

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
SECRETARÍA DE GOBIERNO DE CULTURA

TEATRO NACIONAL CERVANTES

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del Sistema de Control Interno del organismo, con ajuste a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, a fin de asistir a la máxima autoridad en el ejercicio de la responsabilidad establecida en el artículo 101 de la Ley N° 24.156 y prestar asesoramiento a toda la organización en lo que es materia de su competencia.

ACCIONES:

1. Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría o Plan Global y el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y por la máxima autoridad de la organización; fomentando la responsabilidad social y la mejora de la cadena de valor vinculada al desarrollo sostenible.
2. Ejecutar el plan de trabajo con integridad y debido cuidado profesional, asegurando la obtención de evidencias competentes, relevantes y suficientes para formar y sustentar sus juicios y afirmaciones. Elaborar informes de auditoría, mantener un diálogo activo, abierto y constructivo con las áreas auditadas y comunicar sus resultados a la máxima autoridad y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN; e intervenir en los trámites de consolidación del pasivo público.
3. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas, dirigidas al fortalecimiento del sistema de control interno y brindar asesoramiento en aspectos de su competencia.
4. Propiciar el fortalecimiento del sistema de control interno promoviendo la cultura de control en toda la organización, así como la adopción de herramientas y metodologías tales como la autoevaluación, la identificación de procesos y gestión de riesgos, el diseño e implementación de planes compromiso de fortalecimiento del sistema de control interno, entre otras. Participar en el Comité de Control Interno.

5. Registrar su planificación, el desarrollo y resultados de su labor y demás información que se le requiera a través de los sistemas, aplicativos o formularios electrónicos que al efecto determine la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y cumplir con sus resoluciones, circulares e instructivos.
6. Emitir opinión respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
7. Mantener informada a la autoridad superior y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Jurisdicción o Entidad, e informar a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN a través del Sistema Informático de Seguimiento de Recupero Patrimonial (SISREP), el estado de los procedimientos de recupero pendientes, con la periodicidad que fije la normativa aplicable a la materia.
8. Realizar todas las actividades necesarias que se deriven de la participación de la organización en la Red Federal de Control Público o las que en el futuro pudieran crearse.
9. Supervisar el trabajo de los miembros de los equipos de auditoría, proporcionar instrucciones, evaluar su desempeño, verificar la observancia de las Normas de Auditoría Gubernamental y asegurar niveles de capacitación acorde con las necesidades específicas del personal.

TEATRO NACIONAL CERVANTES

DIRECCIÓN TÉCNICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar funciones de planeamiento, organización y control, en todo lo relacionado con los aspectos escenotécnicos y electrotécnicos de la actividad artística del TEATRO NACIONAL CERVANTES.

ACCIONES:

1. Asesorar y colaborar con la Superioridad en la elaboración del Plan Anual de Gestión, en lo concerniente al aspecto técnico, en el marco de su competencia.
2. Analizar la factibilidad técnica del desarrollo de los proyectos artísticos y las pautas específicas para su montaje y posterior operación.
3. Organizar y ejecutar las acciones relacionadas con las necesidades escenográficas, artísticas y estéticas de las producciones teatrales y eventos que se lleven a cabo en el Teatro.

4. Proponer las normas de procedimiento de las actividades técnicas, disponer la ejecución y supervisar la gestión de soporte técnico de las actividades desarrolladas durante los ensayos y las funciones de los espectáculos, eventos y toda otra actividad artística programada por la Dirección del Teatro.
5. Realizar el mantenimiento de los depósitos de utilería, vestuario, escenografía, maquinaria, maquillaje y peluquería y demás talleres de armado y realización, que forman parte del patrimonio del TEATRO NACIONAL CERVANTES.

TEATRO NACIONAL CERVANTES

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar las acciones de diseño, organización, seguimiento y control en todo lo relacionado con la producción de la actividad artística del Organismo.

ACCIONES:

1. Proponer las acciones de producción a desarrollar en base a la programación de la actividad cultural anual del Teatro.
2. Coordinar la ejecución y controlar la gestión de las actividades vinculadas con la organización de la producción de los eventos desarrollados en el ámbito del Teatro.
3. Participar en la elaboración de presupuestos estimativos de la producción integral de los espectáculos teatrales u otros eventos dispuestos por la Dirección del Teatro, en coordinación con las áreas del Organismo involucradas con competencia en la materia.
4. Impulsar los lineamientos y procedimientos necesarios para el aprovechamiento de espacios y tiempos, efectuando el seguimiento de cada producción desde el inicio del proyecto, períodos de ensayo, estreno y hasta el fin de temporada en cartel.
5. Coordinar con la Dirección Técnica los aspectos relativos a las necesidades y desarrollo del proceso referidos a escenografía, de utilería y vestuario.

TEATRO NACIONAL CERVANTES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir en la gestión presupuestaria, contable, económica, financiera y patrimonial, en la administración de los recursos informáticos, en el diligenciamiento de la documentación y en la prestación de servicios generales, así como en el mantenimiento y la aplicación de normas relativas a la seguridad e higiene, dentro del ámbito del Organismo.

ACCIONES:

1. Ejecutar las tareas conducentes a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de gastos y recursos del Organismo.
2. Supervisar la programación y la ejecución del presupuesto aprobado.
3. Planificar y supervisar las actividades referidas a las registraciones contables y presupuestarias de los recursos y gastos, de balances y patrimoniales de la Entidad, efectuando el control de la gestión administrativa.
4. Administrar los ingresos y egresos de fondos de origen presupuestario, disponiendo los cobros y pagos, en el marco de la normativa vigente en la materia.
5. Atender las necesidades de bienes, servicios y seguridad que requieran las distintas áreas del Teatro, planificando los requerimientos anuales y disponiendo la ejecución de las acciones vinculadas con las compras, contrataciones, mantenimiento y suministros.
6. Supervisar las obras de mantenimiento y servicios de los edificios del Organismo y en la preservación del Teatro, según los criterios establecidos, en su carácter de MONUMENTO HISTÓRICO ARTÍSTICO NACIONAL, y gestionar las contrataciones que de ello se deriven.
7. Supervisar el cumplimiento de las normas en materia de seguridad e higiene, control y previsión de siniestros, en las dependencias del Organismo.
8. Efectuar la recepción, clasificación, digitalización, registro y archivo de la documentación y correspondencia dirigida al Organismo dándole trámite conforme lo establece el Sistema de Gestión Documental Electrónica.
9. Supervisar las tareas inherentes al diseño e implementación de los sistemas informáticos para el procesamiento electrónico de datos y desarrollo de sistemas de información del Organismo.



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

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo II - EX-2019-57634423- -APN-DNDO#JGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=SECRETARIA DE GOBIERNO DE MODERNIZACION,
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2019.06.26 18:19:14 -0300'

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR,
o=SECRETARIA DE GOBIERNO DE MODERNIZACION,
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA,
serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2019.06.26 18:19:14 -0300'

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.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=SECRETARIA DE GOBIERNO DE MODERNIZACION,
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2019.06.26 18:24:39 -03'00'

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=SECRETARIA DE GOBIERNO DE MODERNIZACION,
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2019.06.26 18:24:40 -03'00'