, con su respectiva descripción, número de serie, valor y ubicación. • Elaborar el etiquetado y codificación de los bienes patrimoniales. • Mantener actualizado el inventario de bienes asignados a cada oficina o funcionario. • Archivar y custodiar la documentación de respaldo (facturas, actas, formularios de entrega-recepción, etc.). • Apoyar en la planificación y ejecución de inventarios físicos periódicos. • Verificar la existencia, estado y ubicación de los bienes muebles e instrumentos. • Reportar oportunamente pérdidas, deterioros o irregularidades detectadas. • Elaborar actas de verificación y control patrimonial. • Colaborar en la gestión del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes patrimoniales (mobiliario, instrumentos, equipos, vehículos, etc.). • Garantizar el correcto almacenamiento, manipulación y traslado de instrumentos y equipos valiosos. • Elaborar solicitudes de traslado, préstamo, baja o sustitución de bienes según los procedimientos internos. • Coordinar con el departamento financiero la actualización del valor y estado de los bienes. • Participar en procesos de donación, desecho o reemplazo de activos, conforme a la normativa patrimonial vigente. • Colaborar estrechamente con la Dirección Administrativa, Servicios Generales y la Unidad de Contabilidad para el control conjunto del inventario institucional. • Atender requerimientos de auditoría o fiscalización, facilitando la documentación o información solicitada. • Mantener una comunicación fluida con las diferentes áreas para el control de bienes asignados y la actualización de datos.

Denominación del puesto/cargo:	Departamento Operativo de Contrataciones	**Descripción corta:**	UOC

Puesto:	Jefe

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Asegurar la gestión eficiente, transparente y oportuna de los procesos de contratación de bienes, servicios y personal artístico necesarios para el funcionamiento de la Orquesta Sinfónica Nacional, cumpliendo con la normativa institucional y las disposiciones legales vigentes en materia de adquisiciones públicas.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Apoyo

Superior Inmediato
Dirección de Administración y Finanzas

Superior Estructural
Dirección de Administración y Finanzas

Áreas bajo su responsabilidad
N/A

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES
1. Planificar, coordinar y ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por las distintas áreas de la Orquesta. 2. Garantizar el cumplimiento de la legislación y normativas aplicables en materia de compras y contrataciones públicas. 3. Optimizar el uso de los recursos institucionales, asegurando eficiencia, economía y transparencia en los procesos de adquisición. 4. Coordinar la gestión documental de los procesos de contratación, asegurando el archivo físico y digital actualizado. 5. Brindar asesoramiento técnico a las unidades solicitantes en la elaboración de requerimientos, términos de referencia y especificaciones técnicas. 6. Supervisar y evaluar el desempeño de proveedores y contratistas, proponiendo mejoras en la gestión. 7. Promover la coordinación interdepartamental para la correcta ejecución de contratos y cumplimiento de compromisos administrativos. 8. Brindar apoyo en conciertos y presentaciones de los planteles musicales de la institución, en lo que se requiera mayor soporte organizacional. Esta tarea será asignada por convocatoria

expresa de la MAI o el director/a inmediato, conforme a la naturaleza de la misión institucional, y lo contemplado en el Art. 5, inciso C de la Ley N.º 7445/25.

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Representar a la Unidad Operativa de Contratación (UOC) de la Institución, ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y remitir a la misma toda la documentación requerida en base a las normativas legales emanadas e implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento por el citado Organismo.
- Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal, someterlo a consideración para su aprobación
- Notificar a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas el incumplimiento en que incurran los contratistas y Proveedores, solicitando aplicaciones de sanciones.
- Elaborar el Pliego de Bases y Condiciones particulares de acuerdo a la modalidad de contratación a ser utilizada, tramitar el llamado, comunicar las enmiendas y responder a las aclaraciones, además de recibir y custodiar las ofertas, someterlas a consideración de Comité de Evaluación y/o recomendar la adjudicación.
- Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas, así como gestionar la formalización de los Contratos y recibir las garantías correspondientes
- Elaborar una Base de Datos de Proveedores, contar con la mejor información posible acerca de los potenciales oferentes.
- Realizar todas las acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.
- Recibir, analizar y consolidar las solicitudes de adquisición de bienes, obras y/o servicios remitidos por las distintas reparticiones o dependencias de la OSN
- En base a esta información elaborar el PAC, de acuerdo a los lineamientos técnicos emanados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas
- Proceder de oficio o a pedido de parte a realizar las modificaciones del PAC que sean necesarias para el buen cumplimiento de las actividades de las distintas áreas de la Institución
- Gestionar ante la UAF de la Institución, la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a los efectos de iniciar el proceso de contratación.
- Evaluar y elevar informes con la periodicidad que la reglamentación anual del presupuesto establezca al director de Contrataciones
- Elaborar las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a ser adquiridos.
- Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada llamado de contratación en sus distintas modalidades
- Preparar la documentación necesaria para la comunicación del llamado a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas
- Verificar la difusión de cada llamado en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas

- Invitar por escrito y a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas a los potenciales oferentes a que presenten sus ofertas técnicas y económicas, en los casos de Contratación Directa, Contratación por la Vía de la Excepción, Locaciones de inmuebles, Capacitación y Licitación por Concurso de Ofertas
- Responder a todas las consultas que puedan pronunciarse dentro de los periodos establecidos
- Comunicar las enmiendas (adendas) de los llamados de contratación, en caso de necesidad institucional y seguir para el efecto los lineamientos técnicos de la DNCP.
- Coordinar los actos de apertura de sobres de los procedimientos de contrataciones públicas
- Elaborar y verificar las actas de declaración desierta en los casos que corresponda y comunicar a la DNCP
- Preparar la documentación completa desde la publicación del llamado hasta la apertura de ofertas con todos los documentos respaldatorios y las ofertas recibidas y remitir al Departamento de Evaluación para la consecución del procedimiento.
- Conformar el Comité de Evaluación para analizar y evaluar las ofertas presentadas por los oferentes en las distintas modalidades de contratación.
- Solicitar la presentación de documentos no sustanciales faltantes al momento de la Apertura de Sobres, a fin de garantizar la libre competencia en igualdad de condiciones
- Confeccionar los informes de evaluación y proponer la recomendación de la adjudicación, elevándola a la máxima autoridad de la OSN
- Recibida la resolución de adjudicación, comunicar por escrito el resultado de las adjudicaciones a los oferentes participantes en cada llamado en particular
- Tramitar la obtención de los códigos de contratación correspondiente ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- Elaborar los contratos de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios como resultado de los procesos de contratación realizado bajo cualquiera de las modalidades establecidas
- Remitir los contratos firmados a la Dirección de Administración y Finanzas, adjuntando copia autenticada de todos los documentos contractuales pertinentes, para su ejecución
- Llevar un registro ordenado de los contratos suscriptos, acompañados de toda la documentación respaldatoria y tenerlas en custodia hasta la culminación de las obligaciones asumidas por las partes, anexando cualquier modificación a los mismos
- Actualizar el estado de ejecución de los contratos, formalizados como resultado de los procedimientos cualquiera sea la modalidad de contratación
- Llevar un registro de las contrataciones, a través de archivos físicos y electrónicos que garanticen la conservación de los expedientes
- Recibir, verificar y dictaminar acerca de la validez de las diferentes Garantías presentadas a la OSN, en los procesos de contratación y ejecución de los diferentes contratos, como ser: Garantía de Cumplimiento de Contrato, Garantía de la Debida Inversión de Anticipos, Garantía de Fondos de Reparo, Seguro de Responsabilidad Profesional y cualquier otra garantía requerida por la OSN
- Verificar que las Pólizas de Seguros en cualquiera de sus formas y fines sean formalizados ajustándose a las disposiciones establecidas en los Pliegos de Bases y Condiciones y los

términos del Contrato de conformidad a las disposiciones emanadas de la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay

- Ejercer un control estadístico sobre la vigencia de las Pólizas exigidas en los distintos contratos suscritos por la OSN, comunicando a la Dirección de Administración y Finanzas la proximidad de los vencimientos, a fin de que ésta se encargue de tomar los recaudos necesarios.

Denominación del puesto:	Dirección Artística	**Descripción corta:**	DART

Cargo:	Director/a

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Planificar y ejecutar la proyección artística y programática de la orquesta sinfónica nacional garantizando la calidad interpretativa, la coherencia estética y el cumplimiento de los objetivos culturales y educativos de la Institución. Trabaja en estrecha coordinación con la Dirección General y equipos técnicos para impulsar repertorios, estrenos, giras y proyectos pedagógicos que fortalezcan la presencia nacional e internacional de la orquesta.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Misional

Superior Inmediato
Dirección General

Superior Estructural
Dirección General

Áreas bajo su responsabilidad
• Departamento de Desarrollo Musical y Artístico • Departamento de Archivo musical y Artístico. • Departamento de Logística y Operaciones de Eventos. • Elencos musicales institucionales

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES	
1.	Diseñar la programación artística anual y elevar propuesta a la Dirección General en el último trimestre de cada ejercicio fiscal.
2.	Planificar y acompañar el desarrollo ensayos, conciertos, presentaciones y todo tipo de actividades de naturaleza misional para garantizar el efectivo progreso de estos.
3.	Procurar la articulación efectiva del área misional con el área administrativa, así como también el funcionamiento eficaz de todas las dependencias a su cargo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos fundacionales de la institución.
4.	Garantizar que el servicio artístico ofrecido a la ciudadanía sea el de la mayor calidad y se ajuste a la misión institucional y a los estándares internacionales.

5. Representar artísticamente a la orquesta en reuniones, foros, festivales y ante organismos nacionales e internacionales por designación de la Dirección General.
6. Brindar apoyo en conciertos y presentaciones de los planteles musicales de la institución, en lo que se requiera mayor soporte organizacional. Esta tarea será asignada por convocatoria expresa de la MAI o el director/a inmediato, conforme a la naturaleza de la misión institucional, y lo contemplado en el Art. 5, inciso C de la Ley N.º 7445/25.

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la selección de solistas, directores invitados, coros y agrupaciones colaboradoras para el desarrollo de presentaciones y conciertos.
- Participar en audiciones y procesos de selección del personal artístico-misional de la institución.
- Elaborar y supervisar el plan de trabajo de ensayos, presentaciones de los elencos de la OSN, de manera sistemática y cotidiana.
- Emitir el detalle de requerimientos técnicos y logísticos para el desarrollo de presentaciones y conciertos, a fin de que los mismos puedan ser autorizados y atendidos por las instancias administrativas pertinentes.
- Promover proyectos de formación y difusión, que aborden actividades educativas y de extensión tales como conciertos didácticos, talleres, clases magistrales y presentaciones que vinculen la orquesta con la comunidad.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto artístico anual y en la búsqueda de convenios, patrocinios y fondos para proyectos especiales
- Proponer a la Dirección General repertorios sinfónicos para cada temporada, considerando obras, arreglos y composiciones nacionales e internacionales.
- Diseñar proyectos especiales (tours, festivales, ciclos temáticos, conciertos didácticos, etc.).
- Coordinar la programación con la Dirección General y otras áreas institucionales.
- Asegurar la preparación técnica y musical de la orquesta.
- Gestionar todas las acciones necesarias para el óptimo desempeño de directores, solistas y formadores invitados para cada temporada artística anual.
- Coordinar repertorios, calendarios, ensayos y necesidades técnicas.
- Supervisar la calidad artística de las presentaciones con invitados.
- Representar a la OSN en reuniones de producción y coordinación.
- Elevar informes sobre incidentes y situaciones atípicas referentes al personal misional de la OSN o de factores externos que pudiesen afectar la calidad del servicio público ofrecido a la ciudadanía y/o el logro de los objetivos misionales de la institución.
- Proponer e impulsar talleres, clases maestras y capacitaciones.
- Evaluar el desempeño musical de los integrantes de la orquesta.
- Detectar y elevar a la Dirección General necesidades de dotación instrumental o técnico-artística.
- Fomentar el desarrollo de talentos nacionales y jóvenes músicos.
- Supervisar elaboración de partituras, arreglos, librería y material de ensayo.
- Asegurar las condiciones adecuadas para el desarrollo de que los ensayos tales como: estado de la sala, iluminación, atriles, acondicionamiento, acústica, equipos de grabación o amplificación cuando corresponda, etc.

- Supervisar la ejecución de los conciertos en todas sus fases (planificación, preparación práctica y ejecución).
- Participar como portavoz artístico en entrevistas, presentaciones oficiales y eventos.
- Impulsar alianzas con otras orquestas, embajadas, universidades, entre otras.

Denominación del puesto:	Asistente de Dirección Artística	**Descripción corta:**	N/A

Cargo:	Técnico

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Apoyar de manera eficiente y eficaz a la Dirección Artística de la Orquesta Sinfónica Nacional (OSN) en la gestión administrativa, operativa y musical, coadyuvando en la planificación, organización y ejecución de las actividades artísticas, colaborando el cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos de la institución.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Misional

Superior Inmediato
Dirección Artística

Superior Estructural
Dirección Artística

Áreas bajo su responsabilidad
N/A

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES
1. Apoyar a la Dirección Artística en la planificación y ejecución de la programación de conciertos.
2. Ayudar en la coordinación y ejecución de ensayos como conductor orquestal asistente.
3. Asumir responsabilidades adicionales en ausencia del director Artístico según designación de la Máxima Autoridad Institucional.
4. Apoyar la articulación efectiva del área misional con el área administrativa, así como también el funcionamiento eficaz de todas las dependencias de la Dirección Artística, para asegurar el cumplimiento de los objetivos fundacionales de la institución.
5. Colaborar en la preparación musical de la orquesta, asistiendo a la Dirección Artística en la definición de criterios interpretativos para obras, repertorios y proyectos artísticos y otras tareas inherentes a la naturaleza de la actividad misional de la OSN.
6. Brindar apoyo en conciertos y presentaciones de los planteles musicales de la institución, en lo que se requiera mayor soporte organizacional. Esta tarea será asignada por convocatoria expresa

de la MAI o el director/a inmediato, conforme a la naturaleza de la misión institucional, y lo contemplado en el Art. 5, inciso C de la Ley N.º 7445/25.

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Coordina la convocatoria a los músicos del plantel y músicos invitados según necesidades artísticas. • Articula la logística de las diversas actividades artísticas de la Institución. • Canaliza solicitudes, propuestas, informes y cualquier otra documentación pertinente al área misional. • Eleva informes y reportes a la Dirección Artística, según su competencia. • Provee asesoramiento técnico a las dependencias de la Institución, cuando sea requerido. • Propone innovaciones y ajustes para la mejora continua de la Dirección Artística. • Colaborar en la preparación de los repertorios mediante trabajo técnico con los músicos, ensayos parciales y acompañamiento musical conforme a las orientaciones de la Dirección Artística. • Asistir musicalmente a maestros invitados, apoyando en la preparación del repertorio y en el seguimiento técnico-musical necesario para la ejecución de conciertos. • Preparar y conducir actividades musicales de extensión y conciertos didácticos, cuando sea asignado por la Dirección Artística. • Acompañar procesos de montaje musical y apoyar la resolución de dificultades interpretativas del plantel sinfónico, conforme a las orientaciones de la Dirección Artística.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · OSCAR ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL · Asunción - Paraguay

Denominación del puesto:	Auxiliar de Dirección Artística	**Descripción corta:**	N/A

Cargo:	Auxiliar

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Brindar apoyo operativo a las actividades de la Dirección Artística, asegurando las condiciones técnicas, logísticas y organizativas necesarias para el adecuado desarrollo de los ensayos, grabaciones, y todas las actividades musicales y presentaciones de la Orquesta Sinfónica Nacional, contribuyendo a la continuidad fluida del trabajo artístico y al cumplimiento de los objetivos misionales del área.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Misional

Superior Inmediato
Dirección Artística

Superior Estructural
Dirección Artística

Áreas bajo su responsabilidad
N/A

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecutar tareas de organización logística y operativa de manera previa y posterior a los ensayos y presentaciones de la Orquesta Sinfónica Nacional, conforme a las orientaciones de la Dirección Artística y criterios éticos de manejo y cuidado del patrimonio de la institución.
2. Brindar apoyo en conciertos y presentaciones de los planteles musicales de la institución, en lo que se requiera mayor soporte organizacional. Esta tarea será asignada por convocatoria expresa de la MAI o el director/a inmediato, conforme a la naturaleza de la misión institucional, y lo contemplado en el Art. 5, inciso C de la Ley N.º 7445/25.

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Garantizar las condiciones necesarias para el ensayo, incluyendo el acondicionamiento del espacio, disposición de sillas, atriles, climatización, iluminación, distribución de partituras y cualquier recurso requerido para el efecto.
- Desarrollar tareas de cobertura operativa según la naturaleza de las actividades planificadas y conforme a las orientaciones de la Dirección Artística.
- Asistir durante los ensayos proporcionando apoyo inmediato al director Musical y a los músicos, gestionando oportunamente cualquier necesidad o imprevisto que surja durante la actividad.

- Coordinar con el Departamento de Archivo Musical la disponibilidad, adecuación y actualización de las partituras y materiales necesarios para el ensayo o presentación.
- Apoyar la gestión de los instrumentos institucionales, colaborando en su disposición, traslado o preparación logística cuando se requiera para ensayos o presentaciones, manteniendo siempre una actitud de protección y resguardo del patrimonio institucional.
- Informar a su superior inmediato de cualquier incidente, desperfecto o necesidad de mantenimiento que constate en el patrimonio musical de la institución.
- Realizar la asistencia operativa necesaria previa, durante y al término de actividades artísticas, incluyendo eventos, presentaciones, ensayos parciales y actividades de extensión cultural.
- Canalizar solicitudes, requerimientos o reportes relacionados con ensayos y actividades artísticas hacia la Dirección Artística según corresponda.
- Ejecutar otras tareas relacionadas con el apoyo artístico-operativo, inherentes a la naturaleza del puesto y asignadas por la Dirección Artística.
- Disponer las partituras en los atriles correspondientes y colaborar en su resguardo luego de cada ensayo o presentación junto al responsable del Archivo Musical.

ORQUESTA SINFONICA NACIONAL · PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA · Asunción - Paraguay

Denominación del puesto:	Departamento de Desarrollo Musical y Artístico	**Descripción corta:**	DDM

Cargo:	Jefe

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Garantizar el desarrollo musical y artístico de la Orquesta Sinfónica Nacional mediante desde una visión holística e integradora, asegurando la innovación y oportunidades de crecimiento del personal musical de la institución, en post de la calidad del servicio público ofrecido a la ciudadanía, el fortalecimiento de vínculos con el sector cultural y educativo para el logro de los objetivos misionales.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Misional

Superior Inmediato
Departamento Artística

Superior Estructural
Dirección Artística

Áreas bajo su responsabilidad
• Plantel Sinfónico • Ensamble de Cámara • Ensamble Fusión • Ensamble Folclórico

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES
1. Elevar propuestas para la gestión de proyectos artísticos, colaboraciones institucionales y actividades de visibilidad desde una perspectiva musical y social. 2. Contribuir en los procesos de audiciones, concursos y evaluaciones de desempeño del personal misional conforme a las orientaciones de la Dirección Artística. 3. Crear oportunidades de intercambio artístico entre los miembros del plantel musical de la OSN en diversos espacios de desarrollo artístico académico como ser universidades, seminarios, festivales, conciertos, presentaciones. 4. Brindar apoyo en conciertos y presentaciones de los planteles musicales de la institución, en lo que se requiera mayor soporte organizacional. Esta tarea será asignada por convocatoria expresa de la MAI o el director/a inmediato, conforme a la naturaleza de la misión institucional, y lo contemplado en el Art. 5, inciso C de la Ley N.º 7445/25.

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Diseñar e implementar programas artístico-educativos y de formación en investigación musical. • Encarar proyectos y propuestas con organizaciones musicales, culturales y académicas que redunden en beneficio y crecimiento del personal musical de la institución. • Representar al departamento en eventos, actos oficiales y conferencias relevantes. • Elevar propuestas de producción de conciertos, giras y presentaciones de la OSN desde una perspectiva innovadora y acorde a los objetivos institucionales. • Supervisar y acompañar el desarrollo de los ensayos y presentaciones de los diferentes elencos de la OSN coadyuvando a la Dirección Artística en el control de la disciplina y la verificación del desempeño óptimo de las tareas musicales del personal misional. • Colaborar en la realización del plan anual de capacitación específicamente del área artística y misional. • Supervisar y gestionar la producción de grabaciones musicales y presentaciones junto a técnicos, productores, ingenieros de sonido, operativos de logística y otros profesionales para asegurar la calidad de las producciones. • Apoyar a la Dirección Artística en asuntos técnicos y artísticos relacionados con la planificación, ejecución y evaluación de proyectos musicales. • Elaborar memorándum, notas, u otros documentos relacionados a las actividades artísticas. • Canalizar y coordinar las solicitudes de actividades artísticas con las demás dependencias de la institución, conforme a las orientaciones de la Dirección Artística. • Promover acciones de mejora continua en la ejecución musical y esencia de la • Elaborar informes técnicos y reportes de gestión artística, contribuyendo a la evaluación institucional y a las tomas de decisiones estratégicas.

Denominación del puesto/cargo:	Concertino	**Descripción corta:**	N/A

Claro:	Concertino

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Garantizar la excelencia artística y la cohesión interpretativa de la Orquesta Sinfónica Nacional, mediante un liderazgo de alto nivel técnico y expresivo, brindando orientaciones técnicas a las distintas filas para asegurar una ejecución precisa y alineada con la visión artística institucional, y ejerciendo como nexo entre el plantel sinfónico y la directiva institucional.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Misional

Superior Inmediato
Dirección Artística

Superior Estructural
Departamento de Desarrollo Musical y Artístico

Áreas bajo su responsabilidad
• Viceconcertino • Solista • Solista Adjunto • Miembro de fila

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES
1. Desempeñarse como nexo comunicacional entre el Plantel Sinfónico, la Dirección Artística y la Dirección General de la Orquesta Sinfónica Nacional (OSN). 2. Colaborar en la planificación artística de temporadas y ciclos de conciertos, aportando sugerencias de repertorio, maestros y solistas invitados en base a criterio técnico, en instancias de programación y otras actividades institucionales. 3. Coordinar activamente con el Viceconcertino, compartiendo responsabilidades técnicas y artísticas, y trabajando en conjunto para asegurar la cohesión de la fila de violines y la ejecución precisa del repertorio. 4. Colaborar con la Dirección Artística en la observación del desempeño técnico y actitudinal de los músicos del plantel, aportando su criterio profesional para mantener la calidad interpretativa de la orquesta. 5. Intervenir, junto con el director musical, promoviendo las condiciones necesarias para el trabajo artístico del Plantel Sinfónico durante ensayos, presentaciones, y en situaciones excepcionales

que comprometan la convivencia profesional o el desarrollo artístico del ensayo o presentación, con el fin de resguardar el respeto, el entorno de trabajo y los valores de la orquesta.

6. Integrar las Comisiones Artísticas, facilitando el consenso entre el plantel sinfónico y la Dirección Artística, aportando su criterio técnico en aspectos musicales relacionados con el funcionamiento de la orquesta.
7. Desarrollar de forma autónoma el estudio técnico y musical necesario para sostener un rendimiento de calidad, alineada con las responsabilidades artísticas de su puesto en el plantel sinfónico.

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y coordinar la afinación de la orquesta antes de los ensayos y conciertos, asegurando una afinación precisa y adecuada a las necesidades del repertorio.
- Establecer un criterio técnico y estilístico unificado para la fila de cuerdas, marcando las entradas críticas, los gestos de tempo, ataques y ritmos, y colaborando en la revisión del material orquestal, señalando arcos o indicaciones técnicas cuando sea necesario.
- Ejecutar los solos asignados a la fila de primeros violines, manteniendo un alto nivel técnico y expresividad artística.
- Transmitir las indicaciones del director musical a la fila de cuerdas, y según corresponda a todas las demás filas de la orquesta, facilitando la comunicación entre el plantel sinfónico y la Dirección Artística, y canalizando las necesidades que surjan en el proceso.
- Asumir la responsabilidad de los aspectos ceremoniales en los escenarios coordinando con el director musical y la orquesta, que pueden ser los momentos de entrada, saludo y despedida al final de la presentación, entre otros.
- Conducir ensayos parciales o seccionales según orientaciones de la Dirección Artística, o de orquesta completa en ausencia del director musical, en situaciones excepcionales debidamente justificadas.
- Participar en las audiciones como representante del Plantel Sinfónico.
- Coordinar los horarios de receso y finalización de ensayo, consensuando con el director musical cualquier modificación. Si es necesario priorizar lo artístico, media con el plantel para alcanzar un acuerdo, siempre velando por el respeto del trabajo artístico y la continuidad de la obra.
- En coordinación con el director musical, puede sugerir ajustes relacionados con la afinación, el orden o los tiempos del ensayo o presentación, cuando así lo requiera la situación artística.
- Elevar informes ordinarios o técnicos a la Dirección Artística sobre incidentes y/o necesidades verificadas dentro del plantel sinfónico, para su atención por parte de las instancias pertinentes.
- Participar de reuniones y mesas de trabajo que sean convocadas por la Dirección General y/o la Dirección Artística.
- Elaborar informe mensual sobre las tareas desarrolladas de forma autónoma respecto al estudio técnico y musical necesario para sostener un rendimiento de calidad, alineado con las responsabilidades artísticas de su puesto en el plantel sinfónico en el formato y plazo establecido por la Dirección Artística.
- Todas las tareas inherentes al puesto, según la naturaleza del trabajo orquestal de una institución pública con alcance nacional y los altos estándares internacionales.

Denominación del puesto:	Viceconcertino	**Descripción corta:**	N/A

Cargo:	Viceconcertino

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Respaldar al Concertino para garantizar la excelencia artística, la cohesión interpretativa y la ejecución impecable de la Fila de primeros violines; asumir, en su ausencia o colaboración, todas sus responsabilidades y funciones —incluida la interpretación de pasajes solísticos, asegurando la continuidad del liderazgo técnico-artístico.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Misional

Superior Inmediato
Dirección Artística

Superior Estructural
Departamento de Desarrollo Musical y Artístico

Áreas bajo su responsabilidad
N/A

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES
1. Apoyar al Concertino en asegurar excelencia artística, cohesión interpretativa y calidad de ejecución de la Fila de primeros violines. 2. Articular la comunicación entre las filas de la orquesta. 3. Consultar y compartir observaciones técnico-musicales con el Concertino. 4. Asumir temporalmente y con excelencia todas las responsabilidades y funciones del Concertino en su ausencia o en colaboración. 5. Desarrollar de forma autónoma el estudio técnico y musical necesario para sostener un rendimiento de calidad, alineada con las responsabilidades artísticas de su puesto en el plantel sinfónico.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA • ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL • Asunción - Paraguay

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Ejecutar pasajes solísticos cuando corresponda en reemplazo o en colaboración con el Concertino. • Participar activamente en la Fila de Violines primeros durante ensayos y presentaciones. • Asumir temporalmente y con excelencia todas las responsabilidades y funciones del Concertino en su ausencia o en colaboración. • Contribuir en el flujo comunicacional del plantel sinfónico. • Elaborar informe mensual sobre las tareas desarrolladas de forma autónoma respecto al estudio técnico y musical necesario para sostener un rendimiento de calidad, alineado con las responsabilidades artísticas de su puesto en el plantel sinfónico en el formato y plazo establecido por la Dirección Artística.

Denominación del puesto:	Solista	**Descripción corta:**	N/A

Cargo:	Solista de fila

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Ser el músico destacado en su sección, garantizando un estándar de ejecución técnico-artístico elevado, liderando pasajes solísticos, y orientando a su fila en aspectos musicales y disciplinarios, en consonancia con los objetivos de excelencia, difusión cultural y profesionalización.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Misional

Superior Inmediato
Dirección Artística

Superior Estructural
Departamento de Desarrollo Musical y Artístico

Áreas bajo su responsabilidad
Miembros de fila

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES
1. Liderar técnica y artísticamente su fila, asegurando la cohesión y excelencia interpretativa, y coordinando aspectos musicales como estilo, articulación, dinámica y fraseo, siempre en alineación con la visión del director musical. 2. Liderar los ensayos seccionales de su fila cuando el repertorio lo requiera y según lo disponga la Dirección Artística, garantizando que la fila esté completamente alineada con la visión artística del director musical. 3. Interpretar los pasajes solísticos de su fila cuando corresponda, liderando esas secciones y asegurando una ejecución impecable, en completa alineación con la visión artística del director musical. 4. Revisar los materiales de su fila, decidiendo y señalando las indicaciones necesarias en colaboración con los solistas de otras filas, para garantizar una interpretación coherente y alineada en toda la sección, esto incluiría indicaciones de aspectos técnicos y artísticos (como ej arcos, respiraciones, distribución de asignaciones) según la familia de instrumentos que sean relevantes para la ejecución. 5. Mantener un ambiente de trabajo armonioso dentro de su fila, asegurando que todos los músicos respeten las indicaciones musicales, como dinámicas, articulaciones y estilo. En caso de que algún miembro de la fila se desvíe de las pautas acordadas o no siga las indicaciones, el Solista

de Fila tiene la responsabilidad de llamar la atención y corregir la situación, garantizando la cohesión y el nivel de ejecución dentro de la sección.

6. Notificar sobre inconvenientes relacionados con las partituras musicales (por ejemplo, pasajes ilegibles, distribución incorrecta, etc.), para asegurar una correcta interpretación. En los casos necesarios, coordinar el cambio de partituras con la persona encargada, ya sea el director musical o el Archivista, según corresponda.
7. Desarrollar de forma autónoma el estudio técnico y musical necesario para sostener un rendimiento de calidad, alineada con las responsabilidades artísticas de su puesto en el plantel sinfónico.

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Organizar la distribución de los miembros de su fila según los roles artísticos requeridos por la obra, asegurando que cada músico esté en el lugar adecuado para lograr la mejor interpretación colectiva. Esto incluye la coordinación de cualquier rotación o reubicación necesaria dentro de la fila, según lo exija el repertorio, manteniendo la cohesión y fluidez en la ejecución. • Identificar cualquier necesidad adicional dentro de su fila, como la incorporación de músicos o instrumentos adicionales, entre otras y coordinar con la Dirección Artística para asegurar la cobertura de las mismas. • Fomentar la cohesión y colaboración dentro de su fila, facilitando la comunicación con el Concertino y la Dirección Artística, y asegurando que todos los miembros trabajen en armonía con las decisiones técnicas y artísticas tomadas. • Elaborar informe mensual sobre las tareas desarrolladas de forma autónoma respecto al estudio técnico y musical necesario para sostener un rendimiento de calidad, alineado con las responsabilidades artísticas de su puesto en el plantel sinfónico en el formato y plazo establecido por la Dirección Artística.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL · Asunción - Paraguay

Denominación del puesto:	Solista Adjunto	**Descripción corta:**	N/A

Cargo:	Solista de fila adjunto

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Apoyar al solista en asegurar la excelencia técnica y cohesión interpretativa de su sección, contribuyendo a la ejecución disciplinada y armoniosa de los pasajes musicales.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Misional

Superior Inmediato
Dirección Artística

Superior Estructural
Departamento de Desarrollo Musical y Artístico

Áreas bajo su responsabilidad
N/A

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES
1. Apoyar al Solista en asegurar la excelencia técnica y cohesión interpretativa de su sección, contribuyendo a la ejecución disciplinada y armoniosa de los pasajes musicales. 2. Asumir las responsabilidades del solista en su ausencia, tanto en aspectos artísticos como en los disciplinarios manteniendo la coherencia interpretativa. 3. Contribuir en la preparación y ejecución de directrices técnicas, interpretativas y de estilo de su sección. 4. Desarrollar de forma autónoma el estudio técnico y musical necesario para sostener un rendimiento de calidad, alineada con las responsabilidades artísticas de su puesto en el plantel sinfónico.

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Transmitir necesidades, sugerencias o inquietudes al Solista o al director musical, asegurando un flujo de informaciones afines eficaces y pertinentes. • Comunicar a sus superiores, falencias a mejorar dentro de su fila, para su análisis y tratamiento. • Inspirar excelencia para otros integrantes de la sección en términos de desempeño musical. Así como también en materia de valores, disciplina, ética profesional y trabajo en equipo.

- Fomentar que la sección respete horarios, vestimenta, disposición en escenario, atención en conciertos y ensayos.
- Facilita indicaciones de digitación, articulación y anotaciones interpretativas en la sección, cuando sea necesario.
- Elaborar informe mensual sobre las tareas desarrolladas de forma autónoma respecto al estudio técnico y musical necesario para sostener un rendimiento de calidad, alineado con las responsabilidades artísticas de su puesto en el plantel sinfónico en el formato y plazo establecido por la Dirección Artística.

Denominación del puesto:	Miembro de fila	**Descripción corta:**	N/A

Cargo:	Miembro de fila

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Contribuir a la excelencia artística colectiva mediante una ejecución precisa, disciplinada y comprometida dentro de su sección, en alineación con los objetivos misionales de la Orquesta Sinfónica Nacional.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Misional

Superior Inmediato
Dirección Artística

Superior Estructural
Departamento de Desarrollo Musical y Artístico

Áreas bajo su responsabilidad
N/A

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES
1. Ejecutar con alta calidad técnica los pasajes asignados dentro de su fila, siguiendo las indicaciones del director musical y los Solistas de fila. 2. Sincronizar entradas mediante observación activa del solista y los demás compañeros, ajustando compás, articulación y expresión. 3. Participar activamente en la interpretación musical y coadyuva en mantener los estándares de excelencia establecidos por el director Artístico. 4. Desarrollar de forma autónoma el estudio técnico y musical necesario para sostener un rendimiento de calidad, alineada con las responsabilidades artísticas de su puesto en el plantel sinfónico.

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Llegar preparado técnicamente y de manera puntual a ensayos y presentaciones. • Cumplir normas internas en cuanto a presentación escénica, vestimenta, disposición en escenario y actitud profesional. • Facilitar la comunicación proactiva respecto a dificultades técnicas o logísticas que puedan surgir durante ensayos. • Disponer en tiempo y forma de las partituras en su atril, las cuales deberán estar siempre marcadas y listas para ejecutar. • Elaborar informe mensual sobre las tareas desarrolladas de forma autónoma respecto al estudio técnico y musical necesario para sostener un rendimiento de calidad, alineado con las responsabilidades artísticas de su puesto en el plantel sinfónico en el formato y plazo establecido por la Dirección Artística.

Denominación del puesto:	Miembro de Ensamble	**Descripción corta:**	N/A

Cargo:	Miembro de Ensamble

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Contribuir a la excelencia artística colectiva mediante una ejecución precisa, disciplinada y comprometida dentro de ensamble musical, en alineación con los objetivos misionales de la Orquesta Sinfónica Nacional.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Misional

Superior Inmediato
Dirección Artística

Superior Estructural
Departamento de Desarrollo Musical y Artístico

Áreas bajo su responsabilidad
N/A

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES
1. Fortalecer a través de la interpretación musical de ensamble la accesibilidad de la ciudadanía al disfrute de las artes y los derechos culturales como derechos humanos. 2. Desarrollar la música en formatos de agrupaciones de menor cantidad de integrantes, otorgando mayor versatilidad y adecuación de la Orquesta Sinfónica Nacional a espacios culturales y comunitarios a lo largo del territorio nacional y del mundo. 3. Contribuir activamente a la excelencia artística y la proyección cultural de la Orquesta Sinfónica Nacional mediante la preparación, interpretación y difusión de repertorio de compositores nacionales e internacionales. 4. Desarrollar de forma autónoma el estudio técnico y musical necesario para sostener un rendimiento de calidad, alineada con las responsabilidades artísticas de su puesto en el ensamble al que pertenece.

Secretaría de la Presidencia de la República · Orquesta Sinfónica Nacional · Asunción - Paraguay

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Participar en la selección del repertorio y en la organización artística de conciertos y presentaciones de su ensamble. • Ensayar regularmente con el grupo para lograr cohesión y precisión musical. • Interpretar obras de diversos estilos y épocas, conforme al universo musical que caracteriza al ensamble al que pertenece. • Colabora estrechamente con otros miembros del ensamble para lograr una interpretación musical unificada y expresiva. • Contribuir a la excelencia artística colectiva mediante una ejecución precisa, disciplinada y comprometida dentro de ensamble musical, en alineación con los objetivos misionales de la OSN. • Realizar presentaciones artísticas en el marco de proyectos educativos-musicales, actividades de extensión cultural y de relacionamiento interinstitucional con entes públicos y miembros de la sociedad civil. • Presentarse en salas de conciertos formales, culturales y comunitarios, en el marco del rol social de la difusión musical de la Orquesta Sinfónica Nacional. • Elaborar informe mensual sobre las tareas desarrolladas de forma autónoma respecto al estudio técnico y musical necesario para sostener un rendimiento de calidad, alineado con las responsabilidades artísticas de su puesto en el ensamble musical, en el formato y plazo establecido por la Dirección Artística.

ORQUESTA SINFONICA NACIONAL · PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA · Asunción · Paraguay

Denominación del puesto:	Departamento de Archivo Musical y Artístico	**Descripción corta:**	DAMA

cargo:	Jefe

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Garantizar el acceso oportuno y adecuado a partituras y materiales musicales a través de la organización, mantenimiento y provisión del archivo, apoyando directamente los ensayos, conciertos y actividades artísticas de la Orquesta mediante la preparación, distribución y gestión técnica del repertorio.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Misional

Superior Inmediato
Dirección Artística

Superior Estructural
Dirección Artística

Áreas bajo su responsabilidad
Auxiliar del Departamento de Archivo Musical y Artístico

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES
1. Organizar, catalogar y gestionar el archivo musical digital y en papel de la Orquesta Sinfónica Nacional, asegurando su orden, integridad y accesibilidad. 2. Preparar y distribuir las partituras y materiales necesarios para los ensayos, conciertos y actividades artísticas, garantizando su disponibilidad en tiempo y forma. 3. Cubrir todas las gestiones de montaje de repertorio para conciertos. 4. Brindar apoyo en conciertos y presentaciones de los planteles musicales de la institución, en lo que se requiera mayor soporte organizacional. Esta tarea será asignada por convocatoria expresa de la MAI o el director/a inmediato, conforme a la naturaleza de nuestra misión institucional, y lo contemplado en el Art. 51 de la Ley N.º 7445/25.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL · Asunción - Paraguay

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Elegir en coordinación con la Dirección Artística las ediciones de partituras necesarias para el repertorio a ejecutarse. • Seleccionar los arreglos musicales requeridos para las obras programadas de todos los elencos de la Orquesta Sinfónica Nacional. • Digitalizar a través de escaneo o transcripción partituras y otros documentos con el fin de conservar, respaldar y facilitar el acceso al material musical para el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Gestionar la impresión de obras no disponibles, conforme a los estándares técnicos de calidad internacional y/o de los indicados por los jefes de fila y el director Artístico. • Asentar indicaciones de arcos, letras, números de ensayos o de compases que se requieran para equiparar versiones y ediciones señaladas por los maestros invitados, concertino o solistas, a fin de garantizar el óptimo desempeño de ensayos y presentaciones a través de la gestión adecuada y articulada de los documentos musicales. • Preservar y restaurar partituras y documentos que presenten deterioro, contribuyendo a la conservación del acervo musical de la institución. • Asegurar la disponibilidad de los archivos y materiales indispensables para cada concierto. • Consultar el índice de obras catalogadas para determinar la disponibilidad de partituras, materiales y ediciones necesarias. • Colaborar con el Departamento de Logística y Operaciones de Eventos para asegurar que el material musical esté disponible y listo para su uso en actividades y presentaciones. • Transportar las partituras y archivos al lugar del concierto cuando no se disponga del personal técnico, o cuando el volumen de trabajo haga necesario el apoyo directo de la jefatura. • Retornar los archivos al Departamento luego de su uso en casos excepcionales en los que el personal técnico no pueda realizar la tarea, o por requerimiento operativo específico. • Investigar y adquirir nuevas partituras y materiales relevantes para el repertorio de la orquesta, contribuyendo al crecimiento y actualización del acervo documental musical. • Elevar informes su superior inmediato de cualquier incidente, desperfecto o necesidad de mantenimiento que constate en el patrimonio utilizado para la gestión del archivo musical de la institución. • Elaborar propuestas de innovación y brindar asesoramiento en materia de propiedad intelectual de obras musicales.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · OSCAR ORTIGOSA · ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL · Asunción - Paraguay

Denominación del puesto:	Técnico del Departamento de Archivo Musical y Artístico	**Descripción corta:**	N/A

cargo:	Técnico

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Brindar apoyo técnico-operativo en la organización, preparación, distribución y resguardo del material musical de la Orquesta Sinfónica Nacional, asegurando la correcta disponibilidad, integridad y presentación de las partituras y archivos requeridos para ensayos, conciertos y actividades artísticas.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Misional

Superior Inmediato
Departamento de Archivo Musical y Artístico

Superior Estructural
Dirección Artística

Áreas bajo su responsabilidad
N/A

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES
1. Ejecutar la puesta a punto, distribución y optimización de los archivos físicos de la institución
2. Ordenar los archivos y materiales musicales para los conciertos.
3. Resguardar los archivos y partituras antes, durante y después de ensayos y conciertos.
4. Asegurar la disponibilidad de los archivos indispensables para cada concierto.
5. Gestionar la impresión de obras no disponibles según indicaciones y estándares de jefes de fila y director Artístico.
6. Desmontar los archivos de las carpetas y ubicarlos ordenadamente según el catálogo de obras de la OSN.
7. Brindar apoyo en conciertos y presentaciones de los planteles musicales de la institución, en lo que se requiera mayor soporte organizacional. Esta tarea será asignada por convocatoria expresa de la MAI o el director/a inmediato, conforme a la naturaleza de nuestra misión institucional, y lo contemplado en el Art. 51 de la Ley N.° 7445/25.

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Apoyar al jefe de Archivo Musical en la planificación, ejecución y organización del trabajo en la gestión de partituras musicales en soporte digital y físico (papel). • Marcar los arcos indicados por los maestros invitados, concertino y/o jefes de fila en la totalidad de las partichelas. • Asistir durante los ensayos proporcionando apoyo inmediato al director Musical y a los músicos, gestionando oportunamente cualquier necesidad o imprevisto que surja durante la actividad • Trasladar los archivos y materiales necesarios según requerimientos del concierto, cuando así lo indique la Jefatura • Digitalizar partituras y otros documentos a través de escaneo o transcripción, para respaldar, conservar y facilitar el acceso al material musical. • Colaborar en la gestión de impresión, ampliación o adecuación de materiales musicales cuando sea requerido para garantizar la calidad del material musical proveído al plantel musical. • Ejecutar otras tareas operativas inherentes al cargo, vinculadas al manejo, orden y preparación del material musical.

Denominación del puesto:	Departamento de Logística y Operaciones de Eventos	**Descripción corta:**	DLOE

Cargo:	Jefe

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Garantizar el soporte operativo integral del área misional de la Orquesta Sinfónica Nacional mediante la gestión eficiente del transporte, el montaje escénico, el apoyo técnico y la atención logística a músicos y artistas, asegurando que todos los recursos materiales y operativos estén disponibles, organizados y en condiciones para la ejecución de ensayos, conciertos, presentaciones, y actividades institucionales misionales en general.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Misional

Superior Inmediato
Dirección Artística

Superior Estructural
Dirección Artística

Áreas bajo su responsabilidad
Auxiliar de Logística y Operaciones y Eventos

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES
1. Acompañar la ejecución de la planificación de las actividades misionales junto a la Dirección Artística, teniendo en cuenta el calendario anual, mensual y semanal de las mismas, a fin de prever todos los requerimientos técnicos a ser cubiertos en corto, mediano y largo plazo. 2. Preparar y organizar el escenario para los conciertos, incluyendo montaje y desmontaje de equipos, disposición de sillas, atriles, climatización e iluminación, conforme a los estándares de calidad y necesidades específicas orientadas por la Dirección Artística. 3. Proporcionar información sobre horarios y requerimientos logísticos, nómina de músicos, lista de artículos y elementos para cada presentación, así como detalles según la naturaleza del evento tales como; necesidad de camerinos, provisión de agua, sanitarios, etc. 4. Asistir en la configuración y operación de equipos de sonido, iluminación y video utilizados durante los conciertos, colaborando con técnicos especializados para asegurar que los equipos funcionen correctamente. 5. Cumplir funciones inherentes al puesto según las necesidades institucionales. 6. Adaptarse a horarios especiales, rotativos y convocatorias específicas requeridas por la naturaleza misional de la institución.

7. Brindar apoyo en conciertos y presentaciones de los planteles musicales de la institución, en lo que se requiera mayor soporte organizacional. Esta tarea será asignada por convocatoria expresa de la MAI o el director/a inmediato, conforme a la naturaleza de la misión institucional, y lo contemplado en el Art. 5, inciso C de la Ley N.º 7445/25.

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y actualizar el *rider* técnico según las necesidades del evento, del repertorio y del formato artístico del elenco institucional involucrado, atendiendo la naturaleza del evento y la disponibilidad presupuestaria para el efecto.
- Articular las tareas propias del puesto entre el área misional y administrativo, a fin de mantener un flujo efectivo de comunicación para la cobertura de todas las necesidades de producción de la Orquesta Sinfónica Nacional.
- Encargarse de toda la producción escénica para las presentaciones y conciertos del plantel musical de la OSN garantizando el correcto montaje y desmontaje de equipos, disposición de sillas, atriles, instrumentos musicales de planta, climatización e iluminación necesaria, conforme a los estándares de calidad y necesidades específicas orientadas por la Dirección Artística durante ensayos, pruebas técnicas, presentaciones y conciertos.
- Coordinar con los proveedores de transporte y los responsables de teatros, auditorios, espacios culturales, sociales y comunitarios para asegurar el cumplimiento de plazos y cobertura de requerimientos mínimos necesarios para el desarrollo de ensayos y presentaciones.
- Asegurar que transportes proveídos por instituciones externas se hallen en condiciones mínimas para el traslado de personas del plantel musical y misional cuando la naturaleza de la actividad lo requiera.
- Brindar propuestas de innovación, capacitación del personal operativos y proyección institucional en materia de producción y organización de eventos.
- Elevar reportes de estado y necesidades de adquisición o mantenimiento de los elementos institucionales para las actividades misional al superior inmediato, a fin de que las mismas sean atendidas y resolver problemas logísticos que surjan durante eventos institucionales.
- Verificar el correcto cargado, traslado y descarga de instrumentos y equipos en cada evento en coordinación con las áreas de patrimonio de la institución y conforme a criterios de manipulación cuidadosa de cada uno de los elementos.
- Acompañar junto a la Dirección Artística la ubicación de los músicos en el escenario antes del concierto. Así como atender incidentes o necesidades emergentes relacionadas con necesidades operativas durante los eventos.
- Reportar cualquier falla o incidencia técnica detectada durante la preparación del evento.
- Mantener comunicación operativa con la Dirección Artística para la planificación de cada evento.
- Elevar informes ordinarios o técnicos al superior inmediato y realizar otras tareas asignadas por la Dirección Artística que sean inherentes al puesto.

Denominación del puesto:	Auxiliar del Departamento de Logística y Operaciones y Eventos	**Descripción corta:**	N/A

Cargo:	Auxiliar

Finalidad del Puesto/cargo Misión	Garantizar la calidad técnica del sonido en todas las actividades institucionales, supervisando y operando los recursos de audio necesarios para asegurar condiciones sonoras óptimas en cualquier formato o entorno.

UBICACIÓN DEL CARGO O PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Misional

Superior Inmediato
Departamento de Logística y Operaciones de Eventos

Superior Estructural
Dirección Artística

Áreas bajo su responsabilidad
N/A

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Y FUNCIONES

TAREAS Y FUNCIONES PRINCIPALES
1. Brindar apoyo general a todas las tareas y funciones del jefe de Logística y Operaciones de Eventos de la Orquesta Sinfónica Nacional. 2. Supervisar y operar los sistemas y equipos de audio necesarios para garantizar la calidad técnica del sonido en todas las actividades institucionales. 3. Elaborar y actualizar el rider técnico de audio según las necesidades del evento, del repertorio y del formato artístico del elenco institucional involucrado. 4. Evaluar las condiciones técnicas de los espacios donde se realizarán actividades y determinar los ajustes, equipos adicionales o soluciones necesarias para asegurar una calidad sonora óptima. 5. Analizar los requerimientos sonoros de cada actividad y proponer configuraciones técnicas adecuadas para garantizar la calidad del audio y la presentación artística. 6. Brindar apoyo en conciertos y presentaciones de los planteles musicales de la institución, en lo que se requiera mayor soporte organizacional. Esta tarea será asignada por convocatoria expresa de la MAI o el director/a inmediato, conforme a la naturaleza de la misión institucional, y lo contemplado en el Art. 5, inciso C de la Ley N.º 7445/25.

TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Asistir en ensayos, pruebas de sonido y montajes cuando se requiera configuración compleja, manejo de múltiples micrófonos o supervisión directa de la operación técnica. • Preparar y operar los sistemas de audio en procesos de grabación del plantel sinfónico y ensambles, garantizando niveles, claridad y adecuación técnica. • Realizar el montaje, desmontaje y resguardo de los equipos de sonido antes y después de cada actividad. • Reportar al Departamento de Logística cualquier necesidad técnica, equipo faltante, falla o requerimiento de mantenimiento preventivo o correctivo. • Velar por el uso adecuado, orden y conservación de los recursos de audio de la institución. • Ajustar niveles, ecualización, distribución de microfonía y demás parámetros para asegurar una correcta captación y amplificación del sonido. • Coordinar con equipos técnicos externos cuando la producción del evento provea sistemas de sonido, verificando equipamientos disponibles, faltantes y compatibilidades. • Definir y comunicar anticipadamente los equipos adicionales necesarios, cuando los recursos institucionales no sean suficientes, para garantizar el estándar de calidad exigido. • Diseñar la disposición técnica de microfonía para orquesta, ensambles, solistas y otros formatos requeridos. • Participar en conciertos, presentaciones, grabaciones, pruebas técnicas de acústica y sonido, calibración de equipos y ajustes de monitoreo según indicaciones técnicas y artísticas. • Asegurar que la instalación técnica del evento cumpla con criterios de seguridad, orden y eficiencia operativa. • Supervisar la correcta operación de audio durante actividades en vivo, realizando ajustes inmediatos cuando sea necesario. • Documentar incidencias técnicas y comunicar recomendaciones para mejorar la operación futura de los sistemas de sonido al superior inmediato del área.

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN 3
2 MARCO NORMATIVO DE CARÁCTER GENERAL 4
3 OBJETIVOS DEL MOF 5
3.1 OBJETIVO GENERAL 5
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5
4 ALCANCE DEL MANUAL 6
5 RELACIÓN CON LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL 7
5.1 MISIÓN 7
5.2 VISIÓN 7
5.3 PRINCIPIOS ÉTICOS 8
5.4 VALORES INSTITUCIONALES 8
6 METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN 9
7 PRINCIPIOS Y CRITERIOS 10
8 FUENTES DE INFORMACIÓN 11
8.1 RECOLECCIÓN DOCUMENTAL INTERNA Y EXTERNA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN 11
8.2 ANÁLISIS FUNCIONAL 11
9 ORGANIGRAMA 12
10 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 13
11 DETALLES DE TAREAS Y FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES QUE CONFORMAN LA OSN 15

ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL · Asunción - Paraguay