



MINISTERIO  
DE CULTURA

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR**

**SAN SALVADOR, 2020**



## INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS.....	3
III. FUNDAMENTO LEGAL .....	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. DEFINICIONES .....	5
VI. CUERPO NORMATIVO.....	5
1. Visión y Misión Institucional. ....	5
2. Estructura Organizativa Institucional. ....	6
3. Estructura Organizativa del Teatro Nacional de San Salvador.....	7
4. Cuadro de Servidores Públicos del Teatro Nacional de San Salvador.....	8
5. Atribuciones. ....	8
6. Normativa Aplicable. ....	8
7. Objetivo del Teatro Nacional de San Salvador. ....	9
8. Funciones Generales.....	9
9. Funciones Específicas.....	9
9.1 Administrador del Teatro Nacional de San Salvador.....	9
9.2 Técnico de Recursos Humanos.....	10
9.3 Jefe Técnico.....	10
9.4 Regente de Escena.....	11
9.5 Técnico Operativo .....	12
9.6 Técnico de Activo Fijo.....	12
9.7 Técnico de sonido .....	12
9.8 Técnico de luces.....	13
9.9 Jefe de Sala .....	13
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	15
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	16

## **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 a la 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 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**

**TNSS:** Teatro Nacional de San Salvador

**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**

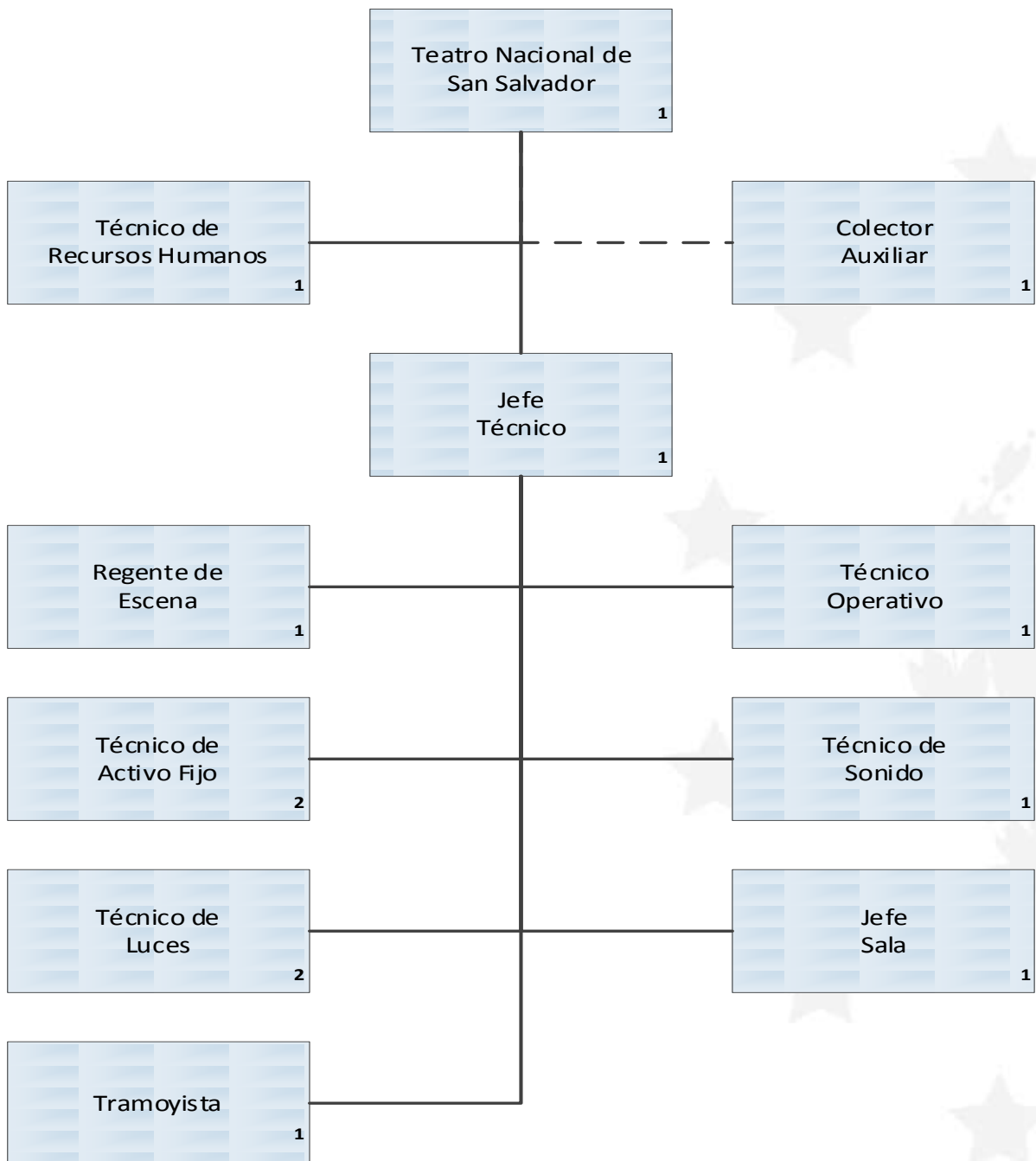
Ser la institución que garantiza el derecho a la cultura como factor de identidad y cambio social.

#### **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 Nacional de San Salvador.



#### 4. Cuadro de Servidores Públicos del Teatro Nacional de San Salvador.

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 San Salvador: (Llenar primero Anexo 1)

<b>Cuadro de Servidores Públicos del Teatro Nacional de San Salvador.</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 San Salvador	1	0	1
Técnico de Recursos Humanos	1	0	1
Jefe Técnico	0	1	1
Regente de Escena	0	1	1
Técnico Operativo	0	1	1
Técnico de Activo Fijo	0	2	2
Técnico de Sonido	0	1	1
Técnico de Luces	0	2	2
Jefe de Sala	0	1	1
Tramoyista	0	1	1
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>12</b>

#### 5. Atribuciones.

El Teatro Nacional de San Salvador no tiene atribuciones al momento de esta actualización del MOF.

#### 6. Normativa Aplicable.

El Teatro Nacional de San Salvador no tiene documentos normativos al momento de esta actualización del MOF.



## **7. Objetivo del Teatro Nacional de San Salvador.**

Atender y promover las artes de compañías escénicas del Ministerio de Cultura 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. 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 San Salvador, garantizando la salvaguarda y preservación del espacio en función del acceso de la población y del aporte a procesos de construcción de identidad.
- 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 Nacional de San Salvador.**

#### **Misión**

Supervisar, coordinar, gestionar, administrar y controlar los recursos, materiales, equipos y al personal asignado al Teatro Nacional de San Salvador, 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, 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 San Salvador, personal subcontratado de limpieza y seguridad) y controlar materiales y equipos asignados al teatro; a través de reuniones con el personal, actualización de listados de inventarios; 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 u organizadores que realizarán 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; mediante el envío 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 información de asistencia de personal, 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.
6. Apoyar a la dirección de teatros nacionales en lo relacionado a la atención al usuario; de manera personal o vía telefónica; para brindar información solicitada.

## **9.2 Técnico de Recursos Humanos**

### **Misión**

Registrar, cuantificar, elaborar y archivar todo lo relacionado a asistencia de personal del Teatro Nacional de San Salvador haciendo uso del sistema informático y programas específicos de marcación, en cumplimiento de la normativa técnica y legal vigente para mantener actualizada la asistencia mensual y tiempos utilizados por cada empleado.

1. Elaborar, registrar y archivar los controles de asistencia, tiempos extraordinarios y tiempos utilizados por el personal del teatro, haciendo uso del sistema informática FINGER, tomando como base de la normativa técnica y legal vigente para remitirlo en físico a la Dirección General de Artes y continuar con el trámite correspondiente.
2. Elaborar el consolidado mensual de asistencia, reintegro de alimentación y formulario de descuento, haciendo uso de los formularios respetivos tomando como base la normativa técnica y legal vigente para remitirlo física y digitalmente a la Unidad de Talento Humano

## **9.3 Jefe Técnico**

### **Misión**

Elaborar, coordinar y verificar, reuniones y horarios del personal Técnico y de los organizadores, 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, 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 presentaciones.

1. Elaborar la programación semanal del personal técnico, en coordinación con la administración, para dar cumplimiento a la programación de eventos del Teatro.
2. Solicitar y 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.
3. 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.
4. 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.

5. Solicitar y coordinar con los arrendatarios todo lo relacionado a las necesidades técnicas, mediante el llenado de la ficha técnica para realizar los montajes de acuerdo con lo requerido

6. Revisar y reportar el funcionamiento de los equipos de audio, iluminación y tramoya de forma física a través de las pruebas en ensayos, eventos y demás actividades para dar a conocer a la administración cualquier anomalía en los mismos.

#### **9.4 Regente de Escena**

##### **Misión.**

Analizar, coordinar, supervisar y revisar la escenografía, montajes escénicos, seguridad, fichas técnicas y todo lo relacionado a las necesidades técnico-operativas de los espectáculos, por medio de reuniones, propuestas, supervisión de los montajes e inspección del escenario, cumpliendo con la normativa técnica y legal vigente; con la finalidad de garantizar el correcto desarrollo de cada espectáculo.

1. Analizar las necesidades estipuladas en la ficha técnica de los espectáculos, acudiendo a reuniones técnicas entre los organizadores y representantes del teatro, para puntualizar las propuestas que permitan concertar la realización de los eventos.

2. Coordinar y supervisar los roles de participación del equipo técnico asistiendo los montajes escénicos para posibilitar la correcta preparación de cada área para el espectáculo.

3. Comprobar que el escenario y mecanismos estén en condiciones de seguridad, inspeccionando la instalación eléctrica, la tramoya y el entablado, para garantizar la seguridad de los intérpretes que ingresan al escenario.

4. Revisar y coordinar que la escenografía, audiovisuales, iluminación e intérpretes se encuentren listos antes de cada función, constatando el correcto funcionamiento junto al responsable de cada área, para autorizar el ingreso del público a la sala.

5. Establecer comunicación constante durante la función con los responsables de cada área, indicando los cambios de decorados, efectos, iluminación y audio, para garantizar el buen desarrollo de los eventos.

6. Apoyar en la revisión del funcionamiento de los equipos, mediante la verificación visual, auditiva, electrónica y manual para reportar a través de la elaboración de informes las necesidades de mantenimiento o compra del equipamiento a la jefatura correspondiente, además de reportar los sucesos aislados que pongan en peligro la integridad del teatro y de los usuarios.

7. 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.

## 9.5 Técnico Operativo

### Misión

Manejar, revisar, operar y apoyar al personal técnico y administrativo en las diferentes actividades y en el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de forma física, aplicando la normativa técnica y legal vigente para cumplir con las necesidades requeridas.

1. Revisar y operar el sistema de aire acondicionado y luces generales de las instalaciones del Teatro, encendiéndolo y apagándolo de forma manual, para ambientar las diferentes salas a utilizar en cada espectáculo.
2. Revisar y reportar la planta de emergencia, bomba de agua potable y todo lo relacionado a la infraestructura, verificando su correcto funcionamiento e identificando fallas, para entregar informe sobre las necesidades a la jefatura cuando sea requerido.
3. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones del teatro a través de las solicitudes y requerimientos al departamento de mantenimiento institucional brindando informe de las fallas en las instalaciones y facilitando las herramientas y el equipo necesario para ofrecer a los usuarios del teatro un espacio seguro para el disfrute de las artes en general.

## 9.6 Técnico de Activo Fijo

### Misión

Controlar y revisar los bienes asignados al Teatro Nacional de San Salvador, de forma física comparando con el listado emitido por la Unidad de Activo Fijo, en cumplimiento de la normativa técnica y legal vigente, para actualizar y reportar el estado de cada uno de los bienes asignados.

1. Controlar y reportar la entrada y salida de equipo de oficina o mobiliario, por medio del formulario entregado por la Unidad de Activo Fijo para el registro del movimiento de estos.
2. Revisar los bienes asignados a la dependencia de forma física, aplicando la normativa correspondiente y comparando con el listado emitido por la Unidad de Activo Fijo para actualizar y reportar el inventario de bienes y el estado de estos.

## 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 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.
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. 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.

## **9.8 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.
4. Apoyar en montaje escenográfico de eventos realizando los movimientos de equipo requerido para cumplir con la ficha técnica.

## **9.9 Jefe de Sala**

### **Misión**

Coordinar, atender, acomodar y guiar a usuarios y artistas que visitan las instalaciones del Teatro Nacional de San Salvador, orientándolos en las visitas guiadas o en las presentaciones de eventos, revisando previamente las instalaciones y verificando que se encuentren en buen estado, además asignar funciones al personal de acomodación, de conformidad al normativo interno, para brindar un buen servicio al público.

1. Coordinar al personal de acomodación a través de reuniones y programaciones semanales, asignando funciones para cada evento, con el fin de atender y guiar al usuario a

su lugar de asiento.

2. Atender a los usuarios del Teatro, brindando información u orientándolos en los eventos, de manera personal o vía telefónica, con el fin de prestar un buen servicio.
3. Acomodar a los usuarios que asisten a los espectáculos realizados en las diferentes salas del Teatro, guiándolos personalmente hacia los lugares asignados para que sean ubicados ordenadamente y de forma adecuada de acuerdo con la presentación.
4. Guiar a los usuarios que visitan el Teatro Nacional de San Salvador, a través de recorridos por todas las instalaciones y exponiendo brevemente la historia del Teatro, para dar a conocer la importancia patrimonial y cultural del espacio.

### **9.10 Tramoyista**

#### **Misión**

Realizar, manejar y apoyar en las diferentes actividades requeridas de la tramoya, tales como: montaje, manejo de equipos e instalación, de acuerdo con las necesidades técnicas requeridas en el desarrollo de cada evento, además de realizar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo a cargo, en base a la normativa técnica y legal vigente, para lograr los efectos especiales que una obra o espectáculo artístico escénico requieren para ser presentados.

1. Realizar montaje de telones, luces, sonido y escenografía, haciendo uso de las herramientas especializadas, para cumplir con las necesidades técnicas requeridas.
2. Manejar y operar la tramoya, haciendo uso de las herramientas necesarias durante los eventos, para poder desarrollar el espectáculo
3. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al telar de tramoya, efectuando pruebas para evitar accidentes en el escenario y detectando equipo dañado o en mal estado para su conservación e informar al jefe técnico de los daños encontrados.



## 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 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. Verónica Arteaga  
Administradora del Teatro Nacional de San Salvador.

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