

# **ORQUESTA SINFÓNICA MUNICIPAL DE COPIAPÓ REGLAMENTO INTERNO**

*Aprobado por:*

*Mauricio Ceriche Neira  
Departamento de Cultura, Turismo y Patrimonio  
Ilustre Municipalidad de Copiapó*

*Fecha:*

## **CAPÍTULO I**

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1°: Objetivo del reglamento**

El presente reglamento establece las normas generales de funcionamiento, organización, derechos y deberes de los integrantes de la Orquesta Sinfónica Municipal de Copiapó (en adelante, “la Orquesta”), con el fin de garantizar su correcto desempeño artístico, disciplinario y administrativo.

### **Artículo 2°: Naturaleza y misión de la Orquesta**

La Orquesta es un organismo artístico de carácter público, financiado —principalmente— con recursos estatales, dedicado a la interpretación, difusión y promoción de la música nacional y de diversas tradiciones culturales, con énfasis en la música docta sinfónica; contribuyendo al desarrollo cultural de la comuna de Copiapó, de la Región de Atacama y del país.

### **Artículo 3°: Dependencia administrativa y financiamiento**

La Orquesta depende administrativamente de la Ilustre Municipalidad de Copiapó y recibe financiamiento del Estado de Chile, a través del Programa de Orquestas Regionales Profesionales (Ley de Presupuestos de la nación); además de eventuales aportes de instituciones públicas y privadas o de la adjudicación de fondos públicos concursables.

En paralelo, la Ilustre Municipalidad de Copiapó aporta de manera permanente, como co-financiamiento, en la forma de infraestructura y su mantención, equipamiento técnico y su mantención y actualización, gestión y coordinación, difusión, capital monetario y humano, entre otros.

### **Artículo 4°: Condición contractual**

La vinculación laboral de los integrantes de la Orquesta es por medio de un contrato a honorarios, renovable anualmente.

La fecha de pago de quienes integran el equipo de trabajo de la Orquesta es, a más tardar, el día diez de cada mes, concurriendo la entrega de la correspondiente boleta de honorarios, presentación y aprobación del informe de cumplimiento del elenco.

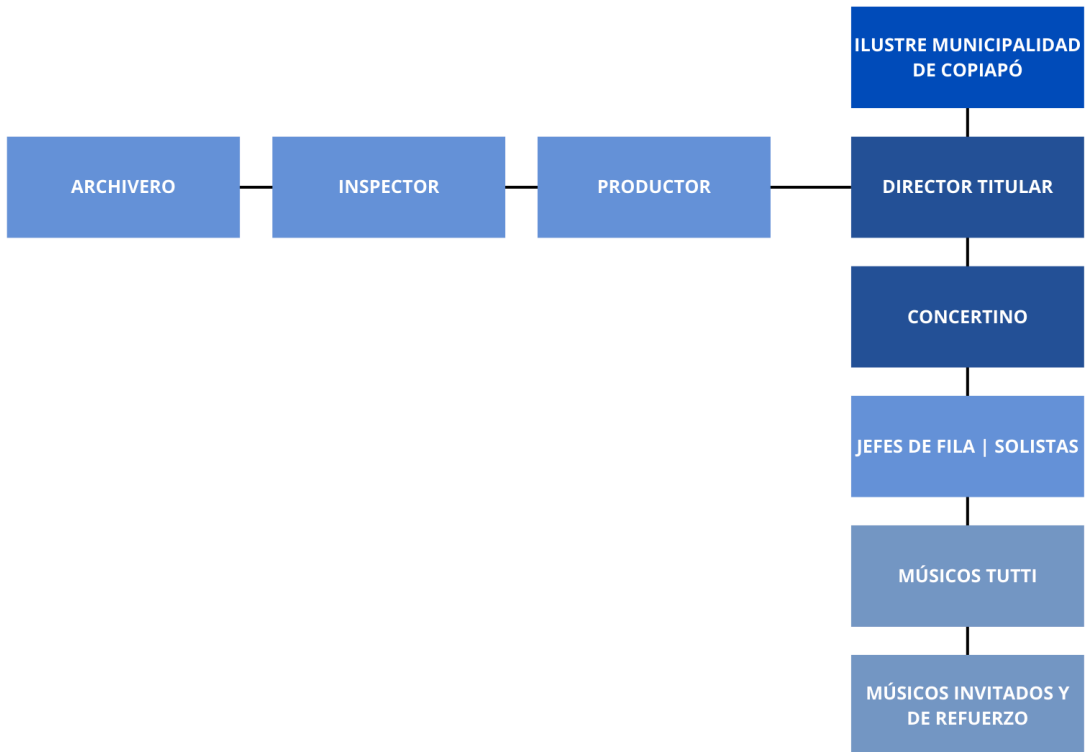
## **CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **Artículo 5°: Estructura de la Orquesta**

La Orquesta está conformada por:

1. Director/a titular
2. Concertino/a
3. Músicos de planta: jefes de fila/solistas y músicos tutti
4. Músicos invitados y de refuerzo
5. Directores invitados
6. Productor/a
7. Inspector/a
8. Archivero/a
9. Utilero/a

Los miembros de la Orquesta se organizan de acuerdo al siguiente diagrama:



Adicionalmente, existe una Comisión Técnica Artística que está conformada por el director titular, el concertino y tres representantes de los músicos. Su funcionamiento se rige según el Artículo 13°.

#### Artículo 6°: Funciones del director titular

El director titular es el responsable de la dirección artística de la Orquesta, incluyendo la selección del repertorio, planificación de la temporada, evaluación del desempeño de los músicos y coordinación con las autoridades. El director titular promueve la excelencia musical de la Orquesta.

Sus funciones y facultades incluyen:

1. Seleccionar el repertorio y planificar la temporada de conciertos, incluyendo la definición de músicos y directores invitados. La programación anual será aprobada por la Ilustre Municipalidad de Copiapó.
2. Asumir la dirección musical de la Orquesta en ensayos y conciertos.
3. Evaluar constantemente el desempeño del equipo de trabajo que integra la Orquesta y, en general, las funciones descritas en este reglamento.
4. Asumir la coordinación general, relación con las autoridades y promoción de la orquesta.
5. Trabajar en estrecha colaboración con el concertino y jefes de fila, el personal técnico y administrativo, además de solistas y directores invitados.
6. Convocar a reunión a los jefes de fila/solistas para efectos de analizar aspectos propios del funcionamiento y rendimiento de las filas de la Orquesta.
7. Convocar a reuniones plenarias.
8. Solicitar la contratación de músicos de refuerzo en los programas que así lo requieran.
9. Notificar a la orquesta de la programación de ensayos y conciertos, informando aquellas modificaciones que pudieran tener lugar por razones de fuerza mayor. La notificación debe ser, por regla general, a través de correo electrónico.
10. Promover las buenas relaciones dentro del equipo de trabajo.

11. Entregar a la Ilustre Municipalidad de Copiapó un informe final, basado en la hoja de vida y evaluación artística, respecto del desempeño anual de cada integrante del equipo.

### **Artículo 7°: Funciones del concertino**

El concertino es el violinista principal y líder de los músicos. Sus funciones incluyen:

1. Asistir al director titular en definiciones interpretativas y musicales.
2. Asumir funciones de liderazgo musical y técnico.
3. Dirigir ensayos seccionales de cuerdas, cuando sean convocados.
4. Organizar ensayos parciales adicionales, si es requerido.
5. Participar en forma activa en las decisiones tanto artísticas como organizacionales.
6. Asistir al director titular en las tareas de coordinación general y promoción de la Orquesta.
7. Velar por el correcto desempeño de las filas de la Orquesta.
8. Afinar la orquesta, definir arcos y dedajes que considere técnicamente apropiados, haciendo entrega de estos al menos cinco días corridos antes del primer ensayo de cada programa.
9. Trabajar en estrecha colaboración con el director titular, los directores y músicos invitados, y jefes de fila.
10. Integrar las comisiones de concursos y audiciones de la Orquesta.

### **Artículo 8°: Funciones de los músicos de planta**

Los músicos de planta se dividen en:

#### **a) Jefes de fila/solistas:**

Sus funciones incluyen:

1. Liderar su sección, velar por su óptimo desempeño artístico y trabajar coordinadamente con otros jefes de fila.
2. Interpretar solos cuando la partitura lo requiera.
3. Convocar ensayos parciales adicionales cuando sea necesario.
4. Integrar las comisiones de concursos y audiciones cuando sean citados.
5. Acatar las indicaciones artísticas del concertino y director titular o director invitado.
6. En el caso de las cuerdas, y en coordinación con el concertino, definir arcos y dedajes que considere técnicamente apropiados para su fila, haciendo entrega de estos a lo menos dos días corridos antes del primer ensayo de cada programa.
7. Entregar orientación técnico-musical precisa de acuerdo a las propuestas del director titular y concertino, considerando a cada uno de los músicos de su fila.
8. Evaluar continuamente el desempeño artístico de su fila, transmitiendo su análisis al director titular y concertino.

#### **b) Músicos tutti:**

Sus funciones incluyen:

1. Ejecutar las obras asignadas con la mayor precisión posible.
2. Seguir las indicaciones del director titular, el concertino y/o jefe de fila.
3. Asistir a los ensayos convocados por el jefe de fila.

4. Suspender la ejecución musical individual y guardar silencio en el momento en que el director titular o invitado, o el concertino o jefe de fila lo disponga, ya sea durante los ensayos o los conciertos.
5. Canalizar sus dudas o consultas respecto de algún aspecto musical a través de su jefe de fila, procurando no generar la interrupción de los ensayos.
6. Preparar con la debida anticipación el repertorio orquestal previo a cada ensayo.
7. Mantener una actitud acorde al ámbito profesional y a este cuerpo reglamentario.

#### **Artículo 9º: Funciones de los músicos invitados y de refuerzo**

Los músicos invitados y de refuerzo participarán en los programas de la Orquesta, ya sea como solistas o integrándose a una fila, cuando sea requerido. Sus funciones incluyen:

1. Integrarse a la Orquesta con profesionalismo, buena disposición y adaptabilidad, asumiendo las funciones correspondientes al músico tutti.
2. Cumplir con los ensayos y presentaciones según lo acordado.
3. Respetar íntegramente el presente cuerpo reglamentario.

#### **Artículo 10º: Funciones de los directores invitados**

Los directores invitados serán convocados para asumir la dirección musical de programas específicos, y deberán:

1. Coordinar con el director titular respecto de los lineamientos interpretativos.
2. Dirigir ensayos y conciertos conforme a lo acordado.
3. Mantener una relación de respeto, cordialidad y profesionalismo con los músicos y todo miembro del equipo.
4. Acatar decisiones referentes a la programación que hayan sido previamente dispuestas por la organización de la Orquesta o la Ilustre Municipalidad de Copiapó.

#### **Artículo 11º: Funciones del productor**

El productor es responsable de la gestión operativa de la Orquesta. Sus funciones incluyen:

1. Apoyar la coordinación logística de ensayos y conciertos.
2. Asistir al director titular en las tareas de coordinación general y operativa de la Orquesta.
3. Gestionar y administrar los requerimientos técnicos de cada presentación o ensayo.
4. Asumir la gestión y coordinación del equipo técnico, cuando sea el caso.
5. Mantener comunicación con el director titular, los músicos y —de ser necesario— con las autoridades sobre aspectos técnicos y organizativos.
6. Proveer de fichas técnicas cuando sea requerido.
7. Asistir en la resolución de problemas logísticos o técnicos que puedan surgir durante la producción de ensayos y conciertos.
8. Velar por la correcta mantención, administración y traslado del mobiliario de la orquesta.
9. Asistir a las reuniones de la Comisión Técnica Artística cuando sea citado.
10. Velar por el óptimo desempeño del utilero/a en sus funciones.

#### **Artículo 12º: Funciones del inspector**

El inspector es el responsable de la disciplina interna y el cumplimiento de las normas establecidas en el contrato y el presente cuerpo normativo. Sus funciones incluyen:

1. Controlar la asistencia y puntualidad de los músicos, estando presente en cada una de las actividades de la Orquesta.
2. Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento.
3. Servir de enlace entre los músicos y la organización de la Orquesta en lo que respecta a asuntos administrativos, cuando así se le solicite.
4. Llevar registro del cumplimiento de actividades de la Orquesta, incluyendo un registro fotográfico simple de cada una de ellas. Dicho registro fotográfico, deberá ser enviado semanalmente, por correo electrónico, al personal designado en la Ilustre Municipalidad de Copiapó.
5. Mantener una hoja de vida de cada integrante del equipo, según lo dispuesto en el Artículo 23°, donde se registran datos referentes a la asistencia y puntualidad, ausencias y permisos, sanciones y otros.
6. Recepcionar solicitudes de permisos y ausencias, notificando al director titular y concertino en todo evento.
7. Presentar un informe mensual al director titular.

#### **Artículo 13°: Funciones del archivero/a**

El archivero/a es el encargado de administrar el archivo musical de la Orquesta, sus funciones incluyen:

1. Distribuir las partituras a los músicos a lo menos tres semanas antes del primer ensayo de cada programa.
2. Retirar y archivar las partituras una vez finalizado cada programa.
3. Revisar las partituras antes de cada uso para detectar posibles errores, daños o páginas faltantes.
4. Atender solicitudes de los músicos referentes a las partes individuales.
5. Imprimir partituras.
6. En coordinación con el director, gestionar la obtención del archivo musical.
7. Si es necesario, excepcionalmente, transcribir partes individuales.
8. Mantener un archivo ordenado y actualizado de las partituras de la Orquesta, desechando material en malas condiciones si es necesario.
9. Generar un archivo digital con el material musical de la Orquesta.
10. Velar por la óptima conservación del archivo orquestal.

#### **Artículo 14°: Comisión Técnica Artística (CTA)**

Se establece la existencia de una Comisión Técnica Artística (en adelante, “la Comisión”) que apoya las tareas de coordinación general de la Orquesta. Está conformada por: el director titular, el concertino —ambos de manera perpetua— y tres representantes de los músicos —que serán electos por los músicos de planta, y cuyo rol tendrá una duración máxima de dos años, lo que no obsta que puedan ser reelectos—. Uno de los representantes de los músicos deberá asumir el cargo de secretario/a de la CTA, de modo tal de levantar un acta con posterioridad a cada una de sus reuniones.

Adicionalmente, se establece que los integrantes de la Comisión deben tener una antigüedad de, al menos, una temporada en la Orquesta, ya sea en el actual programa o en proyectos anteriores.

Le corresponde a la Comisión:

1. Asistir en las labores de coordinación general y operativa, organización y promoción de la Orquesta.
2. Asistir al director titular en la planificación de la temporada anual, cuando sea requerido.
3. Ofrecer visiones respecto de la evaluación del desempeño artístico de los integrantes de la orquesta, cuando sea solicitado.
4. Revisar, discutir y generar propuestas de actualización del Reglamento de la Orquesta.
5. Evaluar la procedencia de solicitudes de permisos de ausencia a concierto, en caso de que la respuesta del inspector sea negativa, según lo establecido en el Artículo 21°.
6. Participar en determinadas etapas de concursos y convocatorias, cuando las bases de estas instancias así lo requieran.
7. Mantener una comunicación fluida con cada miembro del equipo de trabajo.
8. Las determinaciones tomadas por la Comisión deben respetar el presente cuerpo reglamentario.

Adicionalmente, se establece que el perfil del músico comisionado sea el siguiente:

1. Mantener una comunicación asertiva.
2. Mantener una actitud respetuosa, proactiva, responsable.
3. Mantener la confidencialidad, cuando así sea requerido.
4. Cuidar y respetar la imagen e institucionalidad del elenco en todo momento.

### **CAPÍTULO III**

#### **INGRESO, PERMANENCIA Y DEBERES DE LOS MÚSICOS**

##### **Artículo 15°: Proceso de audiciones y requisitos de ingreso**

Por norma general, el ingreso a la Orquesta se realiza mediante un proceso de audición pública. Los postulantes serán evaluados por un jurado conformado por el director titular, el concertino y músicos designados.

El proceso estará normado por las bases de cada convocatoria, que serán de público conocimiento.

Se elaborará bases por cada convocatoria, conteniendo detalles del proceso, la comisión evaluadora y los requisitos de ingreso.

##### **Artículo 16°: Condiciones de permanencia y renovación de contrato**

La permanencia de los miembros de la Orquesta está sujeta a la evaluación permanente del desempeño técnico y artístico y del cumplimiento del Reglamento Interno, hojas de vida e informes firmados por la Ilustre Municipalidad de Copiapó.

Los nuevos miembros de la Orquesta serán sometidos a un periodo probatorio de doce meses —lo que no obsta a que pueda ser objeto de un cuestionamiento artístico, según lo señalado en el artículo siguiente—. Al final de este plazo, los músicos de planta definirán su continuidad por medio de una votación anónima en la que se considerarán aspectos tales como: cumplimiento del reglamento, convivencia, preparación técnica, desempeño artístico, aporte en general a la labor de la Orquesta.

## **Artículo 17°: Cuestionamiento artístico**

La evaluación artística de los músicos de la Orquesta está a cargo del director titular, basada en la observación de ensayos y conciertos. Es potestad del director titular generar un cuestionamiento artístico respecto del desempeño de un miembro de la Orquesta. Este será notificado a través de un correo electrónico formal en que se expongan los elementos que determinan dicho cuestionamiento.

En el evento que exista un cuestionamiento artístico producto de la evaluación, los integrantes de la orquesta serán notificados por escrito, de modo tal que tomen las medidas para mejorar su rendimiento. Ante la sumatoria de tres (3) cuestionamientos, sean consecutivos o no, se dará lugar a una audición ante una comisión integrada por todos los jefes de fila de planta en ejercicio, además del concertino y director titular.

Se establece que cada cuestionamiento tiene una vigencia de 24 meses, plazo después del cual este prescribirá. Adicionalmente, se establece un plazo mínimo de diez días hábiles entre cada cuestionamiento.

La fecha para llevar a cabo la audición será en un plazo no menor a 15 días hábiles, contados desde la notificación vía correo electrónico.

La audición constará de extractos musicales de las obras contempladas en la programación anual, como también de extractos de concurso, los que serán debidamente informados en el acto de notificación.

En el evento que la audición corresponda a un jefe de fila, y que este no alcance la nota mínima para ratificar su puesto, se procederá a organizar una audición interna en la que podrán participar los miembros de la Orquesta, incluido el músico cuestionado, pudiéndose adjudicar la plaza de obtener la calificación dispuesta para tales efectos.

En el caso que se declare desierto el puesto, se procederá a convocar a una audición pública, con el fin de proveer dicha plaza.

En todo caso, ante un proceso de audiciones que no se traduzca en el nombramiento de un músico para un puesto determinado, podrá la comisión evaluadora, de pleno derecho, establecer una medida que resulte en la adjudicación de la plaza vacante.

En el caso que el cuestionamiento se refiera a un músico tutti, la obtención de una nota inferior al mínimo establecido en este reglamento se traducirá en su desvinculación del elenco, solicitando su carta de renuncia para ser presentada a la Ilustre Municipalidad de Copiapó. Este procedimiento también será aplicable a los jefes de fila, en lo referente a la obtención de una nota inferior al mínimo dispuesto en el reglamento. Tanto la rúbrica de evaluación como la calificación obtenida, serán informadas por la comisión evaluadora.

Este reglamento dispone que la nota mínima para adjudicar y/o ratificar un puesto serán:

- Músico solista o jefe de fila: seis coma cero (6,0).
- Músico tutti: cinco coma cinco (5,5).

Tanto la decisión del director titular en orden a dar curso al cuestionamiento artístico, como la evaluación que resulte de la audición serán inapelables.



## **Artículo 18°: Derechos y deberes de los integrantes de la Orquesta**

Los integrantes de la Orquesta tienen derecho a:

- Desempeñarse en un entorno que garantice condiciones laborales adecuadas, respetando su integridad y promoviendo el bienestar en el ámbito laboral.
- Percibir una remuneración acorde con las funciones desempeñadas y conforme a lo establecido en su contrato, sea cual sea la naturaleza de este.
- Acceder a oportunidades de capacitación y perfeccionamiento que contribuyan a su crecimiento artístico y técnico.
- Contar con partituras y demás materiales necesarios para el desempeño de sus funciones, en buen estado y de calidad adecuada.
- Recibir reconocimiento por su desempeño y contribución al logro de los objetivos artísticos de la orquesta.

Deben:

- Asistir puntualmente a ensayos, conciertos y demás actividades programadas, justificando cualquier inasistencia de manera oportuna.
- Estudiar y preparar las partes asignadas antes de los ensayos, garantizando una interpretación de calidad.
- Mantener en óptimas condiciones los instrumentos y materiales utilizados (ya sean propios o institucionales), siendo responsables de su uso adecuado y conservación.
- Fomentar un ambiente de respeto y colaboración entre colegas, directores y personal administrativo, contribuyendo a la armonía y cohesión del grupo.
- Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el reglamento de la orquesta, así como las directrices emitidas por las autoridades competentes.
- Actuar como embajadores de la orquesta, manteniendo una conducta que refleje positivamente la imagen de la institución tanto dentro como fuera del ámbito laboral.
- Colaborar en actividades de extensión y educación, como conciertos didácticos y comunitarios, contribuyendo al desarrollo cultural de la comunidad.
- Comprometerse con la mejora continua de sus habilidades técnicas y artísticas.
- Actuar con profesionalismo, buena disposición y adaptabilidad.

## **CAPÍTULO IV RÉGIMEN DE TRABAJO**

### **Artículo 19°: Horarios y calendario**

Las actividades de la Orquesta son programadas con anticipación y su asistencia es obligatoria, con las solas excepciones que son consideradas en el presente cuerpo reglamentario.

### **Artículo 20°: Ausencias**

En general, las ausencias por razones de salud o de carácter legal, deberán ser justificadas a través de una licencia médica u otro certificado legal, documentos que deberán ser enviados al director titular, con copia al inspector, concertino y al correspondiente jefe de fila. En caso de faltas injustificadas los integrantes serán amonestados, registrando la anotación en la hoja de vida de cada integrante.

En todo caso, las ausencias que no pudieran ser notificadas con anticipación, deberán ser justificadas en un plazo no superior a 24 horas después de que esta ocurra.

Si la ausencia corresponde a una licencia médica, los costos asociados al pago de un músico reemplazante serán asumidos por la Orquesta.

### **Artículo 21º: Solicitud de permiso administrativo**

Son permisos administrativos aquellas autorizaciones para ausentarse en razón de motivos personales, sean estos de carácter familiar, formativo o artístico, en cuyo caso su procedencia habrá de ser evaluada por el director titular.

La solicitud de dicho permiso deberá ser presentada al inspector de la Orquesta, con copia al director titular, el concertino y el jefe de fila (si corresponde).

Anualmente, cada uno de los integrantes de la Orquesta tendrán derecho a solicitar hasta cinco (5) días de permisos administrativos.

Frente a la procedencia de un permiso administrativo, el integrante solicitante no percibirá descuento alguno en su honorario mensual. Por el contrario, el músico que excediere sin autorización los días de permiso administrativo, no podrá participar del correspondiente concierto, debiendo encargarse de cancelar los honorarios, hospedaje, alimentación y transporte del músico reemplazante que determine el director titular.

No se podrá hacer uso de permiso administrativo en caso de ausencia a ensayos generales o conciertos.

### **Artículo 22º: Solicitud de permiso para ausentarse a un concierto**

Las reglas que rigen las solicitudes de permiso para ausentarse a aquellas actividades programadas por la orquesta, son las que se indica a continuación:

1. Toda solicitud deberá ser realizada con al menos una semana de anticipación previo al inicio de los ensayos programados para la actividad durante la cual se solicita la autorización, debiendo ser expresada por escrito vía correo electrónico, indicando el periodo y motivos de su ausencia. La solicitud deberá ser presentada al inspector de la Orquesta, con copia al director titular, el concertino y el jefe de fila (si corresponde).
2. Cada miembro de la Orquesta podrá tener un máximo de tres (3) autorizaciones de ausencia a conciertos durante una temporada de actividades, no pudiendo acumular más de dos (2) ausencias a conciertos sinfónicos doctos.
3. Se podrá hacer uso de un máximo de dos (2) permisos consecutivos, siempre y cuando ambos no sean conciertos sinfónicos doctos.
4. La evaluación de dicho permiso estará a cargo del director titular, quien tomará la decisión con base en el reglamento. Este deberá responder por escrito en no más de 24 horas desde el ingreso del correo electrónico.
5. La respuesta negativa podrá ser objeto de revisión por parte de la Comisión Técnica Artística, quienes deberán oír los fundamentos de la respuesta. La decisión de la Comisión será inapelable.
6. Podrán ser causales para la solicitud de un permiso de ausencia algunos de los casos que se indica a continuación:
  - a. Preparación para un concurso/audición/postulación a un cargo en otra institución, cualquiera sea su naturaleza.

- b. La participación en un concurso y/o audición para acceder a un cargo en otra institución, independiente de su naturaleza.
  - c. Acceder a instancias de perfeccionamiento profesional, ya sea con la asistencia a clases magistrales o talleres, sean estos en Chile o en el extranjero. Si este es el caso, deberá existir constancia de su participación en la instancia.
  - d. De forma excepcional, y constituyendo una oportunidad para el músico, la participación en otra orquesta, la que en todo caso deberá tener el rango de profesional.
7. Las causales anteriormente señaladas, no son, en ningún caso, taxativas, pudiendo presentarse otro tipo de casos que den lugar a una solicitud de permiso de ausencia, la que serán debidamente evaluada, pudiendo llegar a revisión de la Comisión, si se tuviere que llegar a dicha instancia.
8. Ante la autorización de permiso de ausencia, serán obligaciones del músico:
  - a. Proponer un reemplazo para su puesto, cuya ratificación será responsabilidad del director titular o concertino, en conjunto con el jefe de fila.
  - b. Asumir el pago de honorarios de su reemplazo.
  - c. Cancelar personalmente los gastos asociados a alimentación, transporte y hospedaje si su reemplazo proviene de una comuna diversa a Copiapó.
  - d. Proveer de un contacto telefónico y correo electrónico para el envío oportuno de partituras.
  - e. Asistir a los ensayos previos a la fecha en que se ausentará, de modo tal de contribuir a la preparación de las obras programadas por la orquesta, independiente de su autorización para no participar en el concierto o actividades musicales de la Orquesta.
9. El músico reemplazante deberá asistir al menos a tres (3) ensayos, tratándose de un concierto de temporada. En caso de ser un programa de cámara, el mínimo será de cuatro (4) servicios, y en el caso de un programa educacional, no menos de dos (2) ensayos.
10. Se entenderá por "músico reemplazante", a aquel que asume las funciones propias de un integrante de la OSMC, esto es, la participación en los ensayos dispuestos en la programación del mes bajo los parámetros indicados en el numeral anterior. Así también, deberá cumplir íntegramente con las responsabilidades artísticas del titular autorizado a ausentarse, haciéndolo extensivo a la observancia del Reglamento Interno.

El músico reemplazante *deberá contar con estudios musicales avanzados acreditables y experiencia orquestal*. La figura del reemplazante no será equivalente a la de un músico invitado o de refuerzo, toda vez que este último, se integra a las labores de orquesta con una anticipación de dos o más ensayos, además del hecho de que sus honorarios y otros gastos son asumidos con el presupuesto de la Orquesta.

### **Artículo 23°: Solicitud de autorización para ausencia prolongada**

Los músicos de la Orquesta podrán solicitar de forma excepcional un permiso con un carácter más amplio. En este caso, regirán las reglas que se indica a continuación:

1. Se reconoce como única causal para una autorización de ausencia prolongada, la participación del músico titular en un programa de formación de carácter musical, sea formal o informal, presencial o a distancia.

En caso de ser presencial, el permiso aplicará tratándose de estudios en Chile o en el extranjero. Para aquellos estudios que no superen los tres meses de duración, el músico podrá contar con un reemplazo, quien cumpliendo con las competencias y experiencia orquestal idóneas, ocupará su puesto durante el periodo en que lleve a cabo su formación, debiendo en todo caso, asumir el pago íntegro de sus honorarios.

Para el caso de estudios que superen el plazo señalado, y no extendiéndose más allá de dos años, se podrá acordar junto al músico, que su puesto en la orquesta permanezca en reserva hasta su regreso, debiendo presentar una renuncia voluntaria, de modo tal que en el tiempo intermedio, el cargo sea ejercido por otro profesional, quien cesará en sus funciones en el momento que este se reintegre a la orquesta.

2. La solicitud de ausencia podrá tener un carácter permanente o parcial. El primero de ellos se refiere al cese de funciones por parte del músico en todas y cada una de las actividades que son parte del quehacer de la orquesta.

Se entiende por ausencia parcial, a aquella en que el músico podrá participar de algunas de las actividades contempladas en el calendario de la Orquesta, las que no podrán ser de carácter interpretativo.

3. Ante una ausencia permanente, el titular de la Orquesta deberá hacer un pago íntegro de sus honorarios a quien asuma su reemplazo.
4. La solicitud de autorización por ausencia prolongada, deberá presentarse con al menos un mes de anticipación previo al inicio de la actividad que motiva su requerimiento por parte del músico titular. Su autorización o no, se regirá por las mismas reglas del permiso administrativo.
5. El músico solicitante deberá tener una antigüedad de, al menos, dos años siendo titular de la Orquesta, ya sea en el actual programa o en proyectos anteriores.

#### **Artículo 24°: Sobre ausencias por motivos médicos**

En caso de presentarse una licencia o certificado médico que acredite la inhabilidad de un músico a presentarse a una determinada cantidad de ensayos y/o conciertos, no procederá descuento de días administrativos, y será la Ilustre Municipalidad de Copiapó la que cubra los gastos correspondientes al reemplazo del músico impedido.

#### **Artículo 25°: Sobre ausencias por casos extraordinarios**

En caso de producirse situaciones personales o familiares extraordinarias de carácter grave, catastrófico o acontecimiento único, no contempladas expresamente en el presente reglamento, que requieran la solicitud de permiso o ausencia, estas serán evaluadas y resueltas por la Comisión Técnica Artística, considerando los antecedentes presentados.

#### **Artículo 26°: Hoja de vida y faltas**

La hoja de vida de los integrantes de la orquesta tiene como objetivo mantener un registro disciplinario de cada integrante de la orquesta, manteniéndose activa durante todo su periodo de participación en la Orquesta.

Será consignado en la hoja de vida el cuestionamiento artístico observado por el director titular, además de aquellas infracciones denominadas faltas leves y faltas graves, las que en términos generales dicen relación con aquellos comportamientos que dificulten el desempeño laboral, tanto propio como del conjunto de la Orquesta y en general a la dinámica de trabajo.

Adicionalmente, se registrará en la hoja de vida aquellos aspectos relacionados con el cumplimiento de las actividades previstas por la programación, así como su puntualidad y asistencia.

Tienen condición de infracciones, y por tanto, de comportamientos sancionables, las que a continuación se indica:

**a) Faltas leves:**

- Faltas de atención y disciplina durante el ensayo.
- Uso de celular durante ensayo y/o concierto.
- No presentarse al trabajo en las debidas condiciones de higiene y aseo personal.
- Falta de puntualidad a los ensayos programados. En este sentido, quien llegase a acumular cinco (5) atrasos, consecutivos o no, se contabilizará como grave.
- Cuestionamiento irrespetuoso a las instrucciones impartidas por el director titular, concertino y/o jefes de fila.
- Asistir a los ensayos y conciertos sin la suficiente preparación musical técnica e interpretativa. Al respecto, la suma de tres (3) cuestionamientos en esta materia, serán contabilizados como una falta grave.
- No realizar el debido traspaso de información a la orquesta o músicos invitados, sea referente a ensayos, conciertos u otras materias. La sumatoria de dos (2) cuestionamientos en esta materia, constituirán una falta grave.

**b) Faltas graves:**

- Presentarse a un ensayo y/o concierto bajo la influencia del alcohol u otras sustancias.
- Presentarse a ensayo sin sus partituras y/o instrumento.
- Agredir física o verbalmente a algún miembro de la orquesta, ya sea un músico, personal técnico o administrativo.
- Asistir a conciertos u otra actividad formal con una vestimenta distinta a aquella informada a la Orquesta. Respecto de este punto, podrá la persona que incurra en esta conducta, presentar una justificación para ser ponderada.
- Ausencia injustificada a ensayos y/o conciertos.
- Acumulación de cinco (5) atrasos a ensayos.
- Hacer abandono injustificado de funciones antes de finalizado un ensayo y/o concierto.
- La reincidencia o reiteración de faltas leves, cuando sumen un número igual o superior a cuatro (4). Cabe considerar que las faltas leves tendrán una vigencia de un año.

**Artículo 27°: Sanciones**

Ante incurrancia en una (1) Falta Grave en la hoja de vida, se enviará una amonestación por escrito por parte del director titular.

Ante la sumatoria de dos (2) Faltas Graves en la hoja de vida, el cargo será puesto a disposición de la Ilustre Municipalidad de Copiapó.

**Artículo 28°: Control de asistencia**

El control de asistencia para los ensayos y conciertos será bajo la modalidad de firma en el libro de asistencia, el que será visado por el inspector.

En caso de que el inspector se ausente de sus funciones, será el productor de la Orquesta quien asuma su reemplazo.

#### **Artículo 29°: Vestimenta para conciertos**

La presentación personal en cada concierto deberá mantener un código de sobriedad y formalidad. Cada músico deberá contar con: pantalón de vestir, camisa formal blanca y negra, chaqueta de vestir y zapatos formales negros, en el caso de los varones; pantalón de vestir y blusa formal blanca y negra, o vestido formal negro, y zapatos formales negros, en el caso de las damas.

Toda modificación en el vestuario de concierto habrá de ser debidamente acordada e informada a los integrantes de la orquesta y músicos invitados, con una anticipación mínima de una semana previa al concierto.

Los miembros de la orquesta deberán procurar contar con una vestimenta en condiciones óptimas, sea propia o proporcionada por la Ilustre Municipalidad de Copiapó, acorde al contexto de seriedad propias del trabajo orquestal.

#### **CAPÍTULO FINAL OBSERVANCIA DE ESTE REGLAMENTO**

El presente reglamento comenzará a regir a partir del día de su aprobación, constatada en la portada. Antes de finalizar cada temporada, la Comisión Técnica Artística realizará una evaluación de este cuerpo reglamentario, con el fin de proponer actualizaciones y modificaciones, teniendo como solo propósito mejorar el rendimiento y la convivencia de los miembros de la Orquesta. Las modificaciones y actualizaciones mencionadas serán presentadas a la Ilustre Municipalidad de Copiapó para su aprobación.

\*\*\*\*\*