

**FUNDACIÓN ORQUESTA SINFÓNICA
DEL ESTADO MÉRIDA (FOSEM)**

REGLAMENTO INTERNO

Mérida, 01 de Marzo de 2008

Asamblea de la Fundación Orquesta Sinfónica del Estado Mérida

Gobernación del Estado Mérida
Florencio Porras Echezuría

Universidad de Los Andes
Léster Rodríguez Herrera

Fundación del Estado Para el Sistema Nacional
de Orquestas Juveniles e Infantiles de Venezuela
José Antonio Abreu

Consejo Legislativo del Estado Mérida
Rubén Ávila

Alcaldía del Municipio Libertador del Estado Mérida
Carlos León

Junta Directiva

Presidente
Genry Vargas Contreras

Primer Director Principal
Adelis León Guevara

Segundo Director Principal
Humberto Ruiz Calderón

Director Musical
Cesar Iván Lara

Representante de los Músicos
Emilio Sulbarán

Suplentes
Luís Martín (Suplente del Primer Director)
Julio Moreno (Suplente del Segundo Director)
Orlando Duque (Suplente del Representante de los Músicos)

FUNDACIÓN ORQUESTA SINFÓNICA DEL ESTADO MÉRIDA (FOSEM) REGLAMENTO INTERNO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Orquesta Sinfónica del Estado Mérida (OSEM) representa la culminación y expresión más alta del Sistema Nacional de las Orquestas Sinfónicas Juveniles e Infantiles de Venezuela, en el Estado Mérida, y una manera de demostrar los magníficos logros del trabajo, talento y voluntad del hombre y la mujer venezolanos, en la consecución de grandes metas y altos designios.

Esta posición - conseguida en forma justa y digna por ser una OSEM que fortaleció su crecimiento a través de un sostenido trabajo de mejoramiento técnico y artístico musical a lo largo de casi dieciocho años de continuo y firme esfuerzo para lograr altos niveles de ejecución - convierte a la OSEM y a cada uno de sus integrantes, en un paradigma y ejemplo para las nuevas generaciones que hoy constituyen la base del mundo orquestal regional y compromete a ésta a ser para ellos, mejores músicos y mejores hombres.

La ética profesional constituye el aliado más importante para alcanzar los objetivos trazados. El respeto, mística de trabajo y el compañerismo, orientados a la unión común del progreso colectivo, son bases de la moral y del deber de cada uno de los integrantes de la Fundación Orquesta Sinfónica del Estado Mérida (FOSEM).

Sin embargo, la dinámica de la vida del músico y el hecho mismo de ser considerados individuos de profunda sensibilidad, los condiciona a asumir, en ocasiones, actitudes y comportamientos que de alguna forma, pueden afectar la relación laboral.

Por ello, se hace necesario reglamentar y codificar diversos aspectos del quehacer cotidiano del trabajo orquestal.

El presente reglamento de la FOSEM, contiene los principios, valores, normas generales de conducta y procedimientos a seguir por parte de sus integrantes.

El objetivo fundamental del Reglamento es mantener y mejorar en forma justa para todos, dignificando a través del estímulo y el respeto, la calidad del trabajo, el logro productivo de las actividades y continuar, de modo extraordinario, el ascenso artístico y musical que exige la difícil y hermosa profesión del músico.

TÍTULO I

DE LOS CARGOS DE LA FUNDACIÓN ORQUESTA SINFÓNICA DEL ESTADO MÉRIDA (FOSEM)

Artículo 1. Los cargos para el personal de músicos de planta en la Orquesta Sinfónica del Estado Mérida (OSEM) son: Director Musical, Concertino, Principales de Fila, Asistentes de Filas y Tutti.

Artículo 2. Los cargos para el personal administrativo y de servicios de planta en la Fundación Orquesta Sinfónica del Estado Mérida (FOSEM) son: Gerente Ejecutivo, Director de Administración y Recursos Humanos, Director de Producción, Promoción y Desarrollo, Asistente de Dirección, Contador, Archivista Musical, Secretaria, Jefe de Servicios Generales, Atrileros, Vigilante, Portero, Mensajero y Bedel.

Artículo 3. Los cargos de los integrantes de la FOSEM son otorgados mediante concurso, de conformidad con lo previsto en este Reglamento y quienes los ejerzan deben mantener un alto rendimiento personal y disciplinario acordes con sus funciones.

Artículo 4. Considerando la conformación de la OSEM, sus planes de desarrollo y los compromisos artísticos que se adquieran en la Programación de la Temporada Musical, la FOSEM podrá contratar para eventos musicales específicos, solistas, músicos invitados y la obtención del material musical. El Gerente Ejecutivo en un todo de acuerdo con el Director Musical establecerá las condiciones del contrato por obra de estas personas.

Parágrafo Único: Con la finalidad de estimular el desarrollo de jóvenes instrumentistas integrantes de la Fundación Orquesta Sinfónica Juvenil e Infantil del Estado Mérida (FOSJIEM), de la Escuela de Música de la Universidad de Los Andes (EMULA) y/o de otras instituciones de formación musical, el Director Musical, por iniciativa propia o a solicitud del Principal de la Fila, podrá invitar a jóvenes ejecutantes a participar en alguna presentación, sin que esto signifique erogación económica o compromiso laboral alguno por parte de la FOSEM.

CAPÍTULO I

DEL PERSONAL MUSICAL

Artículo 5. Los cargos de Director Musical, Concertino, Principal de Fila y Asistente de Fila, admitirán un sólo músico por cada cargo, pudiendo cualquiera de ellos, permanecer desierto si no hay en la fila, quienes reúnan los requisitos para ocuparlos o los llamados a concursos abiertos queden desiertos.

Artículo 6. El Director Musical, como máxima autoridad de la OSEM, tiene como misión dirigir el proceso de crecimiento musical de la OSEM, mejorar la calidad, velar por la formación de sus integrantes en general y mantener la disciplina.

Artículo 7. Las funciones y responsabilidades del cargo de **Director Musical** son:

1. Propiciar en el trabajo de la OSEM, un ambiente de armonía, respeto y disciplina, tomando las medidas necesarias para resolver o contribuir a resolver cualquier problema que pudiera perturbar el normal desenvolvimiento del mismo. Para el cumplimiento de estos fines el Director Musical podrá aplicar, para con uno o cualesquiera de sus integrantes, además de las sanciones previstas en el presente reglamento, la figura del llamado de atención u ordenar su desincorporación de la actividad en curso, acciones éstas, que por no ser consideradas sanciones no serán registradas en el expediente del afectado.
2. Planificar y organizar con la asesoría del Comité Artístico, la temporada de conciertos y los itinerarios de giras a realizarse tanto en el país como en el exterior, seleccionando el repertorio y los solistas para cada presentación.
3. Establecer con la asesoría del Comité Artístico los conciertos a su cargo y cuáles a cargo de Directores Invitados, durante cada temporada.
4. Preparar a la OSEM durante el periodo de trabajo para cada presentación.
5. Diseñar y/o dirigir el trabajo por secciones y talleres de fila de las obras a interpretar.
6. Solicitar al Gerente Ejecutivo la apertura de audiciones para proveer las necesidades de personal de la OSEM, con la asesoría del Comité Artístico.

7. Sustituir o completar cuando se requiera, un jurado de las audiciones de nivelación y de nuevos ingresos de la OSEM, tomando en cuenta la opinión del Comité Artístico.
8. Diseñar conjuntamente con el Comité Artístico, seminarios, talleres o ciclos de conferencias a cargo de profesionales de diferentes disciplinas que amplíen el desarrollo integral de los miembros de la OSEM.
9. Solicitar y asesorar al Gerente Ejecutivo en la adquisición de instrumentos musicales, partituras y demás recursos que requiera la OSEM.
10. Promover e incentivar entre los integrantes de la OSEM, el buen mantenimiento y custodia efectiva de los instrumentos asignados.
11. Actuar como coordinador y miembro permanente del Comité Artístico de la OSEM.
12. Mantener contacto permanente con las instituciones educativas y musicales del país, con el objeto de programar actividades que ayuden a la formación y mejoramiento de los integrantes actuales y futuros de la OSEM.
13. Establecer y mantener contacto con las organizaciones musicales del Estado Mérida, de Venezuela y el extranjero con el fin de proyectar la labor desarrollada por la OSEM.
14. Establecer intercambios o realizar cualquier otra actividad enfocada hacia el logro de los objetivos de la FOSEM.
15. Participar con derecho a voz y voto en las reuniones de la Junta Directiva de la FOSEM.
16. Presentar mensualmente al Gerente Ejecutivo el informe de actividades de la Dirección a su cargo, para elevarlo a la consideración de la Junta Directiva o cuando le sea solicitado por aquél para fines de evaluación.
17. Contribuir conjuntamente con la Gerencia Ejecutiva, la Dirección de Producción, Promoción y Desarrollo y la Dirección de Administración y Recursos Humanos en la elaboración del Plan Operativo Anual, Proyecto de Presupuesto y Memoria y Cuenta de la FOSEM.
18. Cualquier otra función no contenida en este Reglamento y que le sea asignada por el Gerente Ejecutivo o la Junta Directiva.

Artículo 8. El Concertino es el músico de mayor jerarquía de la OSEM luego del Director Musical y debe trabajar en estrecha relación y colaboración permanente con éste y con los demás integrantes de la OSEM.

Artículo 9. Las funciones y responsabilidades del cargo del **Concertino** son:

1. Propiciar con el Director Musical, en el trabajo de la OSEM, un ambiente de armonía, respeto y disciplina, resolviendo o contribuyendo a resolver cualquier problema que pudiera perturbar el normal desenvolvimiento de la OSEM.
2. Dirigir la afinación de la OSEM.
3. Revisar las arcadas de la sección de cuerdas, de común acuerdo con los Principales de Fila.
4. Advertir al director actuante, cuando se esté excediendo del horario establecido.
5. Apoyar al Director Musical en el desempeño de sus funciones.
6. Controlar, conjuntamente con el Director Musical, el rendimiento de las Filas de la OSEM y solicitar a sus Principales la realización de talleres cuando lo considere conveniente.
7. Integrar el Comité Artístico como miembro permanente.
8. Actuar como Principal de Fila de los primeros violines.

Artículo 10. El **Principal de una Fila** cumple la función de Jefe de la misma. En caso de que determinada Fila no tenga Principal, lo será el Asistente, y si éste faltare, será un músico del grupo Tutti designado para tal efecto por el Director Musical. Excepcionalmente y cuando no exista personal de la OSEM para suplir temporalmente al Principal de Fila, el Director Musical podrá asignar esta responsabilidad a un becario.

Artículo 11. Las funciones y responsabilidades de los **Principales de Fila** son:

1. Mantener un alto rendimiento artístico y disciplinario de su Fila.
2. Asesorar permanentemente a los miembros de la misma, a fin de lograr el máximo rendimiento de todos sus integrantes.
3. Asignar las partes y decidir sobre las rotaciones y reducciones en su Fila según la instrumentación de la obra y lo requerido por el Director Musical, llevando un control de participación equitativa.

4. Concertar con el Director Musical todo lo relativo a músicos o instrumentos adicionales que requiera determinada obra.
5. Servir de representante de su Fila y comunicarse directamente con el Director Musical en todo asunto de carácter musical que involucre a la Fila.
6. Los Principales de Fila de las cuerdas deberán reunirse para definir arcadas, digitaciones y otros requerimientos técnicos de las obras a interpretar. Todas las arcadas deberán ser definidas antes del ensayo general, salvo los cambios que solicite el Director Musical.
7. Notificar al Jefe de Servicios Generales sobre cualquier problema que puedan tener las partes (pasajes ilegibles o borrosos, pasadas de hoja imprácticas, partes faltantes o incompletas, etc.).
8. Impartir los talleres que considere conveniente y los que solicite el Director Musical o el Concertino.
9. Participar como jurado en los concursos de la OSEM, en los casos que le corresponda.
10. Asistir a las reuniones de trabajo a que sea convocado.
11. Propiciar un ambiente de trabajo favorable dentro de su Fila.
12. Informar oportunamente, al Inspector de la OSEM de las rotaciones y reducciones de la Fila.

Artículo 12. El Asistente de Fila, es el músico de mayor jerarquía en la Fila luego del Principal de la misma y deberá colaborar con éste en mantener un alto rendimiento artístico y disciplinario; velar por el orden musical de ella, asesorando permanentemente a los miembros de la misma, a fin de lograr el mejor desempeño de todos sus integrantes. En caso de ausencia temporal o definitiva del Principal de la Fila, el Asistente de la misma lo suplirá, sin ningún tipo de bonificación, mientras se subsane la ausencia, en un todo de acuerdo con presente Reglamento.

Artículo 13. Los Músicos Tutti son aquellos integrantes de la OSEM que por su nivel técnico musical pueden resolver satisfactoriamente, cualquier problema que se les presente en el repertorio sinfónico que tengan que afrontar. Además de colaborar con el Principal de Fila y el Asistente de la misma asesorando a los becarios de la Fila, tendrán el compromiso de mantener permanentemente una actividad artística y de formación integral.

CAPÍTULO II

DEL PERSONAL DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 14. El Gerente Ejecutivo es el responsable de la ejecución de las decisiones de la Junta Directiva y de la gestión diaria de la FOSEM. Es considerado personal de dirección, de libre nombramiento y remoción por la Junta Directiva.

Artículo 15. Son funciones del **Gerente Ejecutivo**:

1. Acatar y hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva
2. Convocar las reuniones ordinarias de la Junta Directiva en la fecha decidida por ésta y las extraordinarias a solicitud del Presidente o la mayoría de los miembros de la misma.
3. Ejercer la Secretaria de la Junta Directiva.
4. Presentar mensualmente informe de su gestión y de las unidades operativas y de apoyo bajo su coordinación y supervisión a la Junta Directiva, el cual comprenderá una evaluación de los programas adelantados por cada una de la unidades de apoyo y operativas que conforman la FOSEM.
5. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la FOSEM y someterlas a consideración de la Junta Directiva.
6. Proponer a la Junta Directiva la revisión y actualización de los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos.
7. Presentar a la consideración de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos internos de la FOSEM que considere convenientes.
8. Elaborar el Plan Operativo anual de las actividades de la Fundación y el proyecto de presupuesto de la misma, conjuntamente con la Dirección Musical, la Dirección de Promoción, Producción y Desarrollo y la Dirección de Administración y Recursos Humanos y presentarlos a la consideración de la Junta Directiva.
9. Elaborar la memoria y cuenta anual de la FOSEM conjuntamente con la Dirección musical, la Dirección de Promoción, Producción y Desarrollo y la Dirección de Administración y Recursos Humanos y presentarlas a la consideración de la Junta Directiva.
10. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de cada una de las unidades que conforman la FOSEM.

11. Coordinar todo lo relativo a la proyección de la imagen de la FOSEM ante los medios de comunicación social, garantizando la calidad de todo el material en cuanto a diseño, imagen y texto.
12. Abrir y movilizar cuentas bancarias conjuntamente con el Director de Administración y Recursos Humanos y/o el Presidente de la Junta Directiva.
13. Celebrar los contratos y convenios aprobados por la Junta Directiva.
14. Contratar y remover al personal de la FOSEM atendiendo a las normas y procedimientos aplicables a cada caso.
15. Mantener un alto nivel de calidad en el trabajo de los integrantes de la FOSEM.
16. Atender y resolver los asuntos relacionados con el personal de la FOSEM de acuerdo a la normativa vigente.
17. Supervisar la ejecución del presupuesto de la FOSEM.
18. Gestionar la captación de recursos económicos tanto de los entes públicos como privados para el financiamiento de los planes, programas, proyectos y actividades de la FOSEM.
19. Velar por la aplicación de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar, de conformidad con el Reglamento Interno de la FOSEM y en los casos de cualquier apelación, ejercer la segunda instancia administrativa.
20. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias, las normas de gestión de personal, administrativas y demás normas reglamentarias aprobadas por la Junta Directiva.
21. Fomentar y consolidar las relaciones con instituciones públicas o privadas a fin de cumplir los objetivos de la FOSEM.
22. Mantener vínculos con los miembros de la Asamblea y demás organismos que puedan cooperar en la consecución de los objetivos de la FOSEM.
23. Asumir las funciones del Director de Producción, Promoción y Desarrollo o del Director de Administración y Recursos Humanos, en los casos de ausencias temporales de estos.
24. Representar legalmente a la FOSEM conjunta o separadamente con el Presidente de la Junta Directiva y otorgar o revocar poderes, previa autorización de la Junta Directiva.
25. Cualquier otra función que la Junta Directiva le asigne.

Artículo 16. El Director de Producción, Promoción y Desarrollo es el responsable de planificar, promocionar y realizar los eventos de la FOSEM, en un todo de acuerdo con la programación aprobada. Es considerado personal de dirección, de libre nombramiento y remoción por la Junta Directiva.

Artículo 17. Son funciones del **Director de Producción, Promoción y Desarrollo**:

1. Planificar y organizar las actividades requeridas y cualesquiera otras, para cumplir con la programación de las temporadas de conciertos y los itinerarios de giras a realizarse tanto en el país como en el exterior.
2. Tramitar en un todo de acuerdo con lo establecido en el Art. 4 del presente Reglamento la invitación y/o contratación de los solistas, directores musicales, refuerzos necesarios y material musical para suplir las necesidades artísticas de las obras a interpretar escogidos para cada temporada.
3. Proponer las alternativas de las salas de ensayo y conciertos para decisión del Director Musical y gestionar su reservación y contratación.
4. Establecer al personal de apoyo las pautas de los protocolos a cumplir para garantizar el instrumental y equipamiento de la FOSEM durante los traslados requeridos, además de la correcta reproducción y encuadernación de partituras.
5. Coordinar todo lo relativo a la promoción de los conciertos, talleres, seminarios y demás actividades desarrolladas por la FOSEM y hacer del conocimiento de los promotores y/o patrocinantes de los eventos los requerimientos mínimos de la FOSEM para su participación en los mismos.
6. Establecer los mecanismos para que los solistas, ejecutantes y directores invitados, sean atendidos adecuadamente.
7. Integrar el Comité Artístico de la FOSEM.
8. Efectuar las rendiciones de las actividades realizadas en un todo de acuerdo con las normas de las instancias competentes
9. Presentar al Gerente Ejecutivo informe de actividad de la Dirección a su cargo, mensualmente para elevarlo a la consideración de la Junta Directiva o cuando le sea solicitado por éste para fines de evaluación.
10. Contribuir en la elaboración del Plan Operativo, Proyecto de Presupuesto y Memoria y Cuenta de la FOSEM.
11. Cualquier otra función que la Junta Directiva y/o el Gerente Ejecutivo le asignen.

Artículo 18. El Director de Administración y Recursos Humanos es el responsable de proporcionar la asistencia administrativa necesaria a todas las unidades que conforman la FOSEM, mediante el eficiente y oportuno cumplimiento de los servicios requeridos en las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Adquisición de Bienes y Servicios, Inventario de Bienes, Recursos Humanos y Mantenimiento, a fin de garantizar la administración racional de los recursos y la producción de información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Artículo 19. Son funciones del **Director de Administración y Recursos Humanos:**

1. Ejecutar la programación financiera de la FOSEM.
2. Coordinar la elaboración y ejecución de la programación de los ingresos y egresos, generados por las actividades administrativas de la FOSEM.
3. Contabilizar las operaciones y transacciones que haga la FOSEM, mediante un registro-sistemático y oportuno de las mismas.
4. Abrir y movilizar cuentas bancarias conjuntamente con el Gerente Ejecutivo.
5. Conocer y controlar el estado y movimiento de las cuentas bancarias de la FOSEM.
6. Implantar los mecanismos de registro y control de las movilizaciones de los recursos financieros de la FOSEM.
7. Efectuar las rendiciones y el Cierre del Ejercicio Fiscal de los recursos presupuestarios y financieros de la FOSEM.
8. Adquirir los recursos materiales que necesiten las distintas unidades de la FOSEM para materializar su acción.
9. Suministrar oportunamente los bienes y servicios que requieran las unidades de la FOSEM, para cumplir eficazmente su programación.
10. Suministrar los servicios de mantenimiento a los equipos y locales de la Fundación.
11. Ejercer el control de los bienes propiedad de la FOSEM.
12. Asesorar a las autoridades de la FOSEM en materia administrativa y de recursos humano.
13. Atender y tramitar los asuntos administrativos relacionados con el personal de la FOSEM.
14. Proponer a la Junta Directiva las políticas para la selección, reclutamiento y formación del Personal de la FOSEM.
15. Establecer los procedimientos para la tramitación de todo lo relacionado con el personal de la FOSEM

16. Elevar a consideración del Gerente Ejecutivo los asuntos de su competencia según lo establecido en el presente Reglamento.
17. Contribuir en la elaboración del Plan Operativo, Proyecto de Presupuesto y la Memoria y Cuenta de la FOSEM.
18. Presentar mensualmente al Gerente Ejecutivo el informe de actividades de la Dirección a su cargo, para elevarlo a la consideración de la Junta Directiva o cuando le sea solicitado por aquél para fines de evaluación.
19. Establecer los mecanismos de control, registro y ejecución presupuestaria.
20. Las demás que le asigne el Gerente Ejecutivo o la Junta Directiva.

TÍTULO II

DEL INGRESO POR CONCURSO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA FOSEM

CAPÍTULO I

DE LA CONVOCATORIA A LOS CONCURSOS PARA EL INGRESO DEL PERSONAL MUSICAL

Artículo 20. El ingreso y promoción a los distintos cargos del personal musical dentro de la OSEM, se hará exclusivamente por concursos denominados Audiciones, realizados de conformidad con las normas previstas en este Reglamento.

Artículo 21. Las audiciones para el personal musical de la OSEM serán convocadas por el Gerente Ejecutivo, a solicitud del Director Musical y con la aprobación de la Junta Directiva de la FOSEM, previa comprobación de la disponibilidad presupuestaria, en los siguientes casos:

1. Ausencia definitiva del titular del cargo.
2. Apertura de nuevos cargos.

Artículo 22. La convocatoria a la audición se publicará en un diario de circulación regional, con por lo menos treinta (30) días continuos de antelación a la fecha en que habrá de realizarse la misma. Una copia de dicha convocatoria deberá ser fijada en el sitio público de la Institución donde la OSEM realiza sus ensayos habitualmente y otra será publicada en la

página WEB de la OSEM. La convocatoria al concurso deberá especificar en forma expresa el o los cargos a cubrir, indicando nivel e instrumento para la audición y el lugar donde podrá obtenerse la información.

Artículo 23. Una vez publicado el llamado a la audición, en el lugar indicado por la convocatoria, se pondrá a disposición de los interesados la información relativa a:

1. Cargo(s) a cubrir, indicando nivel e instrumento.
2. Los requisitos específicos de carácter musical para cada cargo.
3. Lugar y horario al cual los interesados podrán dirigirse a la Dirección de Administración y Recursos Humanos, para obtener mayor información y/o realizar la inscripción.
4. Recaudos que los candidatos deberán consignar para la realización de la inscripción.
5. Fecha y hora de inicio y finalización de las inscripciones.
6. Lugar, fecha y hora en que habrá de realizarse la audición.
7. Fecha en que se hará efectiva la contratación.
8. Repertorio.
9. Nombre de los Integrantes del Jurado.
10. Otras particularidades de la audición (requerimientos o no de acompañante instrumental, criterios de evaluación, así como cualquier otro requisito que el Jurado considere necesario).
11. Condiciones de la contratación de quien resulte ganador.

Artículo 24. Al día siguiente de culminar el plazo para las inscripciones a la audición, la Dirección de Administración y Recursos Humanos colocará en el lugar donde la OSEM realice sus ensayos habitualmente, la lista de los inscritos para la misma.

CAPÍTULO II

DEL JURADO PARA LOS CONCURSOS DEL PERSONAL MUSICAL

Artículo 25. El Jurado de las audiciones estará integrado por el Director Musical, el Concertino y el Principal de Fila. En caso de tratarse de una audición para suplir los cargos de Concertino o Principal de Fila, el Director Musical designará a dos (2) especialistas de una lista de cinco (5) que le proporcionará el Comité Artístico. En el caso de una audición para Director Musical, la Directiva de la FOSEM designará el Jurado.

Artículo 26. Los integrantes del Jurado podrán ser recusados por los concursantes, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de culminación de las inscripciones, de acuerdo con la convocatoria o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del nombramiento de nuevos Jurados.

Artículo 27. Son causales de recusación de los miembros del Jurado:

1. Mantener amistad o enemistad manifiesta con alguno de los concursantes.
2. Mantener relación de hasta el tercer grado de consanguinidad o el segundo de afinidad, con alguno de los concursantes.
3. Ser dependiente, tutor o curador de alguno de los concursantes.
4. Haber mantenido o mantener el Jurado sociedad, intereses o relación de dependencia que empeñen su gratitud con alguno de los concursantes.
5. Haber adelantado opinión favorable o desfavorable sobre la participación en la audición de alguno de los concursantes, antes de su realización.

Artículo 28. Cualquier integrante del Jurado podrá inhibirse de participar en la realización de la audición, haciendo saber las razones de su decisión, en los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de culminación de las inscripciones o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación del nombramiento de nuevos Jurados.

Artículo 29. La recusación o inhibición se interpondrá por escrito, ante la Dirección de Administración y Recursos Humanos en horarios de oficina. El día hábil siguiente a la finalización del período para recusaciones o inhibiciones, la Dirección de Administración y Recursos Humanos entregará al

Director Musical, la documentación completa de las recusaciones e inhibiciones interpuestas. El Director Musical, recibida la documentación, convocará al Comité Artístico a una reunión en la que se escucharán los argumentos del recusado o inhibido y decidirá sobre la misma en un plazo no mayor de tres (3) días continuos. La recusación que se considere sin fundamento conllevará la exclusión del recusante de la audición.

Artículo 30. Declarada con lugar una solicitud de recusación o de inhibición de alguno de los integrantes del jurado, el Director Musical procederá a completar el Jurado de la lista proporcionada por el Comité Artístico.

Artículo 31. En el caso de proceder recusaciones o inhibiciones, la constitución del nuevo Jurado se dará a conocer, fijando el aviso en sitio público de la Institución donde la OSEM realiza habitualmente sus ensayos.

Artículo 32. La notificación que de a conocer el nombre del nuevo Jurado, debe indicar el nuevo plazo para recusaciones e inhibiciones y de ser necesario, modificará la fecha de realización de la audición, para garantizar el ejercicio del derecho a recusación o inhibición, indicando la nueva fecha.

CAPÍTULO III

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DE LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS CONCURSOS PARA EL PERSONAL MUSICAL

Artículo 33. Decidida la apertura de una audición, en un todo de acuerdo con lo previsto en el presente título y previo a la publicación de la convocatoria, el Jurado previsto en el Artículo 25 de este Reglamento se reunirá para decidir sobre el repertorio y las particularidades de la misma.

Artículo 34. A los efectos de la evaluación de los concursantes, el Jurado tomará en cuenta las siguientes variables o factores:

1. Ejecución (tempo/ritmo).
2. Afinación.
3. Fraseo.
4. Calidad de Sonido.

El material a presentar en la audición debe comprender:

1. Partes Orquestales.

2. Obras solistas, preferiblemente movimientos contrastantes.
3. Escalas y arpeggios.
4. Lectura a primera vista.
5. Cualquier otro elemento adicional a los antes expuestos, que deberá ser definido antes de la publicación del llamado a la audición y expuesto en la convocatoria de la misma.

Artículo 35. Sobre los aspectos anteriores, cada miembro del Jurado calificará al participante dentro de una escala de notas de cero (0) a veinte (20) y el promedio simple de la calificación asignada por cada Jurado será la nota definitiva del aspirante.

Artículo 36. Se declarará ganador de la audición a quien obtenga la nota definitiva mayor, siempre y cuando ésta no sea inferior a quince (15) puntos, sin aproximaciones decimales.

Artículo 37. En el caso de que ningún aspirante obtenga una nota igual o superior a quince (15) puntos, sin aproximaciones decimales, la audición se declarará desierta.

Artículo 38. En caso de que dos (2) o más aspirantes obtengan igual nota promedio máxima, el Jurado podrá, antes de hacer públicas las notas, rediscutir las mismas o llamar a los aspirantes a una nueva prueba, en el mismo momento o en la oportunidad que el Jurado considere pertinente, en un lapso que no exceda de diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de realización de la audición.

Artículo 39. El resultado de las audiciones se hará constar en Actas que se levantarán por cuadruplicado y que incluirán, en forma expresa: Fecha, lugar, hora de inicio y finalización de la audición, los nombres y cédulas de identidad de los participantes, la identificación de cada uno de los Jurados, la nota asignada por cada Jurado a cada aspirante, la nota definitiva de cada uno de ellos y los aspectos relevantes que alguno de los miembros del Jurado solicite que conste en el acta.

Artículo 40. Las Actas deberán estar firmadas por todos los integrantes del Jurado. Si hay disenso entre ellos, se hará constar en el Acta.

Artículo 41. El resultado de las audiciones se hará público, por parte del Jurado dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la finalización de las mismas. En circunstancias excepcionales, el Jurado podrá acordar una ampliación de dicho lapso. Esta ampliación, en ningún caso, podrá exceder de un (1) día hábil adicional. El veredicto del Jurado es inapelable.

Artículo 42. El aspirante que haya resultado ganador en la audición, ingresará a la FOSEM, a partir de la fecha prevista en los requisitos establecidos para la misma, con un contrato por un período de prueba de tres (3) meses.

Artículo 43. Previo al vencimiento del contrato del período de prueba, el Gerente Ejecutivo y el Comité Artístico, se reunirán para efectuar una evaluación sobre el período de prueba y levantarán un acta de dicha reunión.

Artículo 44. De resultar satisfactoria la evaluación prevista en el Artículo anterior, el candidato será considerado personal musical permanente de la FOSEM, debiendo participar, en lo sucesivo, en los concursos internos y someterse a las pruebas de control artístico a que sea convocado. De no ser satisfactoria la evaluación, el candidato se desincorporará de la FOSEM al finalizar el contrato de tres (3) meses.

CAPÍTULO IV

DE LA PROMOCIÓN PARA EL PERSONAL

Artículo 45. En el primer trimestre de cada año, los miembros de la OSEM, podrán solicitar ante la Junta Directiva, la promoción a cargos de mayor jerarquía cuando consideren haber logrado el desarrollo integral para desempeñarse en el mismo, para lo cual deberán anexar la documentación de las credenciales que aluden para dicha solicitud.

Artículo 46. Ante la solicitud prevista en el artículo anterior, la Junta Directiva, previa comprobación de la disponibilidad presupuestaria, establecerá, cuántas de estas solicitudes pueden ser atendidas, con base en las disponibilidades presupuestarias existentes y la opinión del comité artístico.

Artículo 47. Las solicitudes de promoción, aprobadas por la Junta Directiva a los distintos cargos del personal musical dentro de la OSEM, se harán exclusivamente por concursos denominados Audiciones, realizados de conformidad con las normas previstas en este Reglamento para las audiciones, con excepción de la publicación en el diario de circulación regional.

CAPÍTULO V

DE LOS CONCURSOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

Artículo 48. La selección del personal administrativo se hará mediante concurso, de conformidad con la normativa interna que rige la materia y el llamado será aprobado por la Junta Directiva, previa comprobación de la disponibilidad presupuestaria.

TÍTULO III

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LA FOSEM

CAPÍTULO I

DEL HORARIO DE ACTIVIDADES DE LA FOSEM

Artículo 49. La duración efectiva de los ensayos de la OSEM será de veinte (20) horas semanales y cuando las características específicas de la temporada musical lo requieran, el Comité Artístico de común acuerdo con los integrantes de la OSEM, podrá presentar a la Junta Directiva de la FOSEM, para su consideración y decisión, una reestructuración de la distribución semanal vigente de las horas de ensayo.

Artículo 50. Adicional a los ensayos, las presentaciones musicales de la OSEM se realizarán según la programación que apruebe la Junta Directiva, a proposición del Director Musical y, en ausencia de éste, a proposición del Comité Artístico.

Artículo 51. En casos extraordinarios, si el Director Musical, el Concertino y/o los Principales de Fila lo consideran indispensable, para perfeccionar la ejecución de determinada obra, se convocará con carácter obligatorio a ensayos seccionales o talleres de fila fuera del horario ordinario de ensayos.

Artículo 52. El horario deberá ser cumplido en forma estricta por todos los integrantes de la OSEM. Si el Director Musical se excediere en el horario establecido, será advertido de esta circunstancia por el Concertino de la OSEM.

Artículo 53. La realización de cualquier ensayo o concierto, que involucre a toda la OSEM, fuera del horario ordinario, deberá ser consultada con los integrantes de la OSEM. El trabajo realizado en estas circunstancias se compensará con un tiempo de descanso equivalente.

Artículo 54. Cualquier cambio en el horario o lugar de un ensayo deberá ser comunicado a los integrantes de la OSEM, con un mínimo de cuarenta y ocho (48) y veinticuatro (24) horas de antelación, respectivamente

Artículo 55. Si se requiere realizar algún cambio en la hora o el lugar del ensayo con un lapso inferior a los establecidos en el artículo anterior, serán inaplicables las sanciones referentes a asistencia y puntualidad.

Artículo 56. El horario del personal administrativo es de 8:30 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m. de lunes a viernes y para el personal de apoyo a la OSEM de 2:00 p.m. a 9:30 p.m. y los días de presentaciones según lo establecido en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

DE LA DISCIPLINA DE LOS INTEGRANTES DE LA FOSEM

Artículo 57. Todos los músicos integrantes de la OSEM deben mantener una conducta que contribuya al normal desenvolvimiento y rendimiento efectivo de las actividades que desarrollan dentro de la Fundación. Para tal fin, deben acatar disciplinadamente las normas generales emanadas de la Ley, de los Estatutos de la FOSEM y del presente Reglamento y así mismo, las instrucciones particulares que, dentro del marco de su competencia, le giren los titulares de las distintas dependencias de la FOSEM.

Artículo 58. El incumplimiento de los deberes de disciplina acarrearán a los integrantes de la OSEM las sanciones especificadas en el presente Reglamento. Se considera indisciplina cualquier actitud o conducta que entorpezca la normalidad y rendimiento de la actividad que se desarrolla en la FOSEM o el desacato de las normas legales, las normas internas ó las instrucciones particulares que, dentro del marco de su competencia, le giren los titulares de las distintas dependencias de la FOSEM.

CAPÍTULO III

DE LA ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES DE LA FOSEM A LAS ACTIVIDADES Y DE LOS PERMISOS

Artículo 59. La asistencia a los ensayos y presentaciones de la OSEM, así como a las asambleas, talleres y reuniones de trabajo, es uno de los deberes primordiales que deben cumplir todos los integrantes de la OSEM. Así mismo, el personal administrativo y obrero deberá cumplir con el horario establecido para la jornada de trabajo.

Artículo 60. La inasistencia a las actividades señaladas, acarrearán a los integrantes de la FOSEM las sanciones especificadas en el presente Reglamento.

Artículo 61. Se considera inasistencia la falta absoluta a un ensayo o taller, programado de conformidad con las previsiones de este capítulo, o la incorporación a los mismos con quince (15) minutos de retraso después de iniciada la actividad o jornada de trabajo. En el caso de las presentaciones se considera la inasistencia a partir del momento en que los músicos hacen su entrada a la sala donde se realizará la misma.

Artículo 62. La obligación de la asistencia puntual que tiene cada integrante de la FOSEM sólo podrá quebrantarse por causa debidamente justificada o de fuerza mayor. Se considerará causa justificada de inasistencia, los permisos otorgados por la FOSEM, atendiendo a las normas contenidas en este Reglamento.

Artículo 63. Los integrantes de la FOSEM que necesiten obtener un permiso de la Fundación, deberán dirigir con diez (10) días de anticipación, una solicitud por escrito al Gerente Ejecutivo, en el caso de los músicos, por intermedio del Director Musical y en su ausencia por intermedio del Principal de Fila y en el caso del personal administrativo y obrero por intermedio del Director de Administración y Recursos Humanos, indicando el(los) motivo(s) que lo justifica(n), la(s) fecha(s) de inicio y culminación del permiso y el(los) recaudo(s) respectivo(s).

Artículo 64. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud, el Gerente Ejecutivo, tomando en cuenta el cumplimiento de las actividades institucionales y oída la opinión del Director Musical, en el caso de los músicos y la Dirección de Administración de Recursos Humanos, en el caso del personal administrativo, dará respuesta por escrito al solicitante,

indicando si el permiso es concedido o no y en caso afirmativo, el tipo de permiso concedido y la duración acordada al mismo.

Artículo 65. Se establecen tres tipos de permisos, a saber: Permisos Remunerados, Permisos no Remunerados y Permisos Especiales.

Artículo 66. Serán remunerados los permisos otorgados:

1. Para actuar como solistas, participar en recitales o como músicos de refuerzo en otras Orquestas nacionales o internacionales. Para considerar la concesión de este tipo de permisos, la solicitud dirigida al Gerente Ejecutivo deberá ir acompañada por la invitación de la Institución o del promotor del concierto. Disfrutando de un permiso de este tipo, dentro de los diez (10) días siguientes a la culminación del mismo, el beneficiario deberá entregar a la Gerencia Ejecutiva, el programa de mano distribuido en el Concierto y/o la respectiva publicación en prensa. Es obligatoria la mención de ser miembro de la OSEM en los currícula que aparecen en estos programas.
2. Para realizar cursos o talleres de mejoramientos profesional. En estos casos, la solicitud dirigida al Gerente Ejecutivo deberá indicar el nombre del instituto docente o promotor e ir acompañada del programa a desarrollar. Disfrutando el permiso de este tipo, dentro de los diez (10) días siguientes a la culminación del mismo, el beneficiario deberá entregar a la Gerencia Ejecutiva el certificado de participación en el curso o taller respectivo.
3. Para cumplir reposos médicos. En estos casos no se requiere la solicitud previa y para determinar la pertinencia del permiso la FOSEM podrá nombrar un médico que certifique el diagnóstico correspondiente.

Parágrafo Único: El tipo de permiso descrito en el numeral (1) es aplicable sólo a los músicos, los descritos en los numerales (2) y (3) a los músicos y personal administrativo, en el caso del numeral (2) para actividades que claramente permitan mejorar el desempeño de sus cargos en la FOSEM.

Artículo 67. Para los cursos de mejoramiento profesional dentro del país el permiso será concedido por un lapso de hasta quince (15) días. Para actuaciones dentro del país, el permiso será concedido por un lapso que, en ningún caso, excederá de siete (7) días.

Artículo 68. Si se tratara de cursos de mejoramiento profesional o actuaciones fuera del país, dicho lapso podrá extenderse hasta un máximo

de treinta (30) días. En los casos de reposos médicos, la duración podrá prolongarse hasta sesenta (60) días.

Artículo 69. Para los músicos, se asimilarán a los permisos del literal (2) del artículo 64, las clases de instrumentos semanales, quincenales o mensuales, a ser tomadas fuera del Estado Mérida, por un lapso de dos (2) días máximo. La solicitud de este permiso se tramita una sola vez como mínimo con diez (10) días de anticipación al inicio del ciclo de clases o del curso y dada su periodicidad se deberá entregar una programación completa y al finalizar la misma, la constancia de clases recibidas o en su defecto, una constancia de aprobación del curso.

Artículo 70. No serán remunerados los permisos otorgados para fines distintos a los especificados en el artículo 64.

Artículo 71. En relación con los **Permisos Especiales**, oída la opinión del Director Musical o el Director de Administración y Recursos Humanos, la Gerencia Ejecutiva, atendiendo a las particularidades de cada caso, podrá conceder permisos en condiciones distintas a las pautadas en los Artículos anteriores. En estos casos, el Gerente Ejecutivo podrá acordarlos hasta por cinco (5) días y para lapsos mayores deberá someterlos a la Junta Directiva de la FOSEM, único organismo competente para acordarlos y en ambos casos la respuesta a la solicitud deberá indicar con toda claridad, la duración del permiso concedido y si será remunerado o no.

CAPÍTULO IV

DE LA PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES DEL TRABAJO

Artículo 72. La puntualidad es otro de los deberes primordiales de todos los integrantes de la FOSEM.

Artículo 73. En los ensayos de la OSEM, cada integrante deberá estar en su puesto debidamente preparado para afinar su instrumento, cinco (5) minutos antes de la hora pautada para la iniciación.

Artículo 74. El incorporarse con retardo a las actividades que desarrollan la OSEM o la FOSEM acarreará las sanciones especificadas en el presente Reglamento.

Artículo 75. En el caso de los músicos, se anotará como retardo para los ensayos, el que algún miembro de la OSEM, al momento de iniciarse la

afinación, o al reinicio del ensayo luego del intermedio, no se encuentre en el puesto que le corresponde y debidamente preparado para iniciar la actividad.

Artículo 76. Todos los integrantes de la OSEM que participen en una presentación tienen la obligación de asistir al lugar donde habrá de realizarse la misma, según la siguiente especificación:

1. El personal de apoyo con el tiempo necesario para que todo esté dispuesto, por lo menos veinte (20) minutos antes de la hora señalada para el inicio de la presentación.
2. Los músicos, veinte (20) minutos antes de la hora señalada para el inicio de la presentación.

Artículo 77. El músico que observe cualquier problema relacionado con el atril, la iluminación, la carpeta, etc., deberá informar al Jefe de Servicios Generales, dentro de los quince (15) minutos previos al evento para su reparación inmediata, de ser posible.

Artículo 78. Todos los músicos deben proceder a calentar y a prepararse para estar en sus puestos, listos para afinar, cinco (5) minutos antes del inicio de la presentación.

Artículo 79. Al iniciarse la afinación, cada músico deberá afinar rápida y cuidadosamente durante el tiempo destinado a su Fila y permanecer en silencio mientras los demás afinan. Seguidamente, se dará inicio a la presentación.

CAPÍTULO V

DEL UNIFORME EN LOS EVENTOS MUSICALES

Artículo 80. En la presentación personal del músico de la OSEM, debe privar siempre la discreción y el buen gusto.

Artículo 81. El atuendo del **solista** para sus recitales y actuaciones con la OSEM, con conjuntos de cámara o con instrumentista acompañante, es de su libre escogencia.

Artículo 82. El atuendo de los **músicos** de la OSEM para los conciertos es el siguiente:

1. Para las Damas

1.1 **En Conciertos nocturnos:** Blusa negra, falda negra, o pantalón negro o vestido negro, medias de vestir, zapatos negros.

1.2 **En Conciertos diurnos y al aire libre:** Blusa blanca, falda negra o pantalón negro, zapatos negros, o cualquier otro dispuesto por la FOSEM.

2. Para los Caballeros

2.1 **En Conciertos nocturnos:** Traje o smoking negro, camisa blanca, faja negra, corbatín negro, medias de vestir negras, zapatos negros.

2.2 **En Conciertos diurnos o al aire libre:** Camisa blanca, corbata oscura, pantalón negro, medias de vestir negras, zapatos negros o cualquier otro dispuesto por la FOSEM.

3. Para el Personal de Apoyo

3.1 **En Conciertos nocturnos:** Traje oscuro, camisa blanca, corbata oscura, medias de vestir oscuras, zapatos negros.

3.2 **En Conciertos diurnos o al aire libre:** Pantalón negro, medias de vestir negras, zapatos negros y camisa blanca o cualquier otro dispuesto por la FOSEM.

CAPÍTULO VI

DEL CALENDARIO DE LA TEMPORADA DE CONCIERTOS Y DE LAS VACACIONES DEL PERSONAL

Artículo 83. La temporada anual de conciertos, abarca el período comprendido entre los meses de Septiembre y Julio y se divide en dos partes, separadas por el asueto de fin de año.

Artículo 84. Los músicos integrantes de la OSEM y el personal de apoyo gozarán de vacaciones de seis (6) semanas, al final de la temporada musical y el personal administrativo de cuatro (4) semanas.

Artículo 85. Se considerarán días feriados tanto para el personal musical como para el personal administrativo, los establecidos en la Normativa Laboral y los que según la actividad especial que se cumple en la OSEM, establezca la Junta Directiva de la FOSEM.

Artículo 86. El personal musical y de apoyo disfrutará, además, de un Receso de Fin de Año, de cuatro semanas contadas a partir del segundo o tercer sábado del mes de diciembre y en ningún caso después del 15 de diciembre. El personal administrativo disfrutará de tres (3) semanas a partir de la semana siguiente en que se inicie la de los músicos.

Artículo 87. La realización de actividades especiales de la OSEM (producciones, giras, grabaciones, seminarios, conciertos extraordinarios, etc.) durante el período de vacaciones o en algún día feriado, deberá contar con la aprobación de los miembros de la OSEM. El trabajo realizado en estas circunstancias se compensará con un tiempo de descanso equivalente en días de trabajo Orquestal.

CAPÍTULO VII

DE LAS BONIFICACIONES

Artículo 88. Además de los beneficios que le acuerda la legislación laboral, los integrantes de la FOSEM, tendrán derecho a las siguientes bonificaciones:

1. Salvo la excepciones previstas en el presente Reglamento, por el desempeño de suplencias en cargos de mayor responsabilidad por períodos iguales o superiores a un (1) mes, se otorgará una bonificación de hasta un quince (15) % de su sueldo base, siempre y cuando, su sueldo base más la bonificación, no supere el sueldo base del cargo que suple.
2. Por actividades extraordinarias en las que puedan participar los integrantes de la FOSEM, a convenir según las características de la actividad.

CAPÍTULO VIII

DEL DELEGADO DE LA OSEM ANTE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FOSEM

Artículo 89. La OSEM elegirá mediante votación de la Asamblea de músicos, a un (1) Delegado Principal ante la Junta Directiva de la FOSEM y a su Suplente, quienes durarán (2) años en sus funciones y podrán ser reelegidos.

Parágrafo Único. En el caso de ausencia permanente del Delegado Principal, el Delegado Suplente asume el cargo de Delegado Principal por el resto del periodo, y en este caso o en el de ausencia permanente del Delegado Suplente, los miembros de la OSEM elegirán un nuevo Delegado Suplente para completar el período.

Artículo 90. Para ser elegido como Delegado ante la Junta Directiva, los miembros de la OSEM deben tener por lo menos un año de permanencia dentro de la OSEM en un cargo de Tutti, Asistente o Principal.

Artículo 91. Ni el Concertino ni el Director Musical podrán ser elegidos como Delegados ante la Junta Directiva.

Artículo 92. Son atribuciones del Delegado y su Suplente ante la Junta Directiva de la FOSEM:

1. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva de la FOSEM.
2. Asistir a las reuniones que le indique el Comité Artístico o la mayoría absoluta de los integrantes de la OSEM.
3. Mantener informada a la OSEM de todos los temas de la agenda analizados en las reuniones y de las decisiones adoptadas por la Junta Directiva, y de lo tratado en las demás reuniones a las que asista como Delegado de la OSEM.
4. Transmitir a la Junta Directiva o a los asistentes de las demás reuniones a las que asista como Delegado de la OSEM, la posición o planteamientos de la OSEM en relación a los temas que se debaten.

Artículo 93. El Delegado Suplente debe asistir a todas las actividades a las cuales no pueda asistir el Delegado Principal.

Artículo 94. Cuando el Delegado tenga que informar a la Asamblea de los músicos de la OSEM, podrá hacerlo cinco (5) minutos antes de iniciar la afinación del ensayo y por un lapso que no excederá de cinco (5) minutos, pudiendo, también, informar a la Asamblea al final del ensayo.

TÍTULO IV

DE LAS SANCIONES AL PERSONAL DE LA FOSEM

CAPÍTULO I

DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 95. Las decisiones en materia de sanciones a los integrantes de la FOSEM, serán tomadas por el Director Musical en el caso de los músicos y por el Director de Administración y Recursos Humanos en el caso del personal administrativo y la Gerencia Ejecutiva será la Instancia Administrativa para interponer los recursos de apelación.

Parágrafo Único. Las decisiones en materia de sanciones al Director Musical, al Director de Administración y de Recursos Humanos o al Director de Producción, Promoción y Desarrollo serán impuestas por el Gerente Ejecutivo y en el caso del Gerente Ejecutivo, las sanciones serán impuestas por el Presidente de la Junta Directiva de la FOSEM, y en todos estos casos, la Junta Directiva será la instancia administrativa de apelación.

Artículo 96. Cuando algún músico o personal de apoyo integrante de la OSEM incumpla alguna de las obligaciones que le impone la legislación laboral o el presente Reglamento, el Inspector de la OSEM asentará la observación correspondiente en su expediente.

Artículo 97. El Inspector de la OSEM asentará los incumplimientos por iniciativa propia ó por indicación expresa del Director Musical, el Concertino o el Principal de Fila, en los casos de faltas a las obligaciones de asistencia y puntualidad y, lo hará, por indicación expresa del Director Musical, el Concertino o el Principal de Fila, en los casos de las faltas a las obligaciones de la disciplina.

Artículo 98. Las faltas de disciplina registradas a instancias del Concertino o el Principal de la Fila deberán ser notificadas por el Inspector de la OSEM al Director Musical en el caso de los músicos y al Director de Administración de Recursos Humanos en el caso del personal de apoyo.

Artículo 99. Cualquier integrante de la FOSEM tiene derecho a la defensa y al debido proceso. El procedimiento para ello se desarrollará de la siguiente manera:

1. El Presidente, el Gerente Ejecutivo, el Director Musical o el Director de Administración y Recursos Humanos, de oficio o a instancia de parte, en un lapso no mayor a treinta (30) días continuos después de cometida la falta, notificará por escrito al afectado con copia a la Consultoría Jurídica de la FOSEM, indicando los hechos que se le imputan y con ello se inicia el proceso disciplinario. En caso de imposibilidad para practicar la notificación personal del trabajador ésta se podrá hacer mediante carteles que deberán ser publicados en lugar público, donde tenga su sede la FOSEM.
2. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación, el afectado podrá consignar por escrito los alegatos que estime convenientes, ante la Dirección de Administración y Recursos Humanos, en horario de oficina, quien lo remitirá de inmediato a la Consultoría Jurídica.
3. A partir del día siguiente al que el afectado consigne sus alegatos, se entenderá abierta una articulación probatoria de ocho (8) días para promover y evacuar las pruebas que fueron presentadas. Vencido el lapso probatorio, la Consultoría Jurídica remitirá el expediente con un informe de conclusión sobre la relación de los hechos y los fundamentos de derecho para que el Presidente, el Gerente Ejecutivo, el Director Musical o el Director de Administración y Recursos Humanos, dicte la decisión correspondiente, para lo cual dispondrá de un lapso de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción del expediente.

Parágrafo Único. En el desarrollo de todo proceso disciplinario, la Consultoría Jurídica tendrá las más amplias facultades para recabar la información y pruebas que en su criterio guarden relación con el caso investigado o sean procedentes y oportunas.

Artículo 100. El Presidente, el Gerente Ejecutivo, el Director Musical o el Director de Administración y Recursos Humanos, luego de cumplido el debido proceso, notificará su decisión al afectado y a la instancia administrativa de apelación, ordenando asentar la documentación respectiva en el expediente del afectado.

CAPÍTULO II

DE LA COMISIÓN DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y DISCIPLINA

Artículo 101. La Comisión de Asistencia, Puntualidad y Disciplina se integrará con el Director Musical (Coordinador), el Concertino, el Inspector de la OSEM y con dos (2) músicos de planta elegidos de su seno por la OSEM, uno de los cuales actuará como secretario de la misma. La Comisión tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar mensualmente un informe contentivo del registro de asistencia, puntualidad y disciplina de cada uno de los integrantes de la OSEM. Dicho informe será elaborado a partir de la información proporcionada por el Inspector de la OSEM y presentado al Gerente Ejecutivo.
2. Asesorar a la Gerencia Ejecutiva sobre la pertinencia de los permisos solicitados por los integrantes de la OSEM.
3. Elaborar y publicar un Informe trimestral de la asistencia y puntualidad de todos los integrantes de la OSEM.
4. Participar en la evaluación de los integrantes de la OSEM en periodos de prueba.

CAPÍTULO III

DEL INSPECTOR DE LA OSEM

Artículo 102. El Inspector de la OSEM es la persona encargada de llevar el control diario de la asistencia y puntualidad de los integrantes de la OSEM y registrar las faltas por indisciplina que le ordenen el Director Musical, el Concertino o el Principal de Fila

Artículo 103. El Inspector de la OSEM será designado por la Dirección de Administración y Recursos Humanos.

Artículo 104. Serán atribuciones del Inspector de la OSEM

1. Llevar el control de las faltas de disciplina, asistencia, puntualidad y permanencia de los integrantes de la OSEM en las actividades que

desarrollan dentro de la FOSEM, presentándolo al final de cada actividad al Director Musical para que lo avale con su firma y en los casos en que actúen Directores Invitados, al Concertino o a quien haga sus veces en la actividad.

2. Llevar el control de los permisos otorgados a los músicos integrantes de la OSEM e informar al Gerente Ejecutivo, al Director Musical y a la Dirección de Administración y Recursos Humanos, acerca del otorgamiento o cese de algún permiso.

3. Informar a la Dirección de Administración y Recursos Humanos, para los efectos de realizar las anotaciones que le indique el Director Musical, el Concertino o los Principales de Fila en el Expediente de cada uno de los músicos integrantes de la OSEM.

4. Entregar mensualmente el control de la asistencia, puntualidad y disciplina, a la Comisión de Asistencia, Puntualidad y Disciplina.

5. Asistir a las reuniones de la Comisión de Asistencia, Puntualidad y Disciplina.

6. Asistir, cuando sea convocado, a las reuniones de la Comisión Evaluadora de los Músicos Becarios.

CAPÍTULO IV

FALTAS POR INASISTENCIAS O ABANDONOS

Artículo 105. Se considerará inasistencia, la ausencia total, la incorporación con más de quince (15) minutos después de haberse iniciado un ensayo, taller, jornada laboral u otra actividad de asistencia obligatoria, organizada por la FOSEM para sus integrantes, que conlleve asistencia obligatoria. En el caso de las presentaciones, después de culminada la entrada de los músicos a la sala.

Artículo 106. Se considerará abandono, la desincorporación sin autorización antes de culminar dicha actividad.

Artículo 107. El incumplimiento de las obligaciones de Asistencia o Abandono, será sancionado de la manera siguiente:

1. Una (1) inasistencia o abandono a un ensayo con una amonestación verbal.
2. Una (1) inasistencia o abandono a un ensayo general o a una presentación oficial con una amonestación escrita.
3. Tres (3) inasistencias o abandonos en un período de un (1) mes, será considerada causal para el retiro justificado del trabajador.
4. Un (1) abandono en una presentación oficial de la OSEM será considerado causal de retiro justificado.
5. Cinco (5) inasistencias en el período de seis (6) meses, serán causas justificadas de retiro.
6. Diez (10) inasistencias en el período de un (1) año, serán causas justificadas de retiro.
7. La negativa del trabajador o músico a desempeñar sus funciones encontrándose presente en el lugar de la actividad de la OSEM se entenderá como abandono y se considerará causal de retiro justificado, salvo que medie el caso fortuito o de fuerza mayor.
8. Presentarse a la actividad programada sin el correspondiente uniforme, se sancionará como una amonestación escrita.
9. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol o de cualquier otra sustancia estupefaciente o psicotrópica, se considerará como una (1) falta grave equivalente al abandono, y podrá ser retirado justificadamente el trabajador de la FOSEM.

CAPÍTULO V

FALTAS POR RETARDO

Artículo 108. Se considerará retardo, la incorporación hasta quince (15) minutos después de la hora prevista según el presente reglamento para una presentación, ensayo, taller, jornada de trabajo u otra actividad organizada por la FOSEM para sus integrantes, que conlleve la asistencia obligatoria.

Artículo 109. El incumplimiento de las obligaciones de Puntualidad, mensualmente será sancionado de la manera siguiente:

1. Los dos (2) primeros retardos injustificados en un (1) mes, a una actividad diferente, a un concierto o ensayo general, con una amonestación verbal.
2. El tercer retardo injustificado en un (1) mes, con una amonestación verbal y a partir del cuarto una amonestación escrita.
3. Cada retardo injustificado a un ensayo general o presentación con una (1) amonestación escrita.

CAPÍTULO VI

FALTAS POR INDISCIPLINA

Artículo 110. A los efectos de la aplicación de las sanciones por indisciplina se considerarán dos tipos de faltas:

1. **Falta grave de disciplina:** Por tal habrá de entenderse, cualquier conducta que proviniendo de algún miembro de la FOSEM, esté prevista dentro de alguno de los ordinales del Artículo 102 de la Ley Orgánica del Trabajo.
2. **Falta leve de disciplina:** Por tal habrá de entenderse, cualquier conducta proveniente de algún integrante de la FOSEM, que no esté dentro de alguno de los ordinales del artículo 102 de la Ley Orgánica del Trabajo, pero que constituye un incumplimiento a alguno de los deberes que le impone este reglamento o, así mismo, un desacato a alguna de las instrucciones dictadas por los titulares de las distintas dependencias de la FOSEM, dentro del marco de su competencia.

Artículo 111. El incumplimiento de las obligaciones de la Disciplina será sancionado de la manera siguiente:

1. Cada una de las dos (2) primeras faltas leves en un año, con una (1) amonestación verbal y a partir de la tercera con una (1) amonestación escrita.
2. Una falta grave será considerada causal de despido justificado.

Artículo 112. Todas las sanciones acordadas a los integrantes de la FOSEM, serán registradas en su expediente.

TÍTULO V DE LOS BECARIOS

CAPÍTULO I DEL INGRESO Y EVALUACIÓN DE LOS BECARIOS

Artículo 113. En un todo de acuerdo con la misión, visión y objetivos del Sistema Regional de Orquestas Sinfónicas del Estado Mérida, la FOSEM se apoyará en la Fundación Orquesta Sinfónica Juvenil e Infantil del Estado Mérida (FOSJIEM), en la Escuela de Música de la Universidad de Los Andes (EMULA) y en cualquier otro organismo de formación musical, para efectos de la formación de los músicos que habrán de convertirse en la generación de relevo que permita el funcionamiento permanente de la OSEM.

Artículo 114. Para la formación de la generación de relevo de los músicos de la OSEM, la FOSEM realizará acciones conjuntas con la FOSJIEM, con la EMULA y con otras instituciones de formación musical.

Artículo 115. Para el mismo propósito, la FOSEM establece, además, un **Programa de Becas**, para que los integrantes tanto de la OSJIEM, de la EMULA, otras instituciones de formación musical y del Conservatorio cuando se constituya, puedan realizar parte de su práctica Orquestal en la OSEM, para lo cual se firmarán convenios con estas Instituciones.

Artículo 116. Los beneficiarios del programa de becas de la FOSEM podrán permanecer en éste por un periodo máximo de cinco (5) años.

Artículo 117. Para los efectos del Programa de Becas, los integrantes de la OSJIEM, los estudiantes de la EMULA y de las otras instituciones de formación musical, se considerarán músicos en proceso de formación.

Artículo 118. Considerando los requerimientos de la OSEM y teniendo en cuenta sus disponibilidades presupuestarias, la FOSEM realizará audiciones para otorgar becas a estudiantes que demuestren poseer el nivel mínimo requerido para participar en sus actividades.

Artículo 119. La normativa que deberá regir las audiciones para el otorgamiento de becas, será establecida por la FOSEM en un plazo de un (1) mes, luego de aprobado el presente reglamento.

Artículo 120. Los beneficiarios del programa de becas, estarán sujetos a las evaluaciones periódicas y al cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.

Artículo 121. Para el seguimiento, y evaluación del rendimiento de los beneficiarios del programa de becas se designa una Comisión para realizar una evaluación periódica integral del rendimiento práctico y teórico en ambas instituciones

Artículo 122. Los becarios que sean seleccionados, firmarán un contrato de beca y se les reconocerá su participación en las actividades de la OSEM como práctica Orquestal dentro de su plan curricular.

Parágrafo Único: En los casos excepcionales en los que un becario deba cumplir con las funciones de Principal de Fila por periodos iguales o superiores a un (1) mes, la FOSEM podrá acordar ayudas especiales. En el caso de ayudas en efectivo, éstas no podrán superar el 15% del monto de su beca.

Artículo 123. Para la formación de los becarios, la FOSEM podrá implementar acuerdos con la FOSJIEM, con la EMULA y con cualquier otra institución, estableciendo en los convenios respectivos, obligaciones y derechos que los becarios de la FOSEM deberán cumplir y le serán reconocidos por las instituciones firmantes. Además de las normas internas de la FOSEM, deberán someterse a una evaluación periódica, por parte de la comisión referida en el artículo 114, para el reconocimiento académico de estas actividades.

Parágrafo Único. Mientras se firman los convenios citados en el presente artículo, la FOSEM establecerá a cada becario el conjunto de actividades de formación que debe cumplir, adicional a la práctica Orquestal y la forma en que serán evaluadas.

CAPÍTULO II

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y DISCIPLINA COMO OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS

Artículo 124. Por cuanto la práctica Orquestal es parte de la formación de los becarios-FOSEM, éstos deberán someterse a las normas de asistencia, puntualidad y disciplina como deberes ineludibles en sus actuaciones relacionadas con la OSEM, y requisito indispensable para su condición de becario-FOSEM y a objeto de que le sea reconocida su actividad académica en su institución de origen.

Artículo 125. La conducta que todo becario de la FOSEM debe observar, es un comportamiento que contribuya a la normalidad y rendimiento efectivo de las actividades que se desarrollan dentro de la FOSEM.

Artículo 126. En su actuación, el becario acatará las normas generales emanadas de la Ley, los Estatutos de la FOSEM y del presente Reglamento y, asimismo, las instrucciones particulares que, dentro del marco de su competencia, le giren los titulares de las distintas dependencias de la FOSEM y de la OSEM.

Artículo 127. La obligación de puntualidad y asistencia que tiene cada becario de la FOSEM, sólo podrá ser eximida por causa debidamente justificada.

Artículo 128. Se considerará causa justificada, la amparada por permisos otorgados por la FOSEM, casos fortuitos o de fuerza mayor.

Artículo 129. Para obtener un permiso de la FOSEM, el becario deberá dirigir una solicitud al Gerente Ejecutivo, por intermedio del Director Musical y en su ausencia por intermedio del Principal de Fila, con diez (10) días de anticipación, indicando el(los) motivo(s) que lo justifican, la(s) fecha(s) de inicio y culminación del permiso y el(los) recaudo(s) correspondiente(s).

Artículo 130. Dentro de los tres (3) días siguientes a la solicitud, el Gerente Ejecutivo, oída la opinión del Director Musical, dará respuesta por escrito al solicitante, indicando si el permiso es concedido o no, y en caso afirmativo, las condiciones y duración del mismo.

Artículo 131. Se considerará inasistencia la ausencia total y/o la incorporación con más de quince (15) minutos después de haberse iniciado un ensayo, taller u otra actividad de asistencia obligatoria, organizada por la

FOSEM para los miembros de la OSEM, que conlleve asistencia obligatoria. En el caso de las presentaciones, después de culminada la entrada de los músicos a la sala.

Artículo 132. Se considerará abandono la desincorporación sin autorización antes de culminar dicha actividad.

Artículo 133. Se considerará retardo la incorporación hasta quince (15) minutos después de la hora prevista según el presente Reglamento para una presentación, ensayo, taller u otra actividad organizada por la FOSEM con asistencia obligatoria de los becarios de la OSEM.

Artículo 134. Se considerarán falta de disciplina cualquier conducta que, proviniendo de algún becario de la FOSEM, constituye un incumplimiento a alguno de los deberes que le impone este Reglamento, los convenios con las instituciones de las que provienen o un desacato a alguna de las instrucciones dictadas por los titulares de las distintas dependencias de la FOSEM, dentro del marco de su competencia.

CAPÍTULO III

DE LAS SANCIONES A LOS MÚSICOS BECARIOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 135. La indisciplina, inasistencia o retardo injustificados a los ensayos y presentaciones de la OSEM, así como a las asambleas, talleres y reuniones de trabajo, acarrearán a los becarios de la OSEM las sanciones especificadas en el presente Reglamento.

Artículo 136. El Inspector de la OSEM será el responsable de llevar el control de las faltas de puntualidad, asistencia y disciplina de los becarios de la FOSEM.

Artículo 137. La acumulación de tres (3) faltas de puntualidad, dos (2) de asistencia o una (1) infracción a la disciplina en un mes, ocasionará la suspensión por un (1) mes del programa de becas y en el caso de reincidencia en la misma temporada, se desincorporará definitivamente.

Artículo 138. En el caso de que la actuación de un becario requiera una sanción, el Director Musical, luego de cumplido el debido proceso, notificará al afectado, a la Comisión Evaluadora y a la Gerencia Ejecutiva y ordenará asentar la documentación respectiva en su expediente.

Artículo 139. La Comisión Evaluadora será la instancia Administrativa para interponer los recursos de apelación por parte de los becarios sancionados.

Artículo 140. La Comisión Evaluadora se reunirá trimestralmente, para realizar una evaluación integral del becario, en la que se tomarán en cuenta, los siguientes elementos: su desarrollo musical, su rendimiento en el plan de formación, su desempeño en la OSEM y las faltas cometidas por aquél. De esta evaluación presentará informe al Gerente Ejecutivo estableciendo quiénes pueden mantenerse en el programa y quiénes no.

Artículo 141. La Comisión Evaluadora, remitirá copia de este informe trimestral a la Dirección de Administración y Recursos Humanos para que sea incorporada al expediente del becario.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 142. Durante el tiempo en que no se firmen los acuerdos aludidos, la Comisión Evaluadora será el Comité Artístico.

Artículo 143. El Director de Administración y Recursos Humanos elaborará el proyecto de normas en un plazo máximo de dos (2) meses a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento para ser sometido a la consideración de la Junta Directiva.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 144. El Gerente Ejecutivo coordinará el proceso de elaboración de los proyectos de normas y acuerdos que se establecen en este Reglamento para que sean presentados a la consideración de la Junta Directiva en los plazos previstos.

Artículo 145. Lo no previsto en el presente reglamento o las dudas que surjan en su aplicación serán decididos por la Junta Directiva de la FOSEM.

En Mérida, al primer día del mes de Marzo de 2008.

Integrantes de la FOSEM

DIRECTOR MUSICAL

Lara Pinto, César Iván

CONCERTINO

Mora Ramírez, Iraida Rosario

PRINCIPALES

Aragón Cerón, Andrés Eloy
Barradas Barrios, Félix Antonio
Duque Pérez, Jesús Orlando
Durán Sáez, Rubén Eliezer
Hualde de Soler, María del Pilar
Marchán Valero, Benjamín Elias
Montenegro Folleco, Luis Felipe
Moreno R., Julio Javier
Pérez Rojas, Juan de Jesús
Sulbarán Algara, Emilio

ASISTENTES

Altamiranda Pérez, Junior Amilcar
Colmenarez Pérez, José Luís
Uzcátegui Araujo, Josue

TUTTI

Arias García Rafael Alexander
Botello Rondón, Noa Esther
Botello Rondon, Semaías Haniel
Castillo Acosta, Luis Alberto
Dávila Lovera, Alejandro Alberto
Jerez Rodríguez, Doreny
Hurtado Michelangeli, Daniel
Jáuregui Araque, Alberto
López Ortega, Edgar Antonio
Nava Chacón, María Fernanda
Roldán Bastidas, José Oswaldo
Rangel Rojas, Mónica Anelith
Ríos Rondón, María de la Cruz
Rodríguez Paredes, Alleidy
Rojas Becerra, Aracely

BECARIOS

Berrios Ramirez, Nestor Alí
Canelones Pina, Yulia Erimar
Días García, Dushka Lekha
Guadua Arellano, Daniel Eduardo
Kasa Rujano, Carla Anaid
Martinez Ortiz, Mario Javier
Morales Cadenas, Leonard Diego
Moreno Moret, Oriana Liseth
Olivieri Rincón, Alana Mariel
Ortiz Romero, Beatriz Carolina
Pérez Puerta, Alvaro Alonso
Plaza Ramirez, José Ibrahim
Ramirez, María Luisa
Rodríguez Fernandez, Dianalí
Rodríguez Carrero, José Manuel
Rodríguez Godoy, Grecia
Rodriguez Sulbarán, Clara Elisa
Rosales Pérez, Jahzeeth Flomart
Serres Gomez, Gabriela Isabel
Telles Figueredo, Andrés Alejandro
Vargas Ovalles, Carlos Eduardo
Villabona Valbuena, Ronald Javier
Viloria Arteaga, Estefanía Victoria

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Araujo Leonardi, Alvaro de Jesús
Cadenas de Pérez, Iris Margoth
Marquez La Cruz, Victor Gerardo
Rodríguez García, Arcangel Alirio
Saavedra, Yuraima
Villavicencio Moreno, Mary Flor

PERSONAL OBRERO

Morales Araque, Nestor Antonio
Pereira Vivas, Geofanen
Roa Medina, Rafael Eligio
Rojas, Heriberto de la Trinidad
Sánchez, Hector Manuel
Uzcátegui Quintero, Jovita del C.