

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO DE CULTURA**

**TEATRO NACIONAL CERVANTES**

**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**ACCIONES:**

1. Coordinar las actividades relativas a la gestión de los recursos humanos del Teatro, supervisando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de empleo público.
2. Verificar la aplicación de las normas que regulan la carrera administrativa del personal, coordinar el proceso de capacitación y evaluación del desempeño de los agentes del Organismo.
3. Efectuar las acciones necesarias para la designación de los agentes y diligenciar las actuaciones vinculadas al régimen de pasividades, accidentes de trabajo, seguros de vida y liquidación de haberes.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de los recursos humanos, movimientos del personal y procesos de selección.
5. Confeccionar y actualizar los legajos únicos de personal y administrar la información de asistencia, para la liquidación de haberes y demás compensaciones, en el marco de su competencia.
6. Realizar la actualización del registro de cargos financiados correspondiente al Organismo y elaborar información de base para la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual, en lo concerniente al Inciso I, Gastos en Personal, del Organismo.
7. Ejercer como enlace alterno, dentro del ámbito de su competencia, en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública; brindar asistencia y promover internamente la aplicación de la normativa vigente y de sus sanciones, de conformidad con lo dispuesto por la Autoridad de Aplicación.
8. Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
9. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre su nivel de avance.

## **TEATRO NACIONAL CERVANTES**

### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **ACCIONES:**

1. Efectuar el asesoramiento jurídico integral, representando legalmente al Organismo en las instancias judiciales y prejudiciales, en el marco de su competencia, asumiendo la defensa en juicio del mismo.
2. Ejercer el control de la legalidad y legitimidad de los actos administrativos.
3. Supervisar el estudio, análisis y redacción de proyectos de normas jurídicas relativas a las competencias del Organismo.
4. Asesorar e intervenir legalmente en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios, contratos y acuerdos que afecten o se refieran a las actividades de competencia del Organismo.
5. Dictaminar en las actuaciones en las que se substancien recursos administrativos contra actos emanados del Organismo.
6. Confeccionar informes semanales y mensuales sobre el desarrollo de la actividad de la Coordinación como así también los que sean requerido por las autoridades.

## **TEATRO NACIONAL CERVANTES**

### **COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y PRENSA**

#### **ACCIONES:**

1. Efectuar las actividades tendientes a establecer marcos de colaboración con otras organizaciones e instituciones públicas o privadas.
2. Desarrollar planes, programas y procedimientos destinados a fortalecer la comunicación y las relaciones del Organismo con la comunidad, empresas y organismos públicos y privados, en el marco de su competencia.
3. Promover y mantener la gestión de convenios de colaboración a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local, nacional e internacional.
4. Coordinar la información necesaria para la edición y difusión de publicaciones de carácter institucional y participar en la elaboración de presentaciones de igual carácter, a través de cualquier medio de comunicación.
5. Asistir integralmente, organizar y ejecutar todas las acciones necesarias para asegurar la difusión de los espectáculos, eventos especiales, giras nacionales e internacionales preestablecidas, atendiendo las necesidades artísticas, técnicas y de prensa requeridas.
6. Desarrollar estrategias para la búsqueda de mecenazgos u otro tipo de intercambio institucional.

7. Promocionar los espectáculos y actividades del Teatro convocando a los distintos medios de difusión.
8. Gestionar notas periodísticas y reportajes relacionados con la actividad artística y coordinar encuentros de los actores de cada espectáculo que brinda el Teatro con los periodistas especializados de cada medio.
9. Confeccionar semanalmente la cartelera de actividades, y llevar a cabo las actividades de difusión pertinentes para los distintos medios de comunicación y prensa.

## **TEATRO NACIONAL CERVANTES**

### **DIRECCIÓN TÉCNICA**

#### **COORDINACIÓN DE ESCENOTÉCNICA**

##### **ACCIONES:**

1. Implementar y controlar la prestación de los equipos relacionados con los aspectos escenotécnicos de la actividad del Teatro.
2. Participar en la planificación y ejecución de los aspectos artístico-técnicos concernientes a escenografía, maquinaria, utilería, telonería, tapicería, herrería artística, vestuario, maquillaje y peluquería teatral, necesarios para la ejecución de los distintos espectáculos producidos por el Teatro.
3. Planificar y coordinar a los equipos técnicos para implementar la realización, puesta en escena, montaje y operación técnica de los espectáculos que lleve a cabo el Teatro, en las áreas de su competencia.
4. Proveer, coordinar y supervisar los equipos escenotécnicos, tales como la escenografía, maquinaria, utilería, telonería, tapicería, herrería artística, vestuario, maquillaje y peluquería teatral, necesarios para la puesta en escena teatral del Organismo.
5. Planificar las necesidades en materia de equipamiento e insumos de las áreas técnicas referidas a las producciones artísticas, talleres y de las distintas salas del Teatro.
6. Articular, con las áreas competentes, las tareas de inventario, mantenimiento, limpieza y organización de los depósitos de los equipos de las áreas técnicas referidas a las producciones artísticas, talleres y de las distintas salas del Teatro.
7. Promover, asesorar y supervisar el uso responsable del equipamiento, la ropa de trabajo y elementos de seguridad del personal, en el marco de su competencia.
8. Confeccionar informes semanales y mensuales sobre el cumplimiento de las competencias de la Coordinación.

### **DIRECCIÓN TÉCNICA**

## **COORDINACIÓN DE ELECTROTÉCNICA**

### **ACCIONES:**

1. Coordinar la prestación de los equipos relacionados con los aspectos tecnológicos teatrales, tales como sonido, iluminación, laboratorio de electrónica, movimiento escénico y audiovisuales.
2. Asesorar en el aspecto artístico técnico en lo concerniente al sonido, iluminación, laboratorio de electrónica, movimiento escénico y audiovisuales de los distintos espectáculos producidos por el Teatro.
3. Planificar y ejecutar la coordinación de los equipos técnicos a su cargo para efectivizar la realización, puesta en escena, montaje y operación técnica de los espectáculos del Teatro.
4. Efectuar informes a la Superioridad tendientes a la incorporación de nuevas tecnologías en el marco de la electrotecnia teatral, en pos de facilitar su incorporación y ejecución en el ámbito del Teatro.
5. Planificar las necesidades en materia de equipamiento e insumos, de las áreas técnicas a su cargo, en lo concerniente a las producciones artísticas, talleres y las distintas salas del Teatro.
6. Articular, con las áreas competentes del Organismo, las tareas de inventario, mantenimiento, limpieza y organización de los depósitos de los equipos técnicos de las diferentes salas del Teatro.
7. Promover, asesorar y supervisar el uso responsable del equipamiento a su cargo, con la ropa de trabajo y elementos de seguridad del personal, en el marco de su competencia.
8. Procurar y observar el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de siniestros, en materia de su competencia.

## **TEATRO NACIONAL CERVANTES**

### **DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS**

##### **ACCIONES**

1. Asistir integralmente en la organización de los recursos logísticos, servicios y espacios relacionados con la ejecución de la producción teatral y otras actividades de orden artístico.
2. Estudiar la factibilidad de ejecución y asesorar a la DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN en los proyectos y acciones relacionadas con los aspectos logísticos, de servicios y espacios propios, en materia de su competencia.

3. Asistir en la producción integral de eventos, conciertos, ciclos de ballet y otras actividades especiales programados por la Dirección del Organismo.
4. Participar en la producción, supervisión y seguimiento de las realizaciones en escenografía, utilería, vestuario, maquillaje y peluquería, en el marco de su competencia.
5. Elaborar y registrar el control de las actividades artísticas programadas y realizadas, confeccionando informes trimestrales, en materia de su competencia.
6. Colaborar con la COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y PRENSA en la elaboración y planificación de la programación artística para la realización de las producciones que se desarrollen en el interior y exterior del país.
7. Gestionar con las Secretarías de Cultura Provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, Municipios, Universidades, Sindicatos, Organizaciones no Gubernamentales y demás entidades culturales, las condiciones para la ejecución de los proyectos conjuntos de coproducción de espectáculos teatrales.
8. Participar, en el marco de su competencia, en la elaboración de los convenios que establezcan los acuerdos y pautas necesarias para la realización artística y técnica de las obras, asegurando la logística, prensa y demás condiciones que hacen a la producción integral de los espectáculos.

## **DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

### **COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN GENERAL**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la planificación y elaboración de la programación de la actividad artística, cronogramas de actividades semanales, utilización de las salas de ensayo y horarios de salas, en el marco de su competencia.
2. Proponer y llevar a cabo los protocolos de funcionamiento adaptados a los objetivos de la Dirección del Organismo.
3. Participar en la organización y seguimiento de las decisiones tomadas por la Superioridad, en materia de selección de elencos y artistas asociados e invitados, para la actividad teatral planificada.
4. Coordinar y planificar el cronograma anual de ensayos y reuniones de preparación artística.
5. Planificar la asignación de camarines y salas de ensayo a los elencos artísticos.
6. Llevar a cabo las acciones tendientes a garantizar el mantenimiento, limpieza y operatividad de camarines, salas de ensayo y baños públicos.

7. Coordinar todo lo relacionado con la recepción y atención del público en general, en el marco de su competencia.
8. Supervisar y coordinar el cumplimiento del cronograma previsto de las actividades artísticas diarias en el Organismo.
9. Realizar informes semanales y mensuales en el marco de su competencia.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2019 - Año de la Exportación

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo IV - EX-2019-57634423- -APN-DNDO#JGM

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 6 pagina/s.