



# ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DE LA ORQUESTA SINFONICA DE LOJA

Resolución 1  
Registro Oficial 361 de 17-jun-2008  
Estado: Vigente

ORQUESTA SINFONICA DE LOJA JUNTA DIRECTIVA

Considerando:

Que, mediante Ley No. 33, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 183 del 29 de octubre de 1997, se le otorga personería jurídica a la Orquesta Sinfónica de Loja;

Que, mediante Registro Oficial No. 133 del 22 de febrero de 1999 se expide el Reglamento Orgánico Funcional para la Orquesta Sinfónica de Loja;

Que, en función de la Resolución SENRES-PROC-2006-046, publicada en el Registro Oficial No. 251 del 17 de abril del 2006, es necesario generar los procesos de diseño y reforma de la estructura organizacional de la Orquesta Sinfónica de Loja, alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y de calidad;

Que, mediante oficio No. MF-SP-CDPP-2008-1750 del 18 de abril del 2008, el Ministerio de Finanzas de conformidad con lo que establece el último inciso del artículo 113 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, emitió el dictamen presupuestario favorable; y,

Que, mediante oficio No. SENRES-DI-2008-0001651 de 10 de marzo del 2008, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público -SENRES- emitió su dictamen favorable al proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Orquesta Sinfónica de Loja, de conformidad con lo que establecen las letras a) y c) del artículo 54 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, LOSCCA y el último inciso del artículo 113 de su reglamento; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 4, segundo inciso de la base legal de creación.

Resuelve:

Expedir el siguiente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Orquesta Sinfónica de Loja.

**Art. 1.-** Estructura Organizacional por Procesos.- La Estructura Organizacional de la Orquesta Sinfónica de Loja se alinea con su misión consagrada en su base constitutiva, que se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Art. 2.-** Procesos Institucionales.- Los procesos que elaboran los productos y servicios de la Orquesta Sinfónica de Loja, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional:

a) Procesos gobernantes.- Direccionan la gestión institucional a través de la expedición de políticas, normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización;



- b) Procesos agregadores de valor.- Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional; constituyen la razón de ser de la entidad; y,
- c) Procesos habilitantes.- Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

**Art. 3.-** Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Director Ejecutivo y Director Técnico Musical.

**Art. 4.-** Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- La Orquesta Sinfónica de Loja, de conformidad a lo establecido en el artículo 115 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público -LOSCCA-, mantiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, integrado por: el Director Ejecutivo o su delegado, el Director Técnico Musical o su delegado, el responsable de cada una de las diferentes unidades administrativas; y, el responsable de la Unidad de Administración de Recursos Humanos UARHs.

**Art. 5.-** Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional de la Orquesta Sinfónica de Loja, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Orquesta Sinfónica de Loja;
- b) Conocer y controlar la planificación anual del talento humano institucional, coordinada por la Unidad de Administración de Recursos Humanos UARHs, que contemple creación, supresión, fusión y reestructuración de puestos y plazas, así como contratos de trabajo con o sin relación de dependencia;
- c) Coordinar la ejecución de los programas de rediseño y reingeniería de procesos, unidades organizacionales y estructura de puestos; y,
- d) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual consolidado y presupuestado de la Orquesta Sinfónica de Loja.

El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, ordinariamente se reunirá cada dos meses y extraordinariamente cuando el Presidente o uno de sus miembros lo creyeren conveniente.

**Art. 6.-** Misión Institucional.- La Orquesta Sinfónica de Loja, una de las más destacadas expresiones del arte sinfónico en el Ecuador, está encargada de interpretar y difundir el repertorio sinfónico nacional, latinoamericano y universal; ofreciendo a la sociedad un servicio de alto nivel artístico profesional, a través de conciertos de naturaleza diversa.

**Art. 7.-** Objetivos Estratégicos:

- a) Proyectar a Loja como un centro de expansión cultural en el país y en el exterior;
- b) Desarrollar constantemente el nivel profesional y humano del personal institucional;
- c) Fomentar en el público hábitos de conciencia y respeto para la recepción de los conciertos y otras representaciones artísticas, a través de una eficaz programación cautivadora; y,
- d) Crear nexos estratégicos interinstitucionales para desarrollar el posicionamiento de la Orquesta Sinfónica de Loja en los espacios artístico, cultural, educativo, social, empresarial; y en los medios de comunicación.

**Art. 8.-** Estructura Orgánica Básica Alineada a la Misión:

La estructura de la Orquesta Sinfónica de Loja, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrada por:

## 1. PROCESOS GOBERNANTES

### 1.1 Direccionamiento estratégico del desarrollo musical



1.2 Gestión estratégica del desarrollo institucional y musical.

## 2. PROCESO AGREGADOR DE VALOR

2.1 Gestión técnico musical

## 3. PROCESOS HABILITANTES

### 3.1 DE ASESORIA

3.1.1 Asesoría Jurídica

3.1.2 Comunicación Social

### 3.2 DE APOYO

3.2.1 Gestión administrativa y financiera

3.2.2 Gestión de recursos humanos.

### **Art. 9.-** Representaciones Gráficas:

a. Cadena de Valor

b. Mapa de Proceso

c. Estructura Orgánica:

Nota: Para leer representaciones gráficas, ver Registro Oficial 361 de 17 de Junio de 2008, página 19.

### **Art. 10.-** Estructura Orgánica Descriptiva

## 1. PROCESOS GOBERNANTES

### 1.1 JUNTA DIRECTIVA

a) Misión.- Direccionar el desarrollo de la Orquesta Sinfónica de Loja, a través de políticas, directrices, lineamientos y normas para una adecuada gestión institucional.

La junta directiva, constituye la máxima autoridad de la entidad, está integrada por:

- 1) El Ministro de Educación y Cultura o su delegado, quien lo presidirá; representación que corresponde actualmente al Ministro de Cultura, conforme al Decreto 159 del 6 de marzo del 2007.
- 2) El Director del Conservatorio Nacional de Música, cuya denominación institucional corresponde actualmente a la de Rector del Conservatorio Superior de Música "Salvador Bustamante Celi".
- 3) El Presidente de la Sociedad de Autores y Compositores Ecuatorianos (SAYCE), núcleo de Loja.
- 4) El Presidente de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Loja.
- 5) El Decano de la Facultad de Artes de la Universidad Nacional de Loja; de acuerdo a la estructura organizacional corresponden dichas funciones actualmente al Director del Area de la Educación, el Arte y la Comunicación de dicha universidad.

b) Atribuciones y responsabilidades de la Junta Directiva:

- 1) Velar por el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.
- 2) Elegir al Presidente subrogante, para que actúe en ausencia del titular.
- 3) Nombrar y posesionar al Director Ejecutivo de la institución, quien durará dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegido; su remoción corresponde a la junta directiva en pleno, con el voto de las dos terceras partes de sus miembros.
- 4) Encargar la Dirección Ejecutiva de conformidad a lo establecido en la LOSCCA y su reglamento.



- 5) Aprobar los lineamientos y estrategias artístico musicales, que vayan en beneficio de la institución, sus miembros y la comunidad.
- 6) Conocer y presentar para la aprobación del Ministerio de Cultura el Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Orquesta Sinfónica de Loja, así como los proyectos de reformas a dicho estatuto.
- 7) Aprobar el manual de clasificación de puestos y poner a conocimiento de las instancias pertinentes para su legalización.
- 8) Remover con justa causa a los funcionarios de la entidad.
- 9) Conocer y aprobar los planes y programas de actividades institucionales.
- 10) Aprobar el calendario anual de la dirección técnico musical.
- 11) Aprobar la pro forma presupuestaria y reformas al presupuesto de la entidad.
- 12) Autorizar los gastos o inversiones de la institución y fijar el límite autónomo de gestión del Director Ejecutivo respecto de dichos rubros.
- 13) Aceptar con beneficio de inventarios: herencias, legados y donaciones que se hicieren a la institución.
- 14) Autorizar la celebración de convenios de cooperación con instituciones públicas o privadas del país o del exterior.
- 15) Presentar los informes que soliciten el Ministro de Cultura, la Contraloría General y la Procuraduría General del Estado.
- 16) Aprobar los correspondientes reglamentos internos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de la Orquesta Sinfónica y que por ley le correspondan.
- 17) Aprobar la suscripción de nombramientos, contratos ocasionales o profesionales, fijando su escala de remuneraciones, y remover con justa causa a los funcionarios, servidores y personal técnico y administrativo de la entidad.
- 18) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, la ley, el presente estatuto, sus reglamentos y más normativas inherentes a la actividad de la institución.

#### Atribuciones y Responsabilidades del Presidente de la Junta Directiva:

- 1) Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la junta directiva.
- 2) Disponer se cite a sesiones extraordinarias, por iniciativa propia o a pedido de dos de sus miembros.
- 3) Firmar las actas de las sesiones, los acuerdos, resoluciones y otras comunicaciones que no tengan que ver con el normal manejo administrativo de la Orquesta Sinfónica de Loja.
- 4) Conocer de la correcta inversión de los recursos económicos de la institución, como de la rápida y eficaz recaudación de los mismos.
- 5) Los demás que la ley, los estatutos, los reglamentos y resoluciones que la junta directiva le asignen.

#### 1.2 DIRECTOR EJECUTIVO

a) Misión.- Administrar y conducir las actividades técnico-administrativas de la Orquesta Sinfónica de Loja para lograr la consecución de su misión y objetivos institucionales.

Responsable: Director Ejecutivo

#### b) Atribuciones y Responsabilidades:

- 1) Representar legalmente a la Orquesta Sinfónica de Loja.
- 2) Proponer para conocimiento y aprobación de la junta directiva, planes y programas de actividades institucionales.
- 3) Dirigir, planificar, supervisar y evaluar las diversas actividades de las unidades administrativas de la entidad, a fin de garantizar el cabal cumplimiento de sus obligaciones.
- 4) Suscribir nombramientos, contratos ocasionales y profesionales.
- 5) Participar en la elaboración del calendario anual de la Dirección Técnico Musical.



- 6) Autorizar licencias de conformidad al informe técnico emitido por la UARHs.
- 7) Someter a consideración y aprobación de la junta directiva la pro-forma presupuestaria, reformas al presupuesto de la entidad, estados financieros y liquidaciones presupuestarias.
- 8) Supervisar las actividades financieras de la institución y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia.
- 9) Autorizar gastos y celebrar contratos hasta por el monto determinado por la junta directiva.
- 10) Presentar a la junta directiva anualmente y cuando fuere requerido, un informe de las actividades inherentes a su cargo.
- 11) Aprobar el cronograma de vacaciones institucionales.
- 12) Presidir las comisiones establecidas en la ley o las que disponga la junta directiva.
- 13) Gestionar ante personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, la colaboración requerida para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- 14) Delegar funciones y atribuciones al personal de la Orquesta Sinfónica, dentro de los preceptos legales vigentes.
- 15) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, la ley, el presente estatuto, los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la junta directiva y más normativas que rigen la vida administrativa de la institución.
- 16) Las demás que de acuerdo con la naturaleza de sus actividades le correspondan legalmente y las que determine la junta directiva.

## 2. PROCESO AGREGADOR DE VALOR

### 2.1 DIRECCION TECNICO MUSICAL

a) Misión.- Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar las presentaciones de diferente naturaleza, como son: Conciertos sinfónicos, representaciones escénico musicales (ópera, opereta, zarzuela, comedia musical, ballet), conciertos cinematográficos, conciertos didácticos, conciertos lírico sinfónicos, conciertos sinfónico corales, presentaciones de formatos novedosos, etc.; con obras de compositores nacionales, latinoamericanos y universales, incrementando las exigencias en el ámbito técnico musical, para elevar el nivel artístico general y de esta manera, proyectar a la institución hacia retos artísticos de mayor envergadura.

Responsable: Director Técnico Musical

#### b) Atribuciones y Responsabilidades:

- 1) Ejercer la representación artística de la Orquesta Sinfónica de Loja, dentro y fuera de la institución.
- 2) Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades técnico musicales y académicas de la Orquesta Sinfónica de Loja.
- 3) Elaborar, en coordinación con el Director Ejecutivo, el calendario técnico musical.
- 4) Preparar y dirigir los conciertos, de acuerdo con el calendario aprobado por la junta directiva.
- 5) Ampliar y variar el repertorio con nuevas obras, estrenos, formatos novedosos, nuevas composiciones sinfónicas de compositores nacionales y extranjeros, arreglos y orquestaciones de música ya existente, para su ejecución en formato sinfónico.
- 6) Supervisar las grabaciones musicales de calidad referencial, en audio y video.
- 7) Fomentar la presencia de ilustres solistas, directores y docentes invitados.
- 8) Delegar total o parcialmente las actividades al Coordinador de la Unidad Musical, cuando el caso lo requiera.
- 9) Gestionar ante personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, la colaboración requerida para el mayor protagonismo en lo relacionado al ámbito artístico musical.
- 10) Supervisar las gestiones de investigación y archivo musical.
- 11) Promover la ampliación del archivo musical e inventario instrumental.
- 12) Prestar asesoramiento técnico musical a diversos organismos gubernamentales y/o privados.
- 13) Presidir los tribunales receptores de pruebas de capacitación, rendimiento e ingreso a la



Orquesta Sinfónica de Loja y entregar a la junta directiva las actas correspondientes.

14) Entregar al Director Ejecutivo los informes anuales de actividades en el área de su competencia, de evaluación respecto al desempeño del cuerpo de músicos y los demás informes que requiera el Director Ejecutivo.

15) Organizar y ejecutar cursos, seminarios, talleres, clases maestras y otras actividades académicas, así como medidas de capacitación para el cuerpo de músicos.

Esta Dirección se gestionará a través de:

c) Productos y servicios:

Técnico Musical

- 1) Calendario anual de actividades (conciertos, festivales, recitales, otros).
- 2) Informe del calendario anual de actividades programadas y no programadas (conciertos, festivales, recitales, otros).
- 3) Informe de evaluación de actividades programadas y no programadas (conciertos, festivales, recitales, otros).
- 4) Informe de cooperación cultural con entidades afines nacionales y extranjeras.
- 5) Acta de selección y evaluación del personal técnico musical.
- 6) Informe de evaluación de directores de Orquesta y Solistas invitados.
- 7) Informe del manejo técnico de equipos musicales y electrónicos.

Investigación Musical

- 1) Composiciones, arreglos, orquestaciones, transcripciones o transposiciones.
- 2) Informe de la investigación musicológica, vinculada al repertorio por ejecutarse, proporcionando información sobre obras musicales, compositores, conceptos y otros aspectos relevantes.
- 3) Guiones para presentaciones de la Orquesta Sinfónica de Loja.
- 4) Diseños gráficos.

Archivo Musical

- 1) Sistema de administración de archivo musical.
- 2) Inventario actualizado y mantenimiento de partituras musicales físicos y digitales, archivos de audio y video y archivos MIDI, etc.
- 3) Informe de reproducción de partituras musicales.
- 4) Registro de entrega y recepción de partituras.

### 3. PROCESOS HABILITANTES

#### 3.1 DE ASESORIA

##### 3.1.1 ASESORIA JURIDICA

a) Misión.- Brindar y sustentar el principio de seguridad jurídica, proporcionando a la Orquesta Sinfónica de Loja la asesoría para orientar las decisiones y acciones relativas a su desarrollo institucional, para así coadyuvar en la toma de decisiones de los procesos gobernantes y brindar seguridad en el ámbito de su competencia.

b) Productos y Servicios

- 1) Patrocinio administrativo, judicial y constitucional de la entidad.
- 2) Representar a la institución ante las acciones y trámites judiciales en los cuales se vea involucrada.
- 3) Criterios jurídicos y pronunciamientos legales.



- 4) Asesoramiento legal y consultas jurídicas formuladas por las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
- 5) Proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, elaborados y revisados.
- 6) Contratos y convenios.
- 7) Los demás que le asigne la junta directiva y demás autoridades competentes.

### 3.1.2 COMUNICACION SOCIAL

a) Misión.- Generar ámbitos de comunicación para fortalecer la imagen institucional, así como promover y armonizar el flujo de información de la Orquesta Sinfónica de Loja, a través de los medios de comunicación.

b) Productos y servicios:

- 1) Plan estratégico de comunicación y difusión externa, con el respectivo informe de ejecución.
- 2) Plan de imagen corporativa, con el respectivo informe de ejecución.
- 3) Informe de la cartelera informativa institucional.
- 4) Informe de la organización de ruedas de prensa y entrevistas.
- 5) Informe del monitoreo de la imagen institucional.
- 6) Boletines de prensa, artículos especiales o avisos.
- 7) Programas de mano, fotografías, trípticos, folletos, revista institucional, memorias y afiches.
- 8) Material impreso, audio, video, multimedia, internet.
- 9) Informe de la utilización de la hemeroteca con información periodística relacionada con la institución.
- 10) Agenda de protocolo institucional.
- 11) Relaciones públicas.
- 12) Página web institucional actualizada.

### 3.2 DE APOYO

#### 3.2.1 ADMINISTRATIVO FINANCIERO

a) Misión.- Administrar los bienes muebles e inmuebles, archivo musical y recursos económicos de la institución, con transparencia, eficiencia y eficacia; y así apoyar al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Esta Unidad Administrativa se gestionará a través de:

b) Productos y servicios:

Administrativo:

Servicios Institucionales

- 1) Plan de adquisición de bienes, suministros y materiales de consumo.
- 2) Planes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles formulados.
- 3) Informe de ejecución del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- 4) Informe para el pago de servicios básicos.
- 5) Acta de constatación física de bienes sujetos al control administrativo.
- 6) Informe de bienes extraviados, en desuso o término de vida útil.
- 7) Actas de baja de bienes muebles.
- 8) Inventario de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales de consumo sujetos al control administrativo y financiero.
- 9) Informe de ejecución del plan de adquisición de bienes.
- 10) Base de datos de proveedores de bienes y servicios calificados.
- 11) Cuadros comparativos de ofertas de bienes y servicios adjudicados.
- 12) Ordenes de compra.



- 13) Reporte de salida e ingreso de bienes e instrumentos musicales.
- 14) Informe de la logística de los eventos realizados.
- 15) Informe de ingresos y egresos de bodega (kardex).
- 16) Actas de entrega recepción de bienes muebles e inmuebles legalizadas.
- 17) Informe de seguimiento y evaluación de convenios de comodato de bienes.
- 18) Plan de utilización de vehículos.
- 19) Informe de ejecución del plan de utilización de vehículos.
- 20) Informe de administración de pólizas de vehículos.
- 21) Informe de seguimiento de la buena utilización de lubricantes, combustibles y repuestos.
- 22) Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

#### Archivo y Documentación

- 1) Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa.
- 2) Informe de recepción de correspondencia.
- 3) Informe de documentos despachados.
- 4) Informe de seguimiento del sistema de archivo.
- 5) Informes y actas de bajas de documentación y archivos.
- 6) Actas de sesiones de la junta directiva.
- 7) Actas de sesiones de la comisión de adquisiciones.
- 8) Informe de manejo de caja chica.
- 9) Informe de seguimiento de los trámites institucionales.
- 10) Documentación certificada.
- 11) Informe de atención a clientes internos y externos.

#### Tecnológico

- 1) Plan de desarrollo informático.
- 2) Informe de ejecución del plan informático.
- 3) Plan de mantenimiento y actualización de software, hardware y otros equipos tecnológicos.
- 4) Informe de la ejecución del plan de mantenimiento y actualización de software, hardware y otros equipos tecnológicos.
- 5) Informe de auditorías informáticas.
- 6) Página web de la institución.

#### Financiero:

#### Presupuesto

- 1) Pro forma presupuestaria.
- 2) Reformas presupuestarias.
- 3) Informe de ejecución presupuestaria.
- 4) Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
- 5) Liquidaciones presupuestarias.
- 6) Certificaciones presupuestarias.
- 7) Cédulas presupuestarias.
- 8) Distributivo de remuneración mensual unificada.

#### Contabilidad

- 1) Registros contables.
- 2) Informes financieros.
- 3) Estados financieros.
- 4) Conciliaciones bancarias.
- 5) Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados.
- 6) Inventario de suministros y materiales valorados.



- 7) Roles de pago.
- 8) Liquidaciones de haberes por cesación de funciones y jubilaciones patronales.
- 9) Comprobantes de pagos.
- 10) Liquidación de viáticos y movilizaciones.

#### Administración de Caja:

- 1) Plan periódico de caja.
- 2) Plan periódico anual de caja.
- 3) Registro del libro bancos y saldos bancarios.
- 4) Registros e informes de garantías y valores.
- 5) Retenciones, declaración y recuperación del IVA e impuesto a la renta.
- 6) Informe de garantías y valores.
- 7) Transferencias.

#### 3.2.2 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS UARHs:

a) Misión.- Administrar el sistema de desarrollo del talento humano, mediante una verdadera capacitación y bienestar social, para potenciar sus habilidades, generando espacios de empoderamiento integral, que conlleven al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Esta unidad administrativa se gestionará a través de:

#### b) Productos y Servicios:

##### Recursos Humanos

- 1) Plan de recursos humanos, selección del personal.
- 2) Manual de clasificación y valoración de puestos institucionales.
- 3) Informe de control y asistencia del personal.
- 4) Informe de necesidades para la contratación de personal.
- 5) Informe para aplicación de sanciones disciplinarias.
- 6) Plan anual de vacaciones, formulado y ejecutado.
- 7) Plan de capacitación general interna.
- 8) Informe de ejecución del plan de capacitación.
- 9) Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño.
- 10) Informes del movimiento del personal.
- 11) Proyecto del Reglamento interno de administración del talento humano.
- 12) Contratos de personal.
- 13) Informe de supresión de puestos.
- 14) Informe de equidad interna y competitividad externa de las remuneraciones institucionales.
- 15) Plan de bienestar social y programas de salud, seguridad e higiene industrial de la institución.
- 16) Informe de ejecución del plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución.
- 17) Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales.
- 18) Informe de administración operativa del sistema nacional de información de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones de los servidores del sector público.
- 19) Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.
- 20) Base de datos del personal por: Perfiles, años de servicio, género, cargos, ubicación administrativa.
- 21) Acciones y resoluciones de nombramientos y movimientos de personal, elaboradas y registradas.

#### DISPOSICION GENERAL

PRIMERA.- El portafolio de productos de la Orquesta Sinfónica de Loja se podrá ampliar o disminuir



de acuerdo a los requerimientos institucionales y de los clientes internos o externos tomando en cuenta el cumplimiento del marco legal que le rige a la institución.

Derógase el Reglamento Orgánico Funcional de la Orquesta Sinfónica de Loja, publicado en el Registro Oficial No. 133 del lunes 22 de febrero de 1999.

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia a partir de esta fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la sala de sesiones de la Junta Directiva de la Orquesta Sinfónica de Loja, el 13 de diciembre del 2007.

f.) Lic. Alcívar Ortiz Alvarado, Presidente subrogante de la Junta Directiva, Orquesta Sinfónica de Loja.

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, fue analizado y discutido en sesiones ordinarias del 22 de noviembre del 2007; y aprobado por la Junta Directiva de la Orquesta Sinfónica de Loja, el 13 de diciembre del mismo año.

Lo certifico.

f.) Lic. Judith Paredes Correa, Secretaria de la OSL.

Orquesta Sinfónica de Loja.- Fecha 14 de mayo del 2008.- Certifico: Que este documento es fiel copia de su original.