



MINISTERIO  
DE CULTURA

**MINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES  
DIRECCIÓN DE TEATROS NACIONALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL TEATRO PRESIDENTE.**

**SAN SALVADOR, 2020.**



## INDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. OBJETIVOS.....	3
III. FUNDAMENTO LEGAL .....	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. DEFINICIONES .....	4
VI. CUERPO NORMATIVO.....	5
1. Visión y Misión Institucional.....	5
2. Estructura Organizativa Institucional.....	6
3. Estructura Organizativa del Teatro Presidente.....	7
4. Cuadro de Servidores Públicos del Teatro Presidente.....	8
5. Atribuciones.....	8
6. Normativa Aplicable.....	8
7. Objetivo del Teatro Presidente.....	8
8. Funciones Generales.....	8
9. Funciones Específicas.....	9
9.1 Administrador del Teatro Presidente.....	9
9.2 Asistente Administrativo .....	9
9.3 Colaborador administrativo .....	10
9.4 Jefe Técnico.....	10
9.5 Técnico Operativo .....	11
9.6 Técnico de luces.....	11
9.7 Técnico de sonido .....	12
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	13
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	14

## **I. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización y Funciones como su nombre lo indica, contiene esencialmente la estructura organizativa de la institución, comúnmente llamada organigrama y las funciones de todos los puestos de trabajo del Ministerio de Cultura. El cumplimiento de estas funciones contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades organizativas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al puesto de trabajo en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente. También proporciona información a la máxima autoridad y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura organizativa de la institución.

Es de mencionar, que la estructura organizativa del Ministerio de Cultura fue aprobada mediante Acuerdo N° 040/2020, la cual responde a las necesidades internas y de la ciudadanía; tomando en cuenta también, la importante participación de las Direcciones Nacionales, que, de acuerdo a su objetivo principal y función general, permiten al Ministerio de Cultura el logro de los objetivos estratégicos institucionales; brindando así los bienes y servicios a la población.

## **II. OBJETIVOS**

1. Proporcionar un documento normativo que guíe a todo el personal del Ministerio de Cultura, sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la institución y las interrelaciones entre los niveles jerárquicos tanto internos como externos y los respectivos canales de comunicación y autoridad.
2. Definir y establecer la estructura orgánica y funcional, así como el control y responsabilidades acorde al quehacer diario, definidas en el objetivo y funciones de cada unidad administrativa.

## **III. FUNDAMENTO LEGAL**

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 45-C numeral 25. Compete al Ministerio de Cultura: “Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen”.
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 67. “La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización y Funciones cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

Los Ministros de Estado serán los responsables del cumplimiento del presente

Reglamento, como también del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Secretaría de Estado a su cargo.”

#### **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los responsables directos de cumplir el funcionamiento del presente Manual son todos empleados del Ministerio de Cultura, la actualización y modificación del organigrama interno estará a cargo de los Directores Nacionales, Directores y Jefes, quienes presentaran la justificación a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional para presentarla alaDirección General de Asuntos Jurídicos, responsables de elaborar los acuerdos de este Ministerio.

La Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, es responsable de desarrollar la actualización del Manual según las modificaciones solicitadas y de su resguardo.

El presente Manual, será actualizado automáticamente, cuando las estructuras orgánicas de una o varias unidades administrativas del Ministerio de Cultura, sea modificado, previa asesoría de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

La modificación automática radicará en sustituir en el Manual de Organización y Funciones la información aprobada previa a la modificación de la estructura orgánica; agregando en la hoja de bitácora las razones de la actualización, manteniendo en el Manual la firma del Titular.

El contenido de los Manuales de Organización y Funciones que se autoricen son de exclusiva responsabilidad de la Unidad Administrativa que los presenta.

#### **V. DEFINICIONES**

**TP:** Teatro Presidente

**DNA:** Dirección Nacional de Artes

**DGA:** Dirección General de Administración

**DGPDI:** Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

**MAPRO:** Manual de Procesos y Procedimientos

**MOF:** Manual de Organización y Funciones

**PEI:** Plan Estratégico Institucional



**POA:** Plan Operativo Anual

**RIORE:** Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

## **VI. CUERPO NORMATIVO**

### **1. Visión y Misión Institucional.**

#### **Visión**

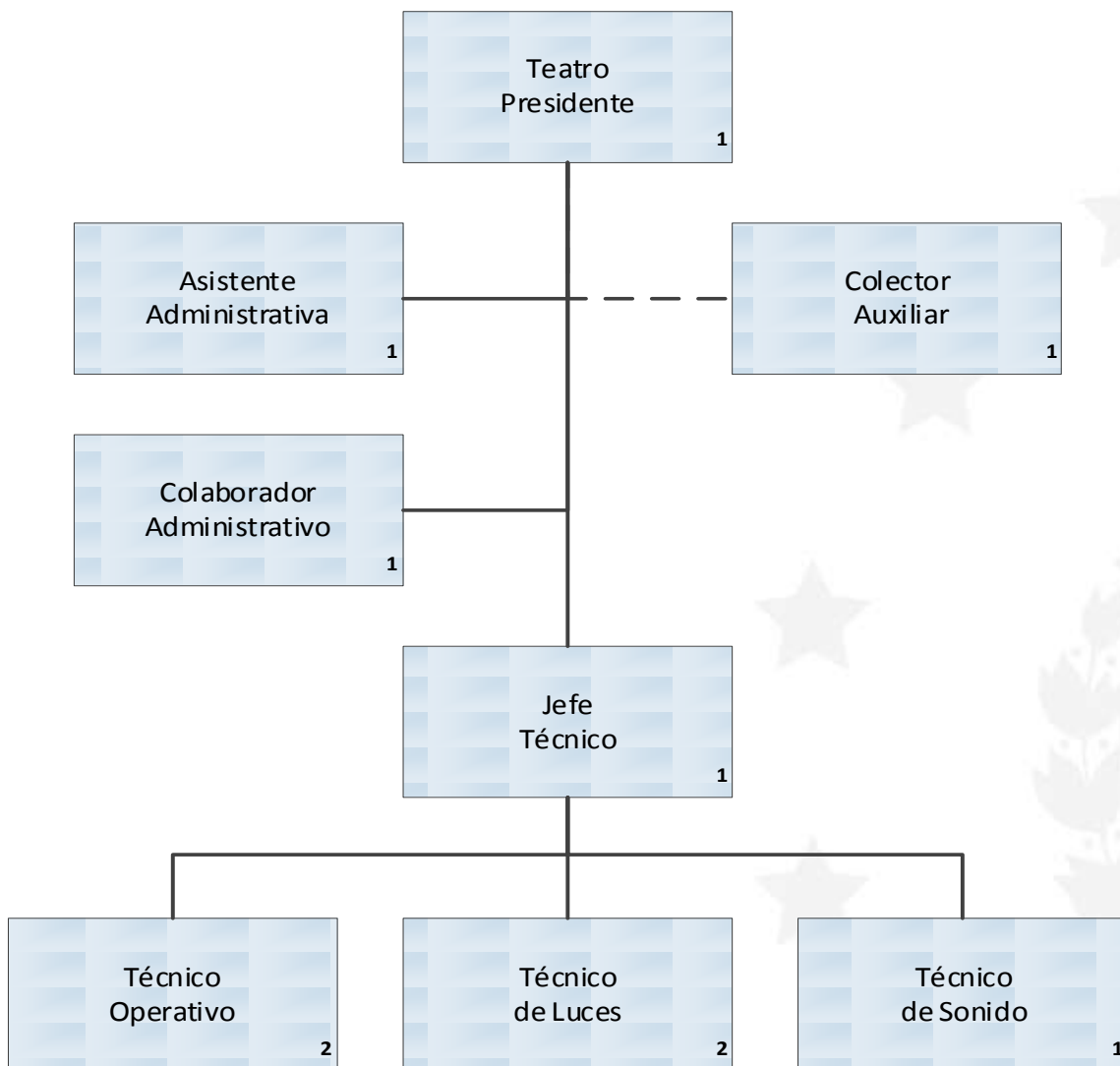
Ser la institución que garantiza el derecho a la cultura como factor de identidad y cambio social.

#### **Misión**

El Ministerio de Cultura asegura el derecho a la cultura y al fortalecimiento de las identidades salvadoreñas, ejecutando la rectoría de la protección, conservación, difusión del patrimonio cultural y las expresiones artísticas.



### 3. Estructura Organizativa del Teatro Presidente.



#### 4. Cuadro de Servidores Públicos del Teatro Presidente.

1. En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en el Teatro Presidente:

<b>Cuadro de Servidores Públicos del Teatro Presidente</b>			
<b>Puesto</b> (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>	<b>Total</b>
Administrador del Teatro Presidente	0	1	1
Asistente Administrativa	1	0	1
Colaborador Administrativo	1	0	1
Jefe Técnico	0	1	1
Técnico Operativo	0	2	2
Técnico de Luces	0	2	2
Técnico de Sonido	0	1	1
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>9</b>

#### 5. Atribuciones.

El Teatro Presidente no tiene atribuciones al momento de esta actualización del MOF.

#### 6. Normativa Aplicable.

El Teatro Presidente no tiene documentos normativos al momento de esta actualización del MOF.

#### 7. Objetivo del Teatro Presidente.

Atender y promover las artes de compañías escénicas del Ministerio de Cultura de mediano y gran formato, así como de grupos independientes artísticos, culturales y educativos, idóneo para eventos internacionales y de tipo privado, brindando la mejor calidad de servicio a los usuarios y al público en general para mantener diversificada la programación de artes escénicas nacionales e internacionales, creando así nuevos públicos amantes de las artes.

#### 8. Funciones Generales.

-Fomentar y apoyar la presentación de conciertos, espectáculos artísticos, muestras y exposiciones de la Dirección Nacional de Artes y del sector artístico independiente,



mayoritariamente para eventos internacionales y de tipo privado. Además de propiciar el acceso del sector artístico independiente y de la población en general a los servicios que se ofrecen en el Teatro Presidente, garantizando la salvaguarda y preservación del espacio en función del acceso de la población y del aporte a procesos de construcción de identidad, cambios culturales que generen procesos sociales hacia la cultura de la creatividad, el conocimiento y el sustento de una sociedad con oportunidades.

-Prestar servicio técnico/ logístico y arrendar los diferentes espacios del Teatro Nacional de San Salvador, para la presentación de diferentes espectáculos relacionado a las artes

## **9. Funciones Específicas.**

### **9.1 Administrador del Teatro Presidente.**

#### **Misión**

Atender, coordinar, supervisar y gestionar materiales, equipos, reportes del personal a cargo, así como velar que el desarrollo de las actividades culturales y artísticas se realicen con normalidad y que a las instalaciones se les dé un uso adecuado a través de reuniones en cumplimiento a la normativa técnica y legal vigente, para alcanzar los objetivos establecidos.

- Atender personalmente, por correo o vía telefónica a los diferentes visitantes para brindarles la información requerida
- Coordinar las actividades a desarrollar semanal, mensual y anual en el Teatro; por medio de reuniones con el personal del Teatro y con los grupos u organizadores que realizarán eventos culturales y artísticos; para lograr el desarrollo de dichas actividades de forma ordenada.
- Coordinar con el encargado de comunicaciones de la Dirección Nacional de Artes a través de reuniones y correos electrónicos las actividades artísticas del Teatro, a fin de promover la programación de eventos.
- Supervisar los montajes escénicos de forma presencial para verificar que la ficha técnica sea cumplida de acuerdo con lo solicitado
- Supervisar al recurso humano y controlar materiales y equipos asignados al teatro; a través de reuniones con el personal; con el objeto de dar seguimiento al trabajo que se realiza y garantizar un buen funcionamiento y uso adecuado de los bienes e instalaciones.
- Gestionar compras de materiales y servicios; a través de requerimientos institucionales; para enviar a la unidad correspondiente para su autorización.

### **9.2 Asistente Administrativo**

#### **Misión.**

Recibir, despachar, controlar y archivar los archivos documentales de forma física y digital y los reportes de asistencia y reintegro de alimentación, además de proporcionar asistencia a

la administración en las actividades administrativas delegadas y atender a los usuarios vía telefónica o personalmente en cumpliendo con la Normativa técnica y Legal Vigente para apoyar las diferentes actividades de la Administración y jefatura de Teatro.

- Recibir, despachar y archivar la correspondencia interna y externa del teatro; clasificándola por orden de fecha y mes para proceder a archivarla en folders de palanca; para un mejor control de esta y fácil acceso a la hora de requerir algún documento para consultar.
- Controlar la asistencia, reintegro de alimentación y viáticos de los empleados del Teatro; elaborando reportes por medio del sistema informático; para ser enviados a la Dirección Nacional de Artes y continuar con el trámite según corresponda.
- Proporcionar asistencia a la administración del teatro, en cuanto a redacción de documentos, dar seguimiento a las marginaciones en la misma, canalizar llamadas telefónicas y fotocopiar documentos, cumpliendo órdenes verbales o escritas, para una mejor agilidad en el desempeño de las actividades culturales y artísticas que se desarrollan en el Teatro.
- Atender al público que requiere información vía telefónica o que asiste a las presentaciones, ubicándolo en el lugar respectivo, para ordenar el uso de los espacios.

### **9.3 Colaborador administrativo**

#### **Misión.**

Coordinar, apoyar y administrar el control del personal de limpieza y seguridad; así como del mobiliario y equipo asignado al Teatro Presidente, en cumplimiento a la normativa técnica y legal vigente con el propósito de informar, agilizar y mantener actualizado el inventario de bienes.

- Coordinar al personal de limpieza y seguridad por medio de reuniones para establecer las actividades a desarrollar en cada área e informar al Administrador del Teatro sobre el desarrollo del trabajo
- Apoyar en el área de atención al público, en la recepción y en el área administrativa, atendiendo el teléfono o a los usuarios que visitan las instalaciones para agilizar las respuestas a las necesidades de los usuarios
- Administrar el control de activo fijo del mobiliario y equipo asignado al Teatro Presidente, verificando regularmente la ubicación y existencia de estos para mantener actualizado el inventario de bienes

### **9.4 Jefe Técnico**

#### **Misión.**

Elaborar, coordinar y verificar, reuniones y horarios del personal técnico y de los organizadores, así como garantizar el buen uso del equipo de audio, iluminación, las fichas

técnicas y los montajes de cada espectáculo; respetando los lineamientos del teatro y la normativa técnica y legal vigente; además de supervisar, aires acondicionados y planta de emergencia con el fin de cumplir con las necesidades técnicas solicitadas por los usuarios para el buen desarrollo de las actividades.

- Elaborar la programación semanal del personal técnico, en coordinación con la administración, para dar cumplimiento a la programación de eventos del Teatro.
- Coordinar con los arrendatarios las necesidades para los espectáculos, de conformidad a lo estipulado en la ficha técnica para el montaje de luces, sonido y escenografía con la finalidad de dar cumplimiento a las necesidades del arrendatario para un buen desarrollo de los espectáculos.
- Coordinar los Técnicos de luces, sonido y seguidora durante los eventos, a través de los radios comunicadores para desarrollar los eventos según lo acordado en la ficha técnica.
- Verificar los montajes, ensayos, presentaciones y desmontajes de cada evento, distribuyendo y supervisando al personal en cada área técnica correspondiente maximizando el tiempo en cada espectáculo, para desarrollar los eventos programados.
- Revisar y reportar el funcionamiento de los equipos de audio, iluminación, aire acondicionado y planta eléctrica de forma física a través de las pruebas en ensayos, eventos y demás actividades para reportar cualquier anomalía en los mismos.

### **9.5 Técnico Operativo**

#### **Misión.**

Montar y apoyar en las áreas técnicas de sonido, iluminación y regencia, instalando, controlando y manejando el equipo asignado por el encargado, en cumplimiento con la normativa técnica y legal vigente para dar cumplimiento a la ficha técnica requerida.

- Montar la escenografía si esta es requerida, haciendo uso de herramientas de carpintería, sastrería y tapicería para cubrir las necesidades técnicas requeridas.
- Apoyar en el área técnica de sonido, iluminación y regencia, instalando, controlando y manejando el equipo asignado por el encargado para cumplir con la ficha técnica establecida por el usuario.

### **9.6 Técnico de luces**

#### **Misión.**

Revisar, realizar, operar y apoyar la puesta en marcha del equipo de iluminación, así como su ejecución mediante montaje de luces y apoyo técnico que se requiera en las diferentes presentaciones de conformidad a la normativa técnica y legal vigente para cumplir con las necesidades técnicas requeridas.

- Revisar que el equipo completo de iluminación se encuentre en óptimas condiciones de operación, ejecutando el reporte de daños al Jefe Técnico, para desarrollar con calidad los espectáculos.
- Realizar el montaje de luces para el evento, mediante la utilización de los diseños de luces, ficha técnica y planos de ubicación especial y de dirección de luces, otorgadas por el organizador para cumplir con las exigencias y necesidades de los eventos
- Operar consola de luces, realizando la grabación de cues, escenas y efectos especiales para cumplir la secuencia de escenas en el espectáculo.
- Apoyar en montaje escenográfico de eventos realizando los movimientos de equipo requerido para cumplir con la ficha técnica
- Apoyar a la jefatura técnica en las actividades del área cuando sea requerido para brindar al público un evento de calidad.

### **9.7 Técnico de sonido**

#### **Misión.**

Revisar, realizar y configurar, de conformidad a la ficha técnica presentada, el equipo de audio en cada presentación para cumplir con las necesidades requeridas y el desarrollo de las actividades del teatro, además de velar por el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de audio y área técnica en general.

- Revisar y ejecutar la ficha técnica para el montaje de audio de cada presentación mediante reuniones programadas con la jefatura para la revisión de la ficha técnica, con la finalidad que cada presentación tenga calidad de audio.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en el equipo de audio, a través de las pruebas electrónicas y el reporte de las fallas para asegurar el buen funcionamiento del equipo en la puesta en escena.
- Configurar y ejecutar los equipos audiovisuales a través de la proyección del material multimedia para brindar al arrendatario y al público en general un espectáculo audiovisual de calidad.
- Realizar montajes para eventos en vivo, adaptables a sistemas análogos-digitales y la configuración para captura y reproducción correcta de las fuentes de sonido para brindar al público en general un espectáculo de calidad.
- Apoyar a la jefatura técnica en las actividades del área cuando sea requerido para brindar al público un evento de calidad.



## VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

El presente Manual tendrá vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

Autorizado:

\_\_\_\_\_  
Lcda. Suecy Callejas Estrada.  
Ministra de Cultura.

Revisión Jurídica:

\_\_\_\_\_  
Lic. Luis González  
Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Revisión Técnica:

\_\_\_\_\_  
Lcda. Claudia de Iglesias.  
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

Visto Bueno:

\_\_\_\_\_  
Lcda. Mariemm Eunice Pleitez Quiñonez  
Directora Nacional de Artes.

Visto Bueno:

\_\_\_\_\_  
Lcda. Alicia Meyer  
Directora de Teatros Nacionales

Presentado:

\_\_\_\_\_  
Lic. Alejandro Alfaro.  
Administrador del Teatro Presidente.

Fecha de autorización: \_\_\_\_\_

### VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	01/09/2020	- Se cambió a Dirección de Teatros Nacionales	El nombre anterior de la Unidad superior era Subdirección de Teatros Nacionales	<p>La razón del cambio es dejar en una sola Dirección Nacional todo lo relacionado a la formación en artes en sus diferentes disciplinas.</p> <p>RIOE Artículo 45-C, Compete al Ministerio de Cultura:</p> <p>21. Propiciar el desarrollo de la formación artística y cultural formal, no formal e informal, en las distintas disciplinas, en coordinación con las instancias pertinentes.</p> <p>25. Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen.</p>	Acuerdo N°040/2020