



MINISTERIO  
DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES  
DIRECCIÓN DE TEATROS NACIONALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL TEATRO NACIONAL DE SANTA ANA

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 de Santa Ana.....	8
5. Atribuciones.....	8
6. Normativa Aplicable.....	8
7. Objetivo del Teatro Nacional de Santa Ana.....	8
8. Funciones Generales.....	9
9. Funciones Específicas.....	9
9.1 Administradora del Teatro Nacional de Santa Ana.....	9
9.2 Colaborador Administrativo.....	9
9.3 Técnico de Comunicaciones.....	10
9.4 Acomodador.....	11
9.5 Jefe Técnico.....	11
9.6 Técnico de luces.....	12
9.7 Técnico de Sonido.....	12
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	14
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	15

## 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**

**TNSA:** Teatro Nacional de Santa Ana

**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.



MINISTERIO DE CULTURA

2. Estructura Organizativa Institucional.

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



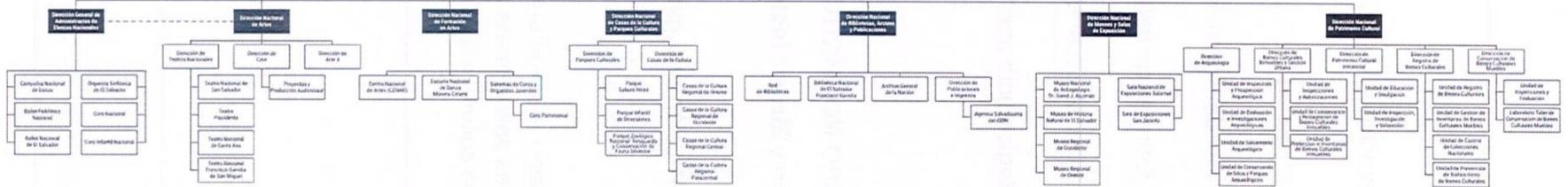
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL MINISTERIO DE CULTURA



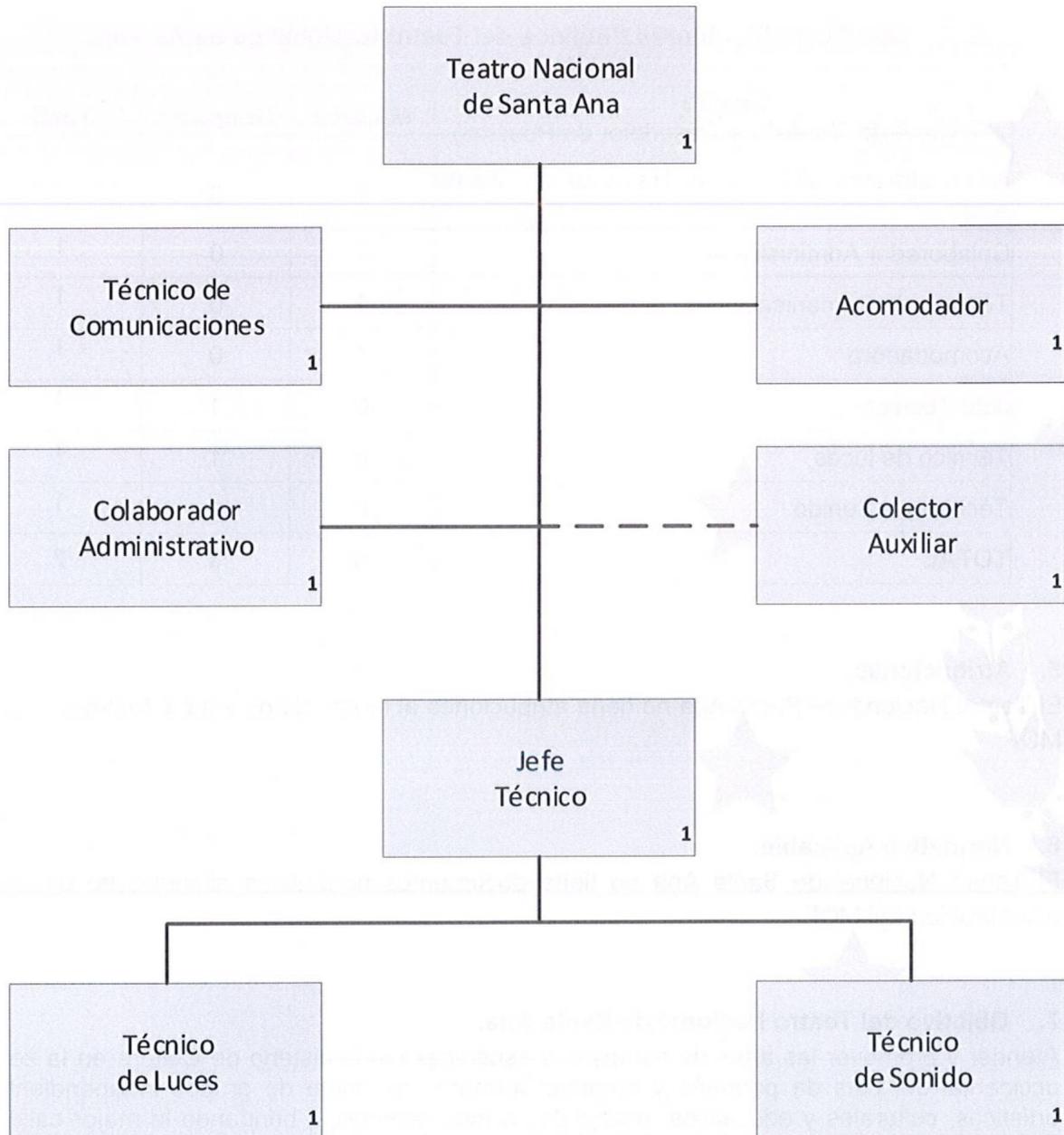
Licda. Socy Callejas Estrada  
Ministra de Cultura  
Autorizada

Número de Acuerdo: 040 / 2020

Fecha de autorización y vigencia: 01 SEP 2020



### 3. Estructura Organizativa del Teatro Nacional de Santa Ana.



#### 4. Cuadro de Servidores Públicos del Teatro Nacional de Santa Ana.

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 de Santa Ana:

<b>Cuadro de Servidores Públicos del Teatro Nacional de Santa Ana.</b>			
<b>Puesto</b> (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>	<b>Total</b>
Administradora del Teatro Nacional de Santa Ana	1	0	1
Colaborador Administrativo	1	0	1
Técnico de Comunicaciones	1	0	1
Acomodadora	1	0	1
Jefe Técnico	0	1	1
Técnico de luces	0	1	1
Técnico de Sonido	0	1	1
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>7</b>

#### 5. Atribuciones.

El Teatro Nacional de Santa Ana no tiene atribuciones al momento de esta actualización del MOF.

#### 6. Normativa Aplicable.

El Teatro Nacional de Santa Ana no tiene documentos normativos al momento de esta actualización del MOF.

#### 7. Objetivo del Teatro Nacional de Santa Ana.

Atender y promover las artes de compañías escénicas del Ministerio de Cultura en la zona occidental del país de pequeño y mediano 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 occidental 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 de Santa Ana, 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 de Santa Ana, para la presentación de diferentes espectáculos relacionado a las artes

## 9. Funciones Específicas.

### 9.1 Administradora del Teatro Nacional de Santa Ana.

#### Misión

Supervisar, coordinar, gestionar, administrar y controlar, materiales, equipos y al personal asignado al Teatro Nacional de Santa Ana, 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 buen uso, por medio de reuniones, informes y requerimientos en base a la normativa técnica y legal vigente y a los procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1. Supervisar al recurso humano (empleados del Teatro Nacional de Santa Ana, 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 Colaborador Administrativo

#### Misión.

Proporcionar, recibir, atender, elaborar y apoyar a la Administración del Teatro, brindando información actualizada, además de mantener comunicación con los organizadores, autoridades y público en general, de acuerdo con la normativa técnica y legal vigente, con la finalidad de mantener informada a la población y actualizados los registros de eventos.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Elaborar cuadros e informes estadísticos de cada uno de los eventos, por medio manual y digital, para registrar en el archivo institucional y en la Dirección Nacional de Artes.
5. Apoyar a la Administración de acuerdo con las necesidades que lo demanden, para dar respaldo a las actividades programadas.
6. Elaborar y registrar la correspondencia entrante y saliente, a través de archivo digital e impreso, para control interno y documentación de los organizadores a fin de mantener actualizada la información de las presentaciones.

### **9.3 Técnico de Comunicaciones**

#### **Misión.**

Realizar, coordinar, alimentar, enviar y elaborar todo lo relacionado a la comunicación social sobre las actividades y servicios que el Teatro Nacional de Santa Ana presta, así como divulgar la historia del mismo; por medio de cuñas radiales y canales de televisión locales, medios digitales y escritos, entre otros; de conformidad a la normativa técnica y legal vigente, para que la población en general conozca de los eventos que se desarrollan en el Teatro y los servicios que este presta.

1. Realizar la promoción y publicidad del Teatro Nacional de Santa Ana, a través de las redes sociales, medios de comunicación radiales y televisivos, correos electrónicos, afiches, entre otros; para dar a conocer su programación, historia y el trabajo que se realiza.
2. Coordinar el desarrollo de conferencias de prensa; elaborando convocatorias, comunicados y material comunicacional y enviarlos por correo electrónico o de forma personal a los medios radiales, televisivos, digitales y escritos; con el fin de hacer una convocatoria masiva para promocionar los eventos que se realizan en el Teatro de Santa Ana y que la ciudadanía en general conozca del quehacer del teatro.
3. Alimentar las redes sociales, con la información de los eventos realizados y por realizar, para mantenerla actualizada.

4. Enviar informe mensual de actividades realizadas o por realizar en el teatro, remitiendo digitalmente a la coordinación de comunicaciones de la Dirección Nacional, para hacer del conocimiento de la institución.
5. Elaborar bitácora con el detalle de los eventos desarrollados mensualmente en las salas del teatro; digitalmente adjuntando archivo de afiches e imágenes de cada evento, para entregar la información a la dirección del teatro nacional de Santa Ana.
6. Brindar atención al público en general, de forma personal, telefónica o electrónica, para darles a conocer la información que soliciten sobre los eventos a realizar, historia del teatro, uso de espacios, horarios y tarifas.

#### **9.4 Acomodador**

##### **Misión.**

Atender, acomodar y guiar a los usuarios que visitan las instalaciones del Teatro Nacional de Santa Ana, en cumplimiento con la normativa técnica y legal vigente para que sean orientados ya sea en las visitas guiadas o en la asistencia a presentación de eventos; revisando previamente las instalaciones para que en la manera de lo posible se encuentren en buen estado; y el usuario sea atendido de la mejor manera posible.

1. Atender al público que visita las instalaciones del Teatro Nacional de Santa Ana, brindándoles información verbal o escrita de los eventos a realizar; atendiéndoles de manera personal o vía telefónica, para dar a conocer los eventos y espectáculos.
2. Acomodar al público que asiste a los espectáculos realizados en las diferentes salas del Teatro Nacional de Santa Ana, guiándolo personalmente hacia los lugares asignados, para que el usuario sea ubicado ordenadamente y de forma adecuada de acuerdo con la presentación.
3. Atender y realizar visitas guiadas a la ciudadanía que visita el Teatro Nacional de Santa Ana de diferentes lugares, de forma personalizada haciendo un recorrido por todas las instalaciones para que puedan conocer brevemente la historia del Teatro.
4. Elaborar y presentar los informes mensuales de las actividades realizadas en el Teatro Nacional de Santa Ana de acuerdo con las solicitudes emanadas de la Administración, además de apoyar en las tareas que ésta solicite dentro de su área de trabajo cuando sea requerido por la jefatura inmediata para sustentar el quehacer institucional.

#### **9.5 Jefe Técnico**

##### **Misión.**

Desarrollar, convocar, organizar y verificar, reuniones y horarios del personal Técnico y de los organizadores de eventos en el teatro, así como 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; con el fin de cumplir con las necesidades técnicas

solicitadas por los usuarios para el buen desarrollo de las presentaciones.

1. Desarrollar reuniones de equipo, de conformidad con la ficha técnica de cada puesta en escenas programadas para determinar las necesidades requeridas en cada evento
2. Convocar y ejecutar reuniones con los arrendatarios u organizadores para evaluar las necesidades de acuerdo con la ficha técnica para la realización de los eventos programados.
3. Organizar y programar los horarios para montajes, ensayos y demás actividades del área técnica de acuerdo con la programación de actividades para optimizar los tiempos de cada evento.

## 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.

1. 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.
2. 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
3. Operar consola de luces, realizando la grabación de cues, escenas y efectos especiales para cumplir la secuencia de escenas en el espectáculo.

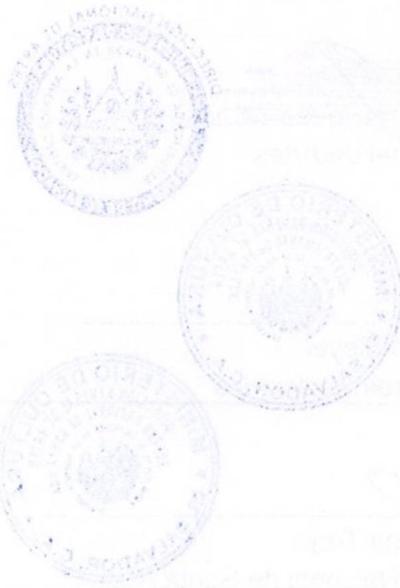
## 9.7 Técnico de sonido

### **Misión**

Revisar, realizar, configurar y ejecutar, 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.

1. Revisar y ejecutar ficha técnica para el montaje de audio 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.
2. 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.
3. 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.

4. 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.

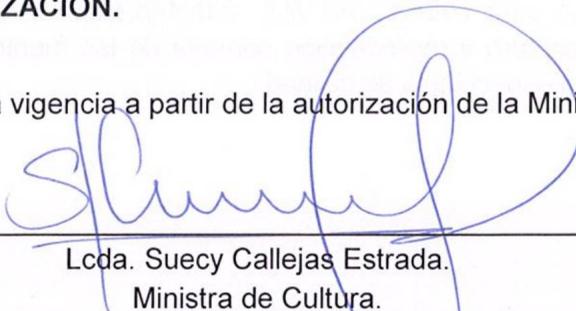


OCT 2020

## 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.



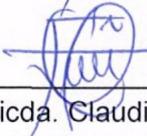
Revisión Jurídica:



Lic. Luis González  
Dirección General de Asuntos Jurídicos.



Revisión Técnica:



Licda. Claudia Callejas  
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.



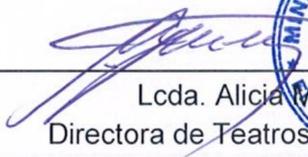
Visto Bueno:



Lic. Salvador Ernesto Vasquez Tamayo  
Director Nacional de Artes



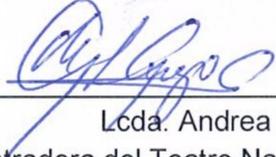
Visto Bueno:



Lcda. Alicia Meyer  
Directora de Teatros Nacionales



Presentado:



Lcda. Andrea Trejo  
Administradora del Teatro Nacional de Santa Ana.



Fecha de autorización:

OCT 2020