



MINISTERIO
DE CULTURA

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL TEATRO NACIONAL “FRANCISCO GAVIDIA” DE SAN MIGUEL**

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
4. Cuadro de Servidores Públicos del Teatro Nacional “Francisco Gavidia” de San Miguel. ...	8
5. Atribuciones.....	8
6. Normativa Aplicable.....	8
7. Objetivo del Teatro Nacional “Francisco Gavidia” de San Miguel.....	8
8. Funciones Generales.....	8
9. Funciones Específicas.....	9
9.1 Administrador del Teatro Nacional de San Miguel.....	9
9.2 Técnico Administrativo.....	9
9.3 Técnico de Sonido.....	10
9.4 Auxiliar de Servicio.....	11
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	12
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	13

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 ala Dirección 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

TNSM: Teatro Nacional de San Miguel

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



MINISTERIO
DE CULTURA

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.



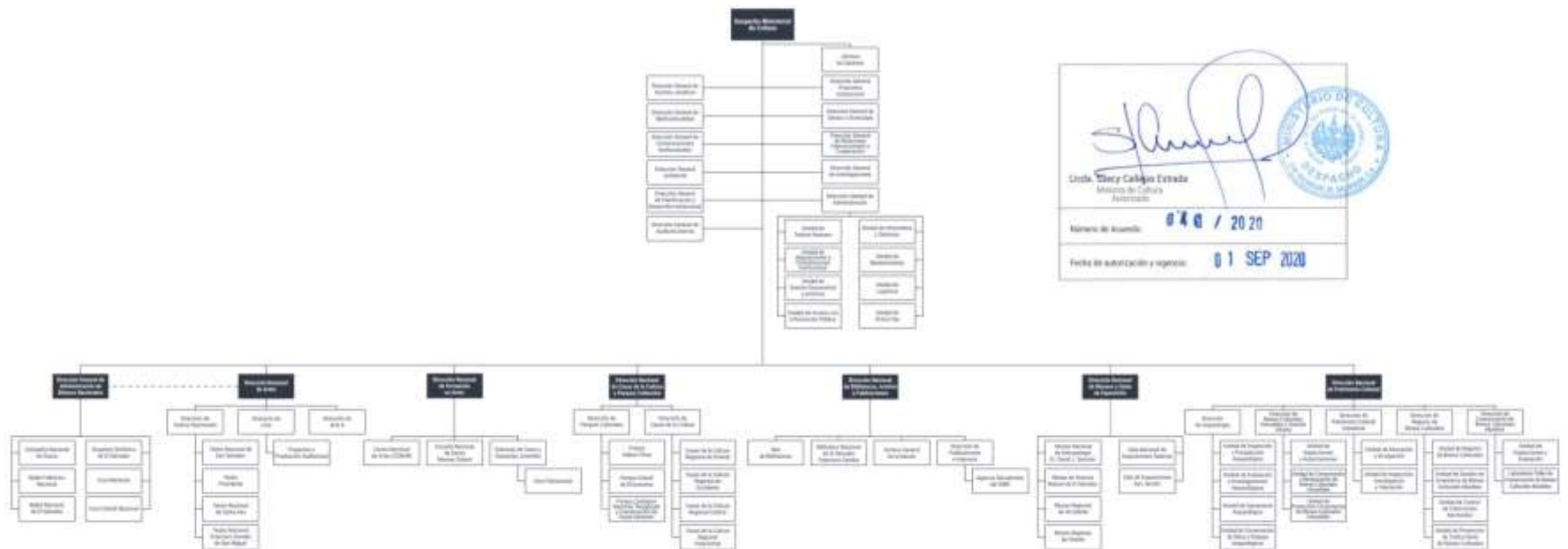
MINISTERIO DE CULTURA

2. Estructura Organizativa Institucional.

<http://www.cultura.gob.sv/organigrama/>



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL MINISTERIO DE CULTURA

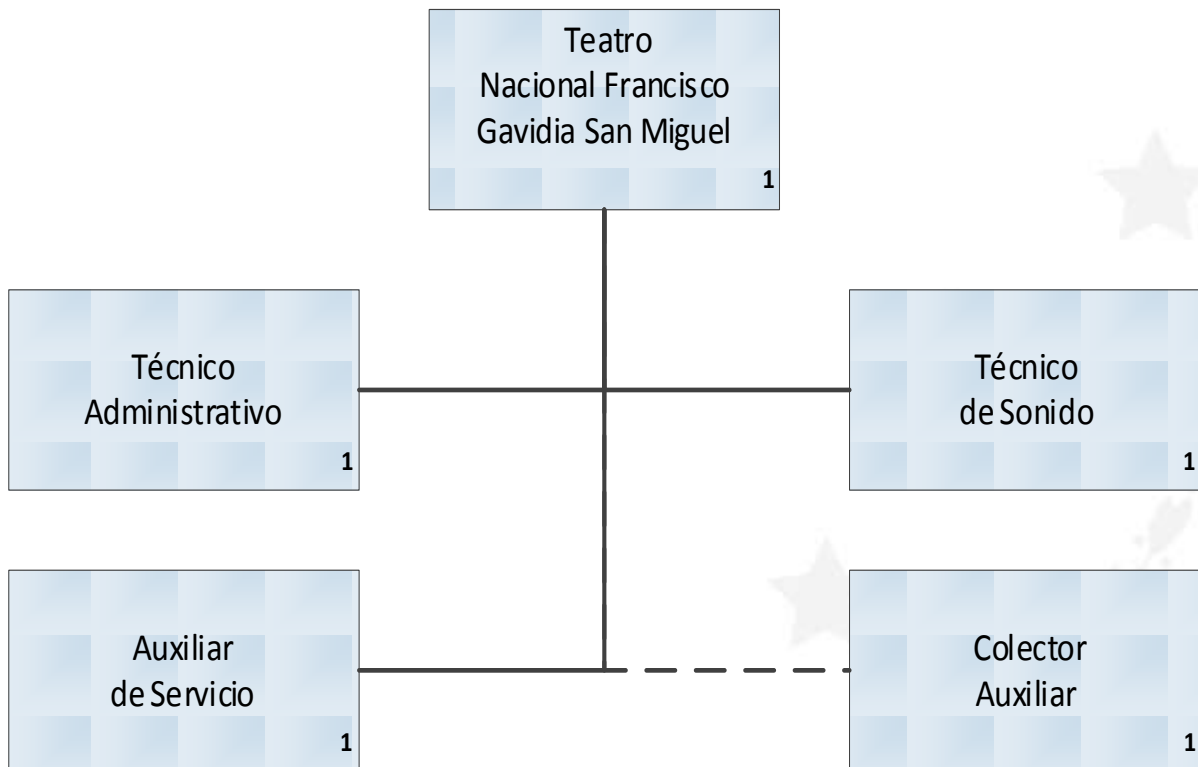



 Uziel Cayula Estrada
 Ministro de Cultura
 Asesoría

Número de Acuerdo: 040 / 2020
 Fecha de suscripción y vigencia: 01 SEP 2020



3. Estructura Organizativa del Teatro Nacional “Francisco Gavidia” de San Miguel.



4. Cuadro de Servidores Públicos del Teatro Nacional “Francisco Gavidia” de San Miguel.

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 Nacional “Francisco Gavidia” de San Miguel: (Llenar primero Anexo 1)

Cuadro de Servidores Públicos del Teatro Nacional de San Miguel.			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
Administrador	1	0	1
Técnico Administrativo	1	0	1
Auxiliar de Sonido	0	1	1
Técnico de Servicio	0	1	1
TOTAL	2	2	4

5. Atribuciones.

El Teatro Nacional “Francisco Gavidia” de San Miguel no tiene atribuciones al momento de esta actualización del MOF.

6. Normativa Aplicable.

El Teatro Nacional “Francisco Gavidia” de San Miguel no tiene documentos normativos al momento de esta actualización del MOF.

7. Objetivo del Teatro Nacional “Francisco Gavidia” de San Miguel.

Atender y promover las artes de compañías escénicas del Ministerio de Cultura en la zona oriental del país de pequeño formato, así como de grupos independientes artísticos, culturales y educativos, nacionales e internacionales, 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 en la zona oriental del país. Además de propiciar el acceso del sector artístico independiente y de la población en general a los servicios que se ofrecen en el Teatro Nacional Francisco

Gavidia – San Miguel, garantizando la salvaguarda y preservación del espacio en función del acceso de la población y del aporte a procesos de construcción de identidad nacional y local.

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

9. Funciones Específicas.

9.1 Administrador del Teatro Nacional de San Miguel.

Misión

Supervisar, coordinar, gestionar y administrar los procesos organizativos del Teatro, además de manejar óptimamente los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos del Teatro Nacional, así como velar que el desarrollo de las actividades culturales y artísticas se desarrollen con normalidad y que las instalaciones se les dé un buen uso; por medio de reuniones, informes y requerimientos, en base a la normativa técnica, legal y vigente y a los procedimientos establecidos, con la finalidad de conseguir los objetivos y metas que la institución previamente se ha fijado.

1. Supervisar al recurso humano (empleados del Teatro Nacional, personal subcontratado de limpieza y seguridad), materiales y equipos asignados al teatro; a través de reuniones con el personal, actualización de listados de inventarios, memorándum; con el objeto de dar seguimiento al trabajo que se realiza y garantizar un buen funcionamiento y uso adecuado de los bienes e instalaciones.
2. 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 o público que realizará eventos culturales y artísticos; para lograr el desarrollo de dichas actividades de forma ordenada.
3. Gestionar compras de materiales y servicios; a través de requerimientos institucionales; para enviar a la unidad correspondiente para su autorización.
4. Administrar contratos de materiales y servicios; por medio de la verificación física o registros de lo solicitado, así como darle seguimiento al servicio de transporte nocturno para empleados; con el fin de suplir las necesidades propias del Teatro.
5. 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.

9.2 Técnico Administrativo

Misión.

Realizar, atender, ingresar, elaborar y apoyar en todas las actividades administrativas, atención a usuarios y otras delegadas por la administración del Teatro; brindando información actualizada y oportuna, asimismo mantener una comunicación constante con las autoridades y público en

general para que la población conozca y se informe de las actividades culturales que se desarrollan en el teatro nacional.

1. Realizar labores administrativas siguiendo lineamientos verbales o escritos de la administración del Teatro, con el objeto de lograr una mejor agilidad en el desempeño de las actividades diarias del teatro.
2. Atender al público que requiere información sobre los eventos artísticos a realizar en el teatro, vía telefónica o de manera personal, para mantener informado a los usuarios de las actividades a desarrollar.
3. Ingresar y elaborar el consolidado mensual y asistencia de tiempos utilizados por el personal generando los reportes en el sistema de marcaciones para remitirlo al departamento de Recursos Humanos oportunamente.
4. Elaborar requerimiento de materiales de oficina de acuerdo a necesidad del teatro, utilizando el formulario y sistema digital diseñado para tal fin, para que los trabajadores del teatro cuenten con lo necesario en lo relacionado a materiales de oficina.
5. Elaborar documentación para el reintegro de alimentación 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.
6. Elaborar y dar cumplimiento a la programación anual del Teatro Nacional Francisco Gavidia de San Miguel mediante los seguimientos mensuales requeridos por la jefatura del departamento de teatros a fin de ser remitida y consolidada en la unidad superior inmediata.
7. Apoyar en la organización y realización de eventos y/o actividades dentro del Teatro, coordinando en sala el desarrollo de los mismos y ubicación de los usuarios, para un mejor orden.

9.3 Técnico de Sonido

Misión.

Revisar, realizar, operar y apoyar la puesta en marcha del equipo de iluminación y sonido, así como su ejecución mediante montaje de luces, equipo audiovisual 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.

1. Revisar que el equipo completo de iluminación y sonido se encuentre en óptimas condiciones de operación, además de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en el equipo, a través de las pruebas electrónicas y el reporte de las fallas para asegurar el buen funcionamiento del equipo en la puesta en escena para desarrollar con calidad los espectáculos.
2. Realizar el montaje de luces y sonido 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
3. Operar consola de luces y sonido, realizando la grabación de cues, escenas y efectos

especiales para cumplir la secuencia de escenas en el espectáculo.

4. Revisar y ejecutar ficha técnica para el montaje de audio y luz de cada presentación mediante reuniones programadas con el organizador y revisión de la ficha técnica, con la finalidad que cada presentación tenga calidad de audio y luces.

5. 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.

9.4 Auxiliar de Servicio

Misión.

Identificar, elaborar, solicitar y administrar los recursos para suplir las necesidades de mantenimiento del edificio para poder llevar a cabo los programas de mantenimiento preventivo y correctivo dentro de las instalaciones internas y externas del Teatro, de conformidad a la normativa técnica legal vigente y lo establecido en la planificación en coordinación con la Administración del Teatro y la Dirección del Patrimonio Cultural a efecto de mantener las instalaciones en buenas condiciones.

1. Identificar, elaborar, solicitar y administrar, los recursos para suplir las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones internas y externas del Teatro Nacional Francisco Gavidia de San Miguel, en coordinación con la Administración del Teatro y la Dirección de Patrimonio Cultural de conformidad a la normativa técnica legal vigente para dar cumplimiento a la planificación del mantenimiento del teatro a fin de conservar las instalaciones del teatro en buenas condiciones y brindar un buen servicio a la ciudadanía que lo visita.



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:

Lic. Salvador Ernesto Vasquez Tamayo
Director Nacional de Artes

Visto Bueno:

Lcda. Alicia Meyer
Directora de Teatros Nacionales

Presentado:

Lcda. Sonia Bernal
Administradora del Teatro Nacional "Francisco Gavidia" de San Miguel.

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