



**REPÚBLICA DEL ECUADOR**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMPRESARIAL DE GUAYAQUIL**

**ESCUELA DE POSTGRADO**

**TESIS PARA OPTAR EL GRADO DE  
MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS**

**TEMA:**

**REINGENIERÍA DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL TEATRO CENTRO  
CÍVICO ELOY ALFARO DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL**

**AUTOR:**

**LCDA. PATRICIA MARIBEL QUIMÍS SANCÀN**

**DIRECTORA DE TESIS:**

**ECON. MARGARITA AYALA, MSC.**

**GUAYAQUIL - ECUADOR**

**JULIO 2013**



## **DECLARACIÓN EXPRESA**

La responsabilidad del contenido de esta Tesis de Graduación me corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual del mismo a la “UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMPRESARIAL DE GUAYAQUIL”.

(Reglamento de Graduación de la UTEG)

Patricia Maribel Quimís Sancán

## **DEDICATORIA**

A mis padres Juvencio y Santa, a mis hermanos Víctor y Rocio, quienes han llenado mi vida de momentos hermosos e inolvidables.

A ti René Suárez, que llegaste sorpresivamente a mi vida y fuiste un soporte más para alcanzar la meta, con tu insistencia diaria y constante.

A mi esfuerzo por obtener una de mis metas más preciadas, para hacer de cada día un mejor día, por el camino correcto.

## **AGRADECIMIENTO**

A mi Dios todopoderoso.

A mis padres por el apoyo constante.

A los docentes y compañeros de clase por ofrecerme su compañerismo, amistad y ayuda para alcanzar una de mis metas.

A la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, por hacerme acreedora a una de las becas de estudios.

Al Econ. Gorki Elizalde por darme la mayor apertura en el Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro y proporcionarme la información necesaria.

Agradezco a todas aquellas personas, que me proporcionaron estímulo para seguir adelante.

## INDICE GENERAL

CARÁTULA.....	I
PÁGINA DE RESPETO .....	II
DECLARACIÓN EXPRESA.....	III
DEDICATORIA.....	IV
AGRADECIMIENTO .....	V
INDICE GENERAL .....	VI
INDICE DE TABLAS.....	XVII
INDICE DE GRÁFICOS .....	XVIII
ÍNDICE DE IMÁGENES.....	XIX
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES .....	XX
INTRODUCCIÓN .....	1
CAPÍTULO I.....	2
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN .....	2
1. Diseño de la Investigación .....	2
1.1. Antecedentes de la investigación .....	2
1.2. Problema de investigación .....	9
1.2.1. Planteamiento del problema .....	9
1.2.2. Formulación del problema de investigación .....	11
1.2.3. Sistematización del problema de investigación .....	11
1.3. Objetivos de la investigación .....	12
1.3.1. Objetivo general .....	12
1.3.2. Objetivos específicos .....	12
1.4. Justificación de la investigación .....	13

1.5.	Marco de referencia de la investigación .....	14
1.5.1.	Marco Teórico .....	14
1.5.2.	Marco conceptual (Glosario de términos) .....	32
1.6.	Formulación de la hipótesis y variables.....	38
1.6.1.	Hipótesis General.....	38
1.6.2.	Hipótesis particulares .....	38
1.6.3.	Variables.....	39
1.7.	Aspectos metodológicos de la investigación .....	40
1.7.1.	Tipo de estudio .....	40
1.7.2.	Método de investigación.....	40
1.7.3.	Fuentes y técnicas para la recolección de información. ....	41
1.7.4.	Tratamiento de la Información.....	41
1.8.	Resultados e impactos esperados .....	42
CAPÍTULO II.....		43
2.	ANÀLISIS, PRESENTACIÒN DE RESULTADOS Y DIAGNÒSTICO.....	43
2.1.	Análisis de la situación actual .....	43
2.1.1.	Antecedentes de la institución.....	46
2.1.2.	Estructura organizacional actual .....	54
2.2.	Presentación de resultados y diagnóstico .....	55
2.3.	Relación entre problema e hipótesis .....	62
2.4.	Verificación de las hipótesis .....	63
CAPÍTULO III.....		64
3.	PROPUESTA A LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA.....	64
3.1.	Objetivo General .....	64

3.2.	Objetivo específico.....	64
3.3.	Creación de misión, visión objetivos y valores .....	64
3.3.1.	Misión .....	64
3.3.2.	Visión .....	65
3.3.3.	Valores.....	65
3.3.4.	Logotipo-isotipo.....	66
3.3.5.	Valla publicitaria .....	66
3.3.6.	Banner .....	67
3.3.7.	Objetivos.....	68
3.3.7.1.	Objetivos estratégicos .....	68
3.4.	Análisis FODA.....	69
3.4.1.	Fortalezas.....	69
3.4.2.	Oportunidades .....	70
3.4.3.	Debilidades.....	71
3.4.4.	Amenazas .....	71
3.5.	Cadena de Valor .....	73
3.5.1.	Procesos Primarios .....	74
3.5.1.1.	Clientes.....	75
3.5.1.2.	Programación, organización de espectáculos .....	76
3.5.1.3.	Logística .....	77
3.5.1.4.	Marketing y Publicidad .....	78
3.5.1.5.	Puesta en escena de la función .....	79
3.5.2.	Procesos secundarios .....	80
3.5.2.1.	Director .....	80
3.5.2.2.	Coordinador .....	80
3.5.2.3.	Técnica .....	80
3.5.2.4.	Logística .....	80



3.5.2.5.	Recursos Humanos.....	80
3.5.2.6.	Financiero .....	80
3.5.2.7.	Legal.....	81
3.5.2.8.	Sistemas .....	81
3.5.2.9.	Seguridad y vigilancia .....	82
3.5.2.10.	Limpieza .....	83
3.5.2.11.	Mantenimiento .....	83
3.6.	Estrategias .....	83
3.7.	Estructura organizacional.....	86
3.7.1.	Organigrama actual.....	87
3.7.2.	Organigrama propuesto.....	88
3.8.	Estructura funcional .....	89
3.8.1.	Procesos Institucionales.- .....	89
3.8.1.1.	Procesos Gobernantes: .....	89
3.8.1.2.	Procesos Agregadores de Valor: .....	90
3.8.1.3.	Procesos Habilitantes de Apoyo: .....	90
3.8.1.4.	Procesos Habilitantes de Asesoría: .....	90
3.8.2.	Director Administrativo .....	91
3.8.3.	Secretaria .....	92
3.8.4.	Recepcionista .....	93
3.8.5.	Jefe Financiero .....	94
3.8.6.	Guardalmacén .....	95
3.8.7.	Analista de Recursos Humanos .....	96
3.8.8.	Comunicadora Social.....	97
3.8.9.	Jefe de Sistemas.....	98

3.8.10.	Asesor Jurídico .....	99
3.8.11.	Director Técnico del Teatro.....	100
3.8.12.	Asistente de Dirección técnica .....	101
3.8.13.	Técnico sonidista.....	102
3.8.14.	Técnico productor sonidista .....	103
3.8.15.	Asistente de sonido.....	104
3.8.16.	Técnico en iluminación .....	105
3.8.17.	Asistente de iluminación.....	106
3.8.18.	Técnico en tramoya.....	107
3.8.19.	Asistente en tramoya .....	108
3.8.20.	Jefe de Protocolo – Acomodador.....	109
3.8.21.	Asistente de Camerinos .....	110
3.8.22.	Protocolo – Acomodador.....	111
3.8.23.	Boletería-taquillista.....	112
3.8.24.	Seguridad y vigilancia.....	113
3.8.25.	Limpieza .....	114
3.8.26.	Mantenimiento .....	115
3.8.27.	Conserje-Mensajería.....	116
3.9.	Manual de uso del Teatro Centro Cívico .....	117
3.9.1.	Objetivo.....	117
3.9.2.	Alcance.....	117
3.9.3.	Procedimiento de autorización de uso del Teatro.....	118
3.9.3.1.	Para eventos sin taquillaje .....	120
3.9.3.2.	Para eventos con taquillaje .....	120
3.9.3.3.	Para eventos de instituciones públicas .....	122

3.9.4.	Condiciones económicas .....	122
3.9.5.	Suspensión de eventos o cambio de fecha .....	125
3.9.6.	Condiciones generales .....	126
3.9.7.	Condiciones especiales.....	127
3.9.8.	Medidas de seguridad .....	128
3.9.9.	Material técnico.....	129
3.9.10.	Montaje, ensayo y desmontaje.....	130
3.9.11.	Desarrollo de la función.....	130
3.9.12.	Intermedio .....	131
3.9.13.	Celebración de cocteles .....	131
3.9.14.	Uso del Bar.....	131
3.9.15.	Uso de camerinos para actividades de la OSG .....	131
3.9.16.	Publicidad.....	131
3.9.17.	Régimen sancionador.....	132
3.9.17.1.	Infracciones leves .....	132
3.9.17.2.	Infracciones graves.....	132
3.9.17.3.	Infracciones muy graves .....	132
3.10.	Manual de Convivencia.....	133
3.10.1.	Objetivo General.....	133
3.10.2.	Objetivo Específico .....	133
3.10.3.	Formación laboral y profesional .....	133
3.10.4.	Para el empleado .....	133
3.10.4.1.	Asistencia y puntualidad .....	134
3.10.4.2.	Registro de asistencia y atrasos.....	134
3.10.4.3.	Horas suplementarias y extraordinarias .....	134

3.10.4.4. Jornadas especiales .....	134
3.10.4.5. Vacaciones .....	135
3.10.4.6. Ausencia en general .....	135
3.10.4.7. Conducta .....	136
3.10.4.8. Presentación personal .....	136
3.10.4.9. Uso del uniforme .....	136
3.10.4.10. Cuidado de activos fijos .....	136
3.10.4.11. Suministros de trabajo, equipos, muebles de oficina.....	137
3.10.4.12. Seguridad .....	137
3.10.4.13. Seguridad de las oficinas .....	137
3.10.4.14. Uso del internet.....	137
3.10.4.15. Evaluación de desempeño .....	138
3.10.4.16. Prohibiciones .....	138
3.10.4.17. Otros deberes .....	139
3.10.4.18. Otras obligaciones .....	139
3.10.5. Para el empleador.....	140
3.10.5.1. Obligaciones .....	140
3.10.5.2. Prohibiciones .....	140
3.11. Manual de Compras de bienes y suministros para el Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro	141
3.11.1. Objetivo General.....	141
3.11.2. Objetivo Específico .....	141
3.11.3. Base legal.....	141
3.11.4. Alcance .....	142
3.11.5. Autorización .....	142
3.11.6. Prohibiciones de intervención.....	142
3.11.7. Proceso de compra.....	142
3.11.8. Compra de bienes y suministros .....	144

3.11.9. Requisitos.....	144
3.11.10. Solicitud .....	144
3.11.11. Cotizaciones.....	144
3.11.12. Solicitud de cotización .....	145
3.11.13. Medio de invitación y de participación.....	145
3.11.14. Disponibilidad presupuestaria .....	146
3.11.15. Orden de compra .....	146
3.11.16. Garantía.....	146
3.11.17. Inconsistencia .....	146
3.11.18. Acta de entregas parciales.....	147
3.11.19. Reclamos en la recepción de bienes.....	147
3.11.20. Documentos de soporte .....	147
3.11.21. Revisión de bienes.....	148
3.11.22. Control .....	148
3.12. Manual de préstamo de bienes del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro .....	149
3.12.1. Objetivo general .....	149
3.12.2. Objetivo específico.....	149
3.12.3. Alcance.....	149
3.12.4. Base legal.....	149
3.12.5. Responsabilidad en el uso de los bienes.....	149
3.12.6. Préstamo de bienes del Teatro a entidades públicas .....	150
3.12.7. Préstamo de los bienes del Teatro a entidades privadas.....	150
3.12.8. Reposición de bienes .....	150
3.12.9. Actas de entrega - recepción.....	150

3.12.10. Baja de bienes .....	151
3.12.11. Donaciones .....	151
3.13. Manual de Seguridad del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro.....	152
3.13.1.Objetivo General .....	152
3.13.2.Objetivo Específico .....	152
3.13.3.Base legal .....	152
3.13.4.Alcance .....	153
3.13.5.Derechos de los trabajadores .....	153
3.13.6.Normas generales de prevención de accidentes.....	153
3.13.7.Reglas de orden y limpieza.....	154
3.13.8.Responsables en caso de emergencia .....	154
3.13.8.1. En caso de ensayos y presentaciones de la OSG .....	154
3.13.8.2. En caso de eventos en el Teatro .....	155
3.13.9.Número de espacios del teatro .....	155
3.13.10. Número de parqueaderos.....	156
3.13.11. Horarios de atención al público.....	156
3.13.12. Identificación de amenazas .....	156
3.13.13. Medidas que se deben tomar en consideración.....	157
3.13.14. Directorio en caso de emergencia .....	158
3.13.15. Qué hacer en caso de emergencia.....	158
3.13.16. Recursos con los que cuenta el Teatro.....	159
3.13.16.1. Sistema de detección y alarma.....	159
3.13.16.2. Sistema de extinción .....	159
3.13.16.3. Gabinetes-Extintor.....	160

3.13.16.4.	Sistema de alarma de incendio .....	161
3.13.17.	Mantenimiento de los sistemas.....	162
3.13.18.	Reglas de prevención de incendios .....	162
3.13.18.1.	Cómo actuar en un incendio.....	162
3.13.18.2.	Qué hacer durante evacuación .....	163
3.13.19.	Uso de protección personal .....	163
3.13.20.	Botiquín de primeros auxilios.....	164
3.13.21.	Seguridad con la electricidad y tramoya .....	164
3.14.	Código de ética del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro.....	166
3.14.1.	Objetivo General .....	166
3.14.2.	Objetivo Específico .....	166
3.14.3.	Base Legal .....	166
3.14.4.	Alcance .....	167
3.14.5.	Ámbito .....	167
3.14.6.	Gestión del código .....	167
3.14.7.	Conducta General de los servidores .....	167
3.14.8.	Rendición de cuentas.....	167
3.14.9.	Uso de recursos de la entidad.....	168
3.14.10.	Valores .....	168
3.14.11.	Principios.....	168
3.14.12.	Políticas éticas de directores y jefes de áreas .....	169
3.14.13.	Comportamiento .....	170
3.14.14.	El Teatro Centro Cívico y otras instituciones del Estado.....	170
4.	Cronograma .....	171

5. Presupuesto.....	173
5.1. Inversión.....	174
5.2. Estado de resultado.....	175
5.3. Balance General.....	176
5.4. Flujo de efectivo.....	177
5.5. Evaluación financiera.....	177
5.6. Periodo de recuperación.....	178
RECOMENDACIONES.....	179
BIBLIOGRAFÍA.....	181



## INDICE DE TABLAS

Tabla 1	Convenios suscritos .....	85
Tabla 2	Convenios a considerarse .....	86
Tabla 3	Horas suplementarias y extraordinarias para uso del Minitatro II y Salón Verde .....	122
Tabla 4	Horas suplementarias y extraordinarias para uso de la Sala Principal ....	123
Tabla 5	Presupuesto Total .....	173
Tabla 6	Consumo de energía .....	174
Tabla 7	Estado de resultados .....	175
Tabla 8	Balance General .....	176
Tabla 9	Flujo de efectivo.....	177
Tabla 10	Período de recuperación .....	178

## INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1	Evolución histórica del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro .....	8
Gráfico 2	Espacios culturales de la ciudad de Guayaquil.....	44
Gráfico 3	Presentaciones realizadas en el Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro .....	45
Gráfico 4	.....	55
Gráfico 5	.....	56
Gráfico 6	.....	56
Gráfico 7	.....	57
Gráfico 8	.....	58
Gráfico 9	.....	58
Gráfico 10	.....	60
Gráfico 11	.....	60
Gráfico 12	.....	61
Gráfico 13	.....	61

## ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1	Butacas de la Sala Principal del Teatro .....	43
Imagen 2	Sala Principal .....	49
Imagen 3	Miniteatro.....	49
Imagen 4	Salón verde .....	50
Imagen 5	Bar.....	51
Imagen 6	Camerino.....	52
Imagen 7	Suit.....	53
Imagen 8	Robe color Spots.....	82
Imagen 9	Micrófonos condensadores.....	82

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1	Proceso Planeamiento estratégico .....	21
Ilustración 2	FODA.....	20
Ilustración 3	Cadena de valor .....	24
Ilustración 4	Cadena de Valor .....	73
Ilustración 5	Proceso de uso del Teatro .....	74
Ilustración 6	Cliente .....	75
Ilustración 7	Programación, organización del espectáculo .....	76
Ilustración 8	Logística.....	77
Ilustración 9	Marketing y publicidad.....	78
Ilustración 10	Puesta en escena de la función .....	79
Ilustración 11	Proceso de compra .....	143

## INTRODUCCIÓN

La estructura administrativa es parte del buen funcionamiento de la institución, de sus empleados ya que de ellos depende la satisfacción en el trabajo; y de sus directivos.

Toda organización pública, privada, con o sin fines de lucro, ya sea musical, industrial, municipal, sociedad, posee una estructura organizacional que debe estar constituida por la descripción de puestos, funciones, políticas, procedimientos de trabajo, normas, organigrama, entre otros, permitiendo una mejor “comunicación organizacional”, elemento más relevante en un trabajo que se ajuste a las necesidades de sus empleados y de la organización.

En una dependencia gubernamental lo que debe predominar es la comunicación y el manejo de la información. En las actividades diarias que se realizan influye tanto en medio escrito como oral, claro ejemplo es en la lectura y redacción de circulares, oficios, memorándum, llamadas telefónicas, correos electrónicos y reuniones de trabajo.

El sector cultural en su evolución nos muestra los beneficios de la competencia de la innovación y de sus diversidades en el mercado como son el ballet, la danza, el teatro y la música en sus diversos géneros.

En base a lo expuesto, se hace la propuesta de una “Reingeniería de la Estructura Administrativa del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro de la Ciudad de Guayaquil”.

## CAPÍTULO I

### DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

#### 1. Diseño de la Investigación

##### 1.1. Antecedentes de la investigación

El Teatro Centro Cívico fue programado construirse para conmemorar el Sesquicentenario de Independencia de Guayaquil, en el gobierno del Dr. José María Velasco Ibarra, en el año 1969.

La obra, ubicada en el sur de la ciudad, empezó a edificarse en el gobierno de José María Velasco Ibarra, en 1970, con una asignación de 40 millones de sucres.

En el mismo año se entregó por contrato al artista Oswaldo Guayasamín la elaboración del monumento que sería el símbolo del Centro Cívico.



Lo tituló La Patria Joven, pero por su peculiar forma, en la que un hombre levanta las manos y otros dos a los lados colocan las suyas sobre su pecho es conocido popularmente como el Monumento al Chino. Se le atribuye a una broma de los visitantes cuya trascendencia dura hasta la actualidad. (Universo, 2009)

Un hermano de Guayasamín fue quien diseñó, en 1971, el Centro Cívico a base de un modelo mexicano que no resultó viable por el

clima, “pues la cúpula no soportó las intensas lluvias de Guayaquil y se cuarteó en miles de goteras”,

El 28 de julio de 1976, el Consejo Supremo de Gobierno (Triunvirato militar), mediante decreto N° 565, suprimió el Comité Ejecutivo de las Obras del Sesquicentenario y transfirió todos sus derechos y obligaciones a la Municipalidad de Guayaquil, a la que se le asignaron 40 millones de sucres para terminar la obra del Centro Cívico y sus detalles complementarios.

En sus inicios, el Teatro Centro Cívico acogió al Archivo Histórico del Guayas. Era una bodega de papeles, que más de una vez sufrieron los efectos de la humedad.

De hecho la obra quedó inconclusa. Una década después, en 1980, en el gobierno constitucional del Ab. Jaime Roldós, la Municipalidad de Guayaquil la entregó al Banco Central del Ecuador (BCE) mediante la firma de un comodato por 99 años.

En 1985 se continuó con la reconstrucción del Centro Cívico, con el propósito fundamental de que la obra pueda cumplir los objetivos para los que fue concebida.

El 25 de julio de 1990, el entonces presidente de la República, Rodrigo Borja, inauguró el Teatro Centro Cívico, el más grande de la urbe, con 1.800 butacas. En ese año nace la Fundación Centro Cívico, que se hace cargo del teatro hasta el año 2000. (Coello, 2005)

El Teatro Centro Cívico se mantuvo en base al alquiler del teatro para conciertos, presentación de artistas y eventos culturales y colegiales. De igual manera se contaba con una escuela en la que se impartía clases de música, danza, iniciación a la lectura,

judo, teatro, dibujo y pintura. De la escuela se beneficiaban 800 niños al año, con más acogida durante los cursos vacacionales.

A inicios del 2001, cuando el Banco Central del Ecuador (BCE) y el Municipio de Guayaquil comenzaron a trabajar en un proyecto de recuperación del parque Forestal y el Centro Cívico, se anunció también que el lugar tomaría un nuevo impulso. (Coello, Diario El Universo, 2005).

Los trabajos, ideas y proyectos coincidían con el proceso de regeneración urbana que se extendía en la ciudad y que incluía el empuje a la labor cultural con nuevos espacios, como el MAAC (Museo Antropológico y de Arte Contemporáneo), el Parque Histórico, entre otros.

El proceso de contratación se inició en mayo. Los trabajos de las áreas externas debían estar listos en octubre del 2002, mientras que la remodelación interna, que incluía la instalación del nuevo sistema de sonido, acondicionadores de aire, luces y redistribución de butacas (el proyecto planteaba reducirlas de 1.800 a 1.572 para mejorar el acceso) debían entregarse en marzo.

Los plazos no se cumplieron. Y desde el 2002 al 2003 solo se llevaron a cabo espectáculos de danza, mimos, teatro y artes plásticas. Y se mantuvo a base de la presentación de artistas y eventos culturales y colegiales. (Paco Salazar, 2009)

Se fijó una nueva fecha: noviembre y diciembre del 2004, pero las tareas siguieron lentas y hasta el 2005 no hubo avances más que en el ingreso y las butacas.

La fundación, al ver que no se cumplía la promesa de entrega, donó sus bienes a diferentes instituciones culturales. Eso incluyó, cinco pianos, entre ellos uno de gran



cola, único en la ciudad que hoy está en el Teatro Centro de Arte, entre otros bienes, cuyo patrimonio ascendía a 500 mil dólares. (Silvia Coello, 2005)

Hubo prioridades en el 2004, cuando se abrió el Museo Arqueológico y de Arte Contemporáneo (MAAC) y luego el Nahim Isaías porque eran espacios dentro de zonas regeneradas.

En el 2006 se hizo un nuevo intento. El Banco Central del Ecuador se comprometió a entregar todos los arreglos del teatro principal, las áreas anexas y la cubierta de ingreso en el primer semestre del 2007. Y los dos miniteatros, camerinos, espacios educativos y cafetería, en el segundo semestre de ese mismo año. Esto no ocurrió.

Los trabajos llevaron dos años más, se mejoró el sonido, se instalaron nuevos acondicionadores de aire, iluminación, acústica, se adecuaron accesos para personas con discapacidad y un ascensor. El costo de los trabajos fue de USD\$1.200.000,00.

La reinauguración del Teatro fue posible casi una década después, esto es en abril del 2009.

El teatro cuenta con una sala principal con capacidad para 1528 personas, dividida en tres localidades (luneta, platea baja y platea alta), cuatro camerinos o vestidores, cuatro suits, baños, un miniteatro con capacidad para 200 personas con su respectivo camerino, un salón verde, cabinas de traducción, dos cañones seguidores de iluminación.

El renovado Teatro Centro Cívico, se constituyó en un nuevo escenario para todas las manifestaciones artísticas de la ciudad y del país desde que la Orquesta Sinfónica de

Guayaquil (OSG) ocupó sus instalaciones en mayo del 2009, fecha en la que se han venido realizando diferentes eventos en beneficio de nuestra sociedad.

El Ministerio de Cultura modificó el nombre del Teatro a “Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro”, cambio que se concretó en el marco de la celebración del Bicentenario del Primer Grito de la Independencia que ocurrió el 10 de Agosto de 1809. (Diario El Comercio, 2009)

En julio del 2009, el Econ. Rafael Correa Delgado, Presidente de la República del Ecuador, develó el nuevo nombre del Teatro lo que ahora es “Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro”. (Periódico digital del gobierno de la revolución ciudadana, 2009)

La falta de presupuesto para realizar las contrataciones del personal y la logística necesaria para poner en funcionamiento el teatro y sus espacios no ha sido un impedimento para que la Orquesta Sinfónica de Guayaquil asuma la responsabilidad de administrarlo en lo administrativo, logístico, artístico y técnico como su nueva sede, permitiendo que otras instituciones educativas, teatrales, públicas, musicales y artísticas hayan alcanzado sus fines institucionales de difusión del arte a la sociedad. (Diario El Universo, 2006)

En enero del 2012 se procede a la entrega recepción definitiva del Teatro al Ministerio de Cultura, cumpliendo con la disposición del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

A la fecha, las solicitudes para el uso del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro, Minitatro y Salón Verde, son aprobadas por el Ministerio de Cultura, Dirección Cultural de Guayaquil y Subsecretaría de Cultura, que a través de una sumilla son transferidas

para coordinación a la Dirección Ejecutiva de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil y la Dirección Administrativa encargada del Teatro Centro Cívico.

A pesar de que tres instituciones públicas están a cargo de la aprobación de las peticiones, la coordinación administrativa, técnica y logística se la realiza sin inconveniente alguno, prestando un servicio de primera; sin embargo, si se ve la necesidad de contar con una estructura administrativa que permita establecer directrices, procesos en cuanto a funciones, actividades a cumplir, espacios a utilizar, regularizar pasos y optimización del tiempo, establecer costos y políticas de cobros, que permitirán dar un mejor servicio, captar clientes, públicos, y obtener ingresos como autogestión.

# Reingeniería de la Estructura Administrativa del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro de la ciudad de Guayaquil

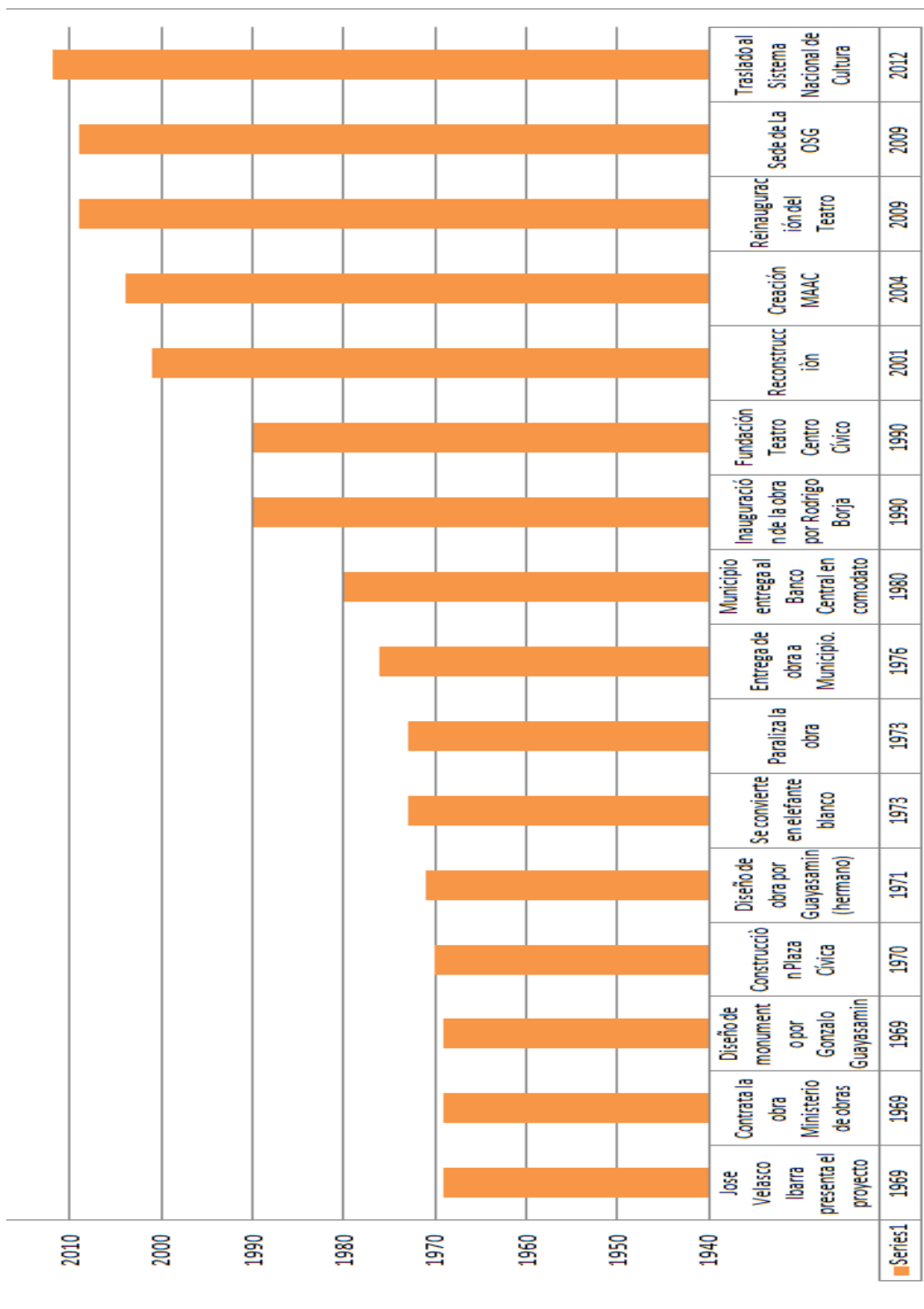


Gráfico 1 Evolución histórica del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro

Fuente: Banco Central del Ecuador

Revisado y modificado por: Lcda. Patricia Quimís Sancán

## **1.2. Problema de investigación**

### **1.2.1. Planteamiento del problema**

La competitividad dentro del mercado de espacios para el fomento y desarrollo de la cultura en la ciudad de Guayaquil significa, que toda organización cultural debe tomar en cuenta varios puntos que ayuden a fortalecer y mantener su servicio a través de estrategias que sirvan para el mejoramiento de la organización.

En Guayaquil hay interés por el teatro y existen grupos que tienen el mérito de conservar la actividad más allá de las dificultades económicas, que les impiden mantener una programación continua, que revive la sensibilidad tradicional de los guayaquileños.

El Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro, una magnífica sala que contribuye a la educación y al desarrollo de las artes, especialmente, el teatro, la música, la danza, teatro y ballet no cuenta con una estructura administrativa basada en documentos que afirmen la cultura interna de la empresa donde se establezcan las normas, políticas, procesos a seguir, así como los fundamentos que la rigen (visión, misión, valor).

En marzo del 2011 se expide el Reglamento para la comercialización, registro y control de bienes susceptibles de venta, prestación de servicios, manejo de espacios físicos del sector cultural y se establece el compromiso de elaborar reglamentos, manuales de los espacios físicos por parte de los responsables institucionales a cargo de los bienes como sede, en este caso la Orquesta Sinfónica de Guayaquil..

A continuación se presenta síntomas, causas, pronóstico y control de pronóstico:

### **SÍNTOMAS**

- Inexistencia de descripción de puestos
- Falta de procesos.

- Demora en el cumplimiento de las actividades.
- Escaso presupuesto para la realización de proyectos.
- Proyectos estancados.

### **CAUSAS**

- Falta de presupuesto para la compra de recursos.
- Desconocimiento de funciones.
- Inexistencia de un sistema de procesos.
- Faltan departamentos como Financiero y Relaciones Públicas.
- Ambiente de trabajo desagradable.

### **PRONÓSTICO**

- El desarrollo de menos eventos puede provocar la pérdida de participación en el mercado y por ende afectar a la imagen institucional.
- El escaso presupuesto afectaría el mantenimiento de las instalaciones.
- El estancamiento de proyectos causaría la prolongación de los tiempos de ejecución.
- Dar una estructura administrativa en el Teatro Centro Cívico mediante la aplicación de una técnica que permita la mejora de su eficiencia.

### **CONTROL DE PRONÓSTICO**

- Es importante la creación de los departamentos que permitan el manejo y control de recursos económicos, así como de la imagen institucional.
- Es necesario dedicar esfuerzos a los proyectos que pueden resultar priori para mejorar la competitividad.
- La organización necesitaría definir los criterios y métodos necesarios para garantizar que tanto la ejecución como el control de las actividades resulten eficaces.

- Es importante mejorar los procesos y procedimientos para que el personal conozca claramente las funciones.
- Diseñar procesos que permitan mejorar una cultura organizacional.

### **1.2.2. Formulación del problema de investigación**

¿ Qué importancia tendría la Reingeniería de la estructura administrativa en las funciones y actividades que se desarrollen en el Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro de la ciudad de Guayaquil?. (Ver anexo No. 1)

### **1.2.3. Sistematización del problema de investigación**

Una serie de preguntas surgen con el planteamiento del problema, las cuales se pretenden responder con la elaboración de la presente tesis.

**¿La ausencia de un manual de proceso hace que el personal se vea desorientado en la realización de sus funciones?**

- ¿El personal técnico y administrativo se encuentra dispuesto a cumplir con los procesos planteados?

**¿Avalizará el Ministerio de Cultura la estructura administrativa planteada?**

- ¿Existen lineamientos planteados por el Ministerio de Cultura para la realización de una reingeniería de la estructura administrativa para los centros culturales?

**¿Qué factores estimulan o inhiben la implementación y desarrollo de la reingeniería?**

- ¿Se encuentra el personal capacitado para la reingeniería de la estructura administrativa?

- ¿Se cuenta con las herramientas necesarias para la reingeniería de la estructura administrativa?

**¿Cómo el liderazgo de la Dirección influye en el proceso de la Reingeniería?**

- La falta de apoyo por parte de los directivos para que las estrategias a plantearse sean implementadas.

**¿Cuál es el clima organizacional propicio para el desarrollo de la Reingeniería?**

- La motivación del personal es uno de los factores que incide en la generación de ideas para la realización de la Reingeniería.

**¿Afecta a los usuarios que el Teatro Centro Cívico no cuente con una estructura administrativa?**

**1.3. Objetivos de la investigación**

**1.3.1. Objetivo general**

Proponer la Reingeniería de la Estructura Administrativa del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro de la Ciudad de Guayaquil que contribuya a la competitividad del teatro mejorando el servicio que brinda.

**1.3.2. Objetivos específicos**

- ✓ Elaborar manuales como guía para los procesos en general.
- ✓ Mejorar la calidad del servicio para la satisfacción del cliente interno y externo a través de la Reingeniería de la Estructura Administrativa del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro de la ciudad de Guayaquil.



- ✓ Lograr un compromiso de los directores del Teatro para mejorar la gestión administrativa a través de la Reingeniería.
- ✓ Mejorar los procesos y procedimientos administrativos para lograr el compromiso del personal y que ayuden con ideas que sean de beneficio para el Teatro.

#### **1.4. Justificación de la investigación**

El caso del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro de la ciudad de Guayaquil, creado en el Gobierno del Dr. José María Velasco Ibarra en el año de 1969, es interesante estudiarlo, ya que carece de una estructura administrativa que permitirá conocer los lineamientos, obligaciones, responsabilidad, funciones a cumplir, programas, procesos para asegurar la calidad en los servicios prestados.

Desde sus inicios ha sido administrada por diferentes instituciones como son el Municipio de Guayaquil, Banco Central del Ecuador y en la actualidad por el Ministerio de Cultura,

En el año 2009 el Banco Central del Ecuador autoriza el traslado de la OSG al Teatro Centro Cívico para ser utilizada como su sede, fecha en la que se han venido realizando diferentes actividades aprobados por la Dirección Cultural y coordinados por la OSG.

La importancia de esta investigación se fundamenta en determinar las tendencias de la gestión organizacional que han caracterizado las actividades del Teatro Centro Cívico desde que es sede de la OSG hasta la fecha y que le han sido favorables en su comportamiento como organización y que la han llevado a cumplir de manera efectiva su función.

Con este trabajo se realizará un estudio estricto y adecuado para optimizar la administración de los espacios del Teatro solo para actividades culturales y control de sus procesos, de conformidad a lo que dispone el Acuerdo Ministerial No. 038-2011 en el que se expide el Reglamento para la comercialización, registro, y control de bienes susceptibles de venta, prestación de servicios y manejo de espacios físicos de carácter cultural.

Lo manifestado justifica el desarrollo de este tema no como el cumplimiento de un requisito, sino como una investigación importante para elaborar un instrumento de consulta y guía.

## **1.5. Marco de referencia de la investigación**

### **1.5.1. Marco Teórico**

#### **ADMINISTRACIÓN**

La manera de lograr que todo se realice de la mejor manera posible utilizando los recursos disponibles para alcanzar los objetivos se denomina “administración”, en otras palabras es la administración la que coordina los recursos humanos con los materiales y los financieros para conseguir los objetivos.

La administración es una forma única de cada institución, es un medio de alcanzar los objetivos, metas y propósitos de una institución.

**Henry Fayol**, fundador de la escuela clásica de administración de empresas. Primer hombre en sistematizar el comportamiento gerencial. Estableció los principios de la administración. El modelo administrativo de Fayol se basa en tres aspectos fundamentales: la división del trabajo, la aplicación de un proceso administrativo y la

formulación de los criterios técnicos que deben orientar la función administrativa. (Melgar, 2009)

## **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

En la actualidad las instituciones del estado ecuatoriano, llamados instituciones del sector público, se encuentran en proceso de modernización o de mejoramiento, con la finalidad de estar preparadas para enfrentar el desafío del nuevo milenio, es decir con la competitividad, ya sea brindando productos y/o servicios de calidad, eficacia a los clientes internos y externos, con recursos humanos preparados, comprometidos y capacitados, así también se debe considerar o examinar las actitudes, experiencia, expectativas, problemas, necesidades de las personas, denominados los clientes internos.

El trabajo sobre la estructura debe partir de los objetivos y de la estrategia que determinan las actividades fundamentales en toda organización.

El Dr. Aníbal Guzmán Lara, sostiene que la Administración Pública es la acción del gobierno encaminada en forma ordenada y técnica al cumplimiento y aplicación de leyes y reglamentos, a promover el bien público en todas sus manifestaciones, económica, de seguridad, de protección, de integridad territorial, educación, vialidad, como a dar resoluciones oportunas a las reclamaciones y peticiones que se susciten o presentaren. (Registro Oficial, 2005)

Se argumenta también que es un "conjunto de órganos e instituciones jerárquica o funcionalmente subordinados y coordinados de acuerdo con la Ley, que tiene como misión constitucional el asegurar las prestaciones públicas necesarias para el desarrollo de la vida en común". (Jaramillo, 2005)

## **AUTORIDAD**

La autoridad es el segundo principio de administración que plantea Fayol, y lo define como el derecho de mandar y el poder de hacerse obedecer. "En un jefe distingue la autoridad legal inherente a la función y la autoridad personal formada de inteligencia, de saber, de experiencia, de valor moral, de aptitud de mando, de servicios prestados. Para un buen jefe la autoridad personal es el complemento indispensable de la autoridad legal" (Fayol, 1991,25).

El mismo autor agrega que "no se concibe la autoridad sin la responsabilidad, es decir, sin una sanción –recompensa o penalidad- que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es un corolario de la autoridad, su consecuencia natural, su contrapeso indispensable. En cualquier lugar donde se ejerza la autoridad nace una responsabilidad". (Gilli, Doval, & Arostegui)

La autoridad se considera una relación que asegura el comportamiento coordinado dentro de un grupo, subordinando las decisiones del individuo a las decisiones comunicadas de otros.

## **GOBIERNO POR RESULTADOS**

En la actualidad la administración pública se maneja a través de lo que establece el Gobierno por Resultados – llamado GPR, siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo – SENPLADES , conjuntamente con la Presidencia de la República del Ecuador, sirviendo de apoyo para cumplir con los procesos de planificación, en la creación de sistema de indicadores de gestión pública por resultados, para medir la eficiencia y la efectividad de las funciones, orientando la gestión del sector público a resultados positivos para alcanzar los objetivos y las metas establecidas en todo el sector público, inclusive en lo que es materia cultural; y para mejorar en la calidad de los servicios brindados a la ciudadanía y el desarrollo del servidor público. (Espinell & Falconí, 2011)

El Gobierno por Resultados permite una gestión eficiente de los planes estratégicos, planes operativos, en los distintos niveles organizacionales y en el presente marco teórico de la tesis se trabajará con el componente Gestión por Procesos para que el Teatro Centro Cívico cuente con una estructura administrativa que contemple la naturaleza y especialización de su misión para alcanzar su visión en base a sus productos institucionales.

Los principios que se deben fundamentar son la eficiencia, eficacia, calidad, coordinación, transparencia, responsabilidad social.

En la elaboración de la presente tesis de Reingeniería de la Estructura Administrativa del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro de la Ciudad de Guayaquil se requiere la utilización de herramientas y metodologías que se ajusten a los requerimientos de esta investigación interrelacionadas en un sistema de gestión institucional fundamentado en políticas y principios que regulan la administración pública y optimizar con eficiencia la gestión de la misma de conformidad con la normativa vigente.

Las herramientas que se mencionan en el párrafo anterior contemplarán los manuales, documentos con los que fue posible llevar un control del personal, de la organización, de las políticas, de la estructura funcional y de los procedimientos. Otras herramientas que no se pueden olvidar son la Misión, Visión, Valores, FODA, Organigrama.

## **MISIÓN**

La misión define los servicios que presta o debería prestar la institución. Va de la mano con la visión y los valores. Es importante que se la formule adecuadamente para destacar las oportunidades que se presenten.

Es la razón de ser de la empresa, el motivo por el cual existe. Define la necesidad de satisfacer a los clientes. ([www.trabajo.com.mx/mision\\_de\\_una\\_empresa.htm](http://www.trabajo.com.mx/mision_de_una_empresa.htm))

La misión debe reflejar lo que somos ahora como instancias de la gestión pública, nuestras principales capacidades y nuestras aspiraciones. (Navarro)

## **VISIÓN**

La visión debe ser positiva, atractiva, y promover el compromiso de los miembros que conforman la institución.

Consiste en reflexionar sobre ¿qué es lo que en realidad queremos hacer, lo que realmente se quiere crear o transformar? (Martínez)

Sin una visión el esfuerzo de la reingeniería difícilmente llegará a término y es posible que naufrague en una serie de proyectos poco definidos.

La visión debe indicar el rumbo y requiere de un análisis cuidadoso, pero también de la imaginación. Para determinar la visión hace falta orientar los esfuerzos de cambio hacia donde se pueda tener éxito; para ello deben analizarse con rigor las necesidades del cliente y las fronteras a atravesar (de mercados, culturales, funcionales, tecnológicas, etc.) así como también expresar el propósito con claridad y firmeza. (Gillo & Doval)

## **FODA**

El análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades Debilidades y Amenazas), es un proceso que busca determinar de manera clara, amplia y objetiva el presente y el futuro de la Empresa. (Navarro, Planificación estratégica de la automatización de procesos administrativos)

El proceso de análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas orientan el funcionamiento de la organización.

Las fortalezas y debilidades corresponden a la parte interna de la institución. Las oportunidades y amenazas corresponden a la parte externa de la misma.

### **ANÁLISIS EXTERNOS**

- Nos permite acceder a los elementos que se encuentran fuera de la Organización y que no son controlables por la Gerencia.
- Este entorno tiene aspectos positivos (Oportunidades), ó negativos (Amenazas)

Los factores relevantes del análisis externo son:

- Aspectos económicos del País.
  - Condiciones de crecimiento del sector que desarrolla.
  - Relaciones internacionales y comerciales
- Cambios demográficos y culturales que alteran los niveles de la demanda.
  - Riesgos de los factores Naturales, Estacionales, Accidentales y los Planes de Contingencia
  - Aspectos legales y tributarios.

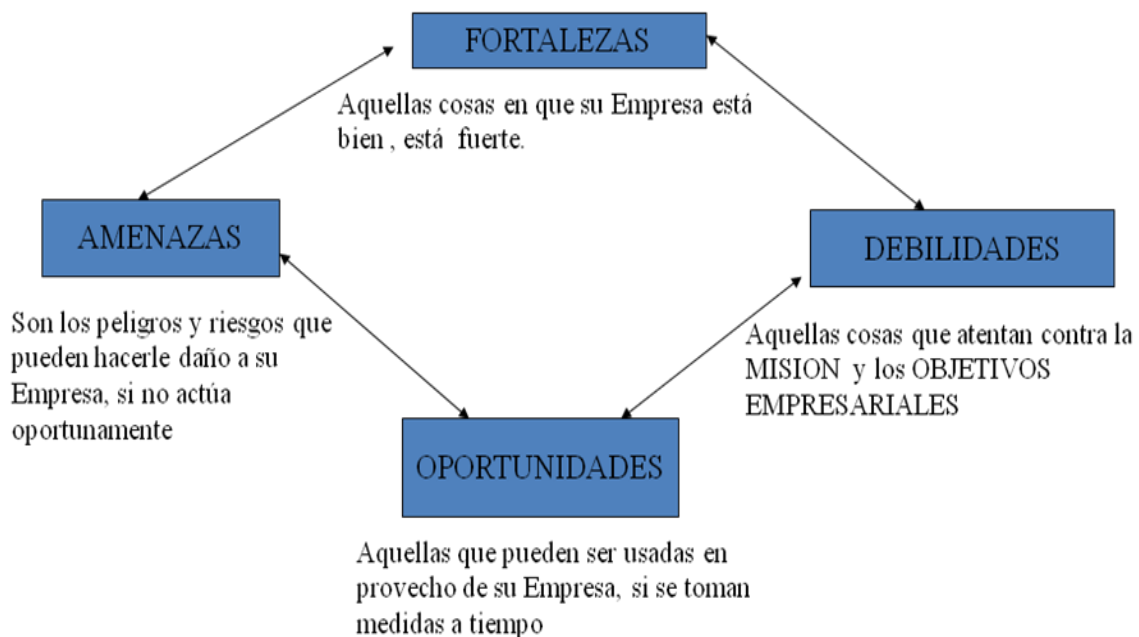
### **ANÁLISIS INTERNO**

- Nos permite acceder a los elementos que se encuentran fuera de la Organización y que no son controlables por la Gerencia.
- Este entorno tiene aspectos positivos (Oportunidades), ó negativos (Amenazas)

Los factores relevantes del análisis interno son: (Sotomarino)

- La tecnología a nuestro alcance.
- Redes de Comunicación.
- Capacidad Financiera.
- El clima laboral
- Los Recursos Humanos y materiales que disponemos.
- Los cambios en nuestra organización.
- El cumplimiento con las disposiciones legales y tributarias, entre otros.

**Ilustración 1 FODA**



**Fuente:** Muñoz Stomarino Dante. Planeamiento estratégico generador de valor de la empresa. Diapositiva 14

**Elaborado por:** Patricia Quimís

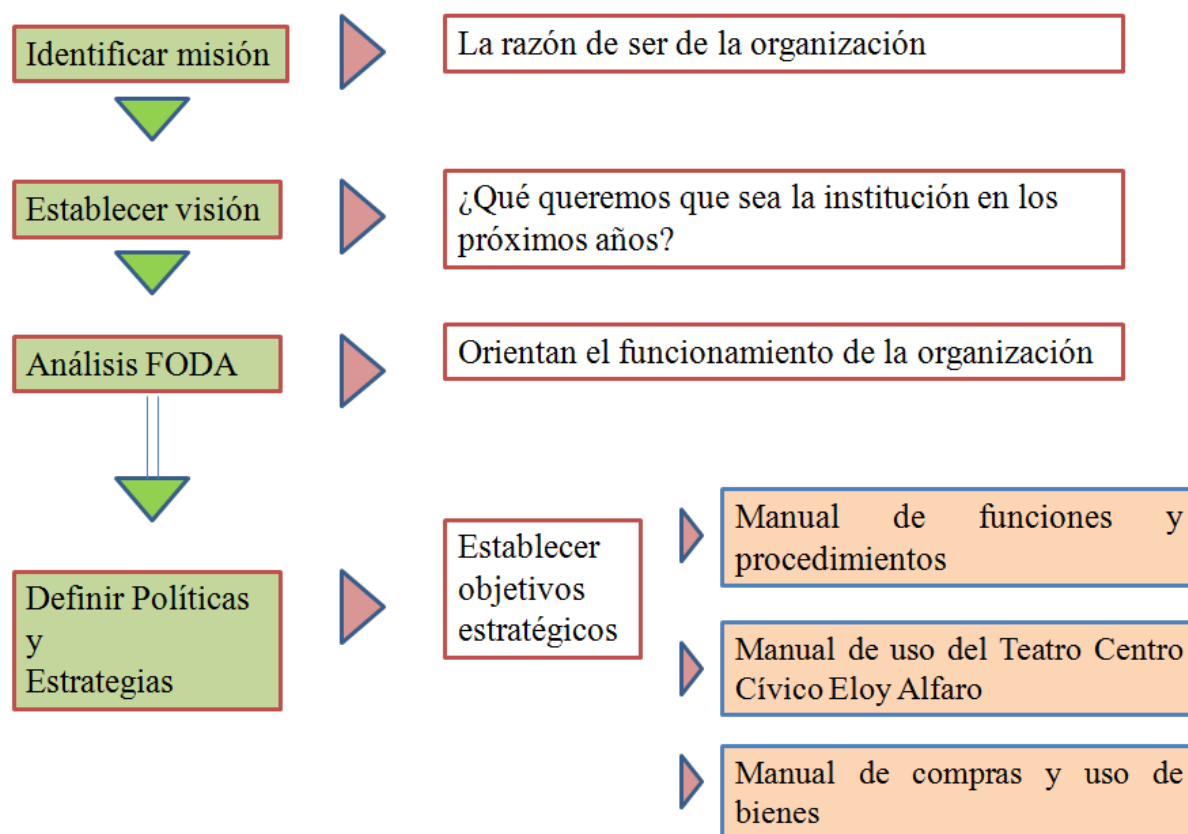


## VALORES ORGANIZACIONALES

Son las convicciones que sostienen el estilo de dirigir de la organización, su relación con los trabajadores y entidades externas y su ética. Son pautas del comportamiento de los trabajadores. (Cuesta)

Los valores son la respuesta a la pregunta ¿En qué creemos y cómo somos?. Definen los principios, creencias, reglas que regulan la gestión de la institución.

### Ilustración 2      Proceso Planeamiento estratégico



**Realizado por:** Lcda. Patricia Quimís Sancán

## **MANUALES**

“La historia de los manuales como herramienta en la administración es prácticamente reciente. Comenzaron a utilizarse durante el período de la Segunda Guerra Mundial, aunque se tiene conocimiento de que ya existían algunas publicaciones en las que se proporcionaba información e instrucciones al personal sobre ciertas formas de operar de un organismo (por ejemplo: circulares, memorándums, instrucciones internas.). (González, 2007)

Con el transcurrir de los años los manuales se adaptaron para ser más técnicos, claros, concisos y prácticos, y comenzaron a aplicarse a diversas funciones operacionales (producción, ventas, finanzas, etc.) de las instituciones”.

Entonces resulta un instrumento necesario que sirve de apoyo en el desarrollo de las funciones diarias de las empresas, instituciones y organizaciones modernas por cuanto en estos, se detallan en forma ordenada, los elementos fundamentales para contar con una comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa eficiente.

La necesidad de contar con manuales administrativos en las organizaciones es imperativa debido a la complejidad de sus estructuras, volumen de su operaciones, recursos que se le asignan, demanda de productos y/o servicios por parte de los clientes o usuarios, así como por la adopción de tecnología avanzada para atender en forma adecuada la dinámica organizacional.

Los manuales son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los

integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que la empresa se encuentra organizada

### **MANUAL DE FUNCIONES**

Confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación del área correspondiente. El manual documenta los conocimientos, experiencias, y tecnologías del área para hacer frente a retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente la misión. (Méndez & Sánchez, 2009)

El manual describe la organización formal, mencionando para cada puesto de trabajo la misión del mismo, funciones, autoridad y responsabilidades. (Secretaría de Relaciones Exteriores, 2005)

Los manuales tienen por objeto decirle a cada jefe o trabajador por escrito lo que se espera de el, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones o interrelaciones dentro y fuera de la institución.

### **CADENA DE VALOR**

Las cadenas de valor son muy diferentes entre empresas del mismo sector; las diferencias entre las cadenas del valor de los competidores son una fuente clave de la ventaja competitiva.

### Ilustración 3 Cadena de valor



#### **Procesos de Soporte:**



**Fuente:** Diapositiva No. 45 de la presentación Administración de la Cadena de Valor de MBA Rigoberto Zambrano

**Elaborado por:** Patricia Quimís

La cadena de valor esencialmente una forma de análisis de la actividad empresarial mediante la cual descomponemos una empresa en sus partes constitutivas, buscando identificar fuentes de ventaja competitiva en aquellas actividades generadoras de valor. (Flores)

Esa ventaja competitiva se logra cuando la empresa desarrolla e integra las actividades de su cadena de valor forma menos costosa y mejor diferenciada que sus rivales.

Por consiguiente la cadena de valor de una empresa está conformada por todas sus actividades generadoras de valor agregado.

Una cadena de valor está constituida por elementos básicos:

- Las Actividades Primarias que tienen que ver con el desarrollo del producto, su producción, las de logística y comercialización y los servicios de post venta.
- Las Actividades de Soporte a las actividades primarias, son las administraciones de los recursos humanos, las de compras de bienes y servicios, las de desarrollo tecnológico (telecomunicaciones, automatización, desarrollo de procesos e ingeniería, investigación), las de infraestructura empresarial (finanzas, contabilidad, gerencia de la calidad, relaciones públicas, asesoría legal, gerencia general).

## **ORGANIGRAMA**

Es la representación gráfica de la estructura de la empresa, institución u organización. Permite que sus clientes internos y externos lo conozcan. Pueden ser verticales u horizontales. (Castillo, 2008)

Verticales, se detalla de arriba hacia abajo la jerarquía de la institución. En la forma horizontal la jerarquía de la institución se grafica de izquierda a derecha.

La elaboración del organigrama se debe a muchos factores, como son:

- Al crear una nueva institución.
- Al reorganizar la empresa en caso de no tener organigrama.
- En una reingeniería
- Al detectar una falla estructural.

Se clasifica mediante la tipología: (Castillo, Teoría Organizacional, 2008)

- Lineal militar (centralizada en una sola persona y se da en pequeñas empresas).
- Funcional (dividir el trabajo y establecer la especialización)
- Lineo - funcional (Es el más utilizado,
- Comités (se clasifican los directivos-ejecutivos)
- Matricial

## PROCESOS

Hammer y Champy (1994, 37) definen el concepto de proceso como "un conjunto de actividades que recibe uno o más insumos y crea un producto de valor para el cliente". La tarea de diseño de la organización no sólo debe contemplar la división del trabajo y la asignación de las funciones, sino también ocuparse del estudio de las causas y condiciones por las cuales se transforman las entradas en resultados. (Gill)

El diseño de los procesos tiene que ver con la visión de la organización en un plano horizontal. La estructura constituye el marco donde se van a desarrollar los procesos; el desafío consiste en encontrar la estructura que soporte los procesos clave de la organización.

Implica reformulación de manera íntegra de los procesos organizacionales, administrativos, financieros y contables de la institución, transformación y adaptación a cambios innovadores como lo son los tecnológicos. (Salas, 2007)

Cualquier proceso de trabajo, sin importar sea pequeña o grande la empresa, involucra tres componentes:

- |                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| ✓ Entradas:                   | Recursos de ambiente externo. |
| ✓ Procesos de transformación: | Actividades de trabajo.       |
| ✓ Salidas.                    | Productos y servicios.        |

## **REINGENIERIA**

Es iniciar de cero, borrón y cuenta nueva, reaccionando ante la situación actual de la institución y sus cambios siempre enfocada a procesos eficientes que busquen la satisfacción de los clientes, eliminando la forma tradicional de funcionamiento de las instituciones tanto públicas como privadas.

Implica reformulación de manera íntegra de los procesos organizacionales, administrativos, financieros y contables de la institución, transformación y adaptación a cambios innovadores como lo son los tecnológicos, nuevos modelos estructurales a fin de incrementar productividad, eficiencia y eficacia en la mejora continua.

Son los procesos y no las organizaciones los sujetos a reingeniería. En la reingeniería la institución debe deshacerse de las reglas y políticas que aplicaba con anterioridad y estar abierta a los cambios. (Neimiña)

Para poder reinventar empresas los gerentes tienen que deshacer los conceptos antiguos sobre cómo organizar y manejar los negocios: deben abandonar los principios y procedimientos organizacionales y operacionales que actualmente utilizan y crear otros completamente nuevos. Esto creará que las nuevas organizaciones no se parezcan a las actuales.

La reingeniería de procesos o de negocios, como también se la denomina, es una metodología desarrollada en 1994 por Michael Hammer y James Champy. (Gill, Doval, & Arostegui, Diseño organizativo estructura y proceso)

Según Hammer y Champy la Reingeniería empieza sin ningún preconcepto, sin dar nada por sentado, sólo haciendo las siguientes preguntas básicas: ¿Por qué se hace lo que la institución está haciendo?, ¿Por qué la institución lo hace de esa forma?.

Estas preguntas ayudan a que la institución determine qué debe hacer y cómo debe hacerlo. (Román & De La Paz, 2003)

### **CUANDO SE APLICA**

- Cuando el rendimiento de la reorganización está por detrás de la competencia.
- Cuando hay que responder a una competencia agresiva.
- Si los procesos perdieron valor.
- Cuando la organización está en crisis.
- Cuando se quiere obtener una posición de líder.

Los pasos para dar inicio a la reingeniería son:

- **Identificación del objetivo primordial de rediseño o reingeniería.**  
La mejora de cualquier proceso se inicia cuando los responsables del organismo identifican un problema.
- **Selección de los procesos fundamentales.**  
Es necesario identificar los procesos para cumplir con el objetivo primordial de rediseño o reingeniería.
- **Selección del líder y de los miembros del equipo.**  
Para alcanzar los mejores resultados, es necesario asegurar la participación de representantes de cada una de las áreas involucradas en los procesos seleccionados.
- **Formación y entrenamiento del equipo.**  
El líder del equipo debe estar capacitado para asignar correctamente las tareas y los recursos, efectuar seguimientos, poseer un alto grado de comunicación grupal y personal, mantener la motivación de trabajo alta a través de exposiciones de resultados, e indirectas con reuniones informales grupales o individuales.



- **Elaboración del mapa de procesos (diagrama).**

A través del diagrama se describe gráficamente el flujo de actividades tal cual se está desarrollando en el momento de encarar la tarea de mejora, para facilitar su comprensión y análisis por parte de los integrantes del equipo.
- **Identificación de los problemas.**

Detectar las deficiencias directamente relacionadas con el cumplimiento del objetivo primordial de rediseño o reingeniería.
- **Análisis de los problemas.**

Los integrantes en reuniones con el líder, deberán identificar las causas de los problemas que surgen de la experiencia de los integrantes del equipo.
- **Propuesta de rediseño o reingeniería.**

El final del proceso de análisis de los problemas por parte del equipo de trabajo, debe traducirse en una propuesta de cambios, modificaciones o ajustes, explicitando claramente los objetivos y metas a alcanzar en los procesos.
- **Elaboración del diagrama del nuevo proceso.**

Luego de la tarea de analizar las desconexiones e incorporar las propuestas de cambio, se debe sacar una "nueva fotografía simulada" de cómo quedaría el proceso.
- **Implementación de los cambios propuestos.**

Implica la planificación y ejecución del plan de modificaciones, teniendo en cuenta la diversidad de variables en juego y las posibles contingencias imprevisibles al comenzar la implementación.

La reingeniería no se aplica en los casos que se detallan:

- Cuando el beneficio no justifica el costo.
- Cuando el líder no está comprometido o está por retirarse.

## **ACTORES DE LA REINGENIERIA**

Los que rediseñan procesos son las personas que componen la organización: (Roles de la Reingeniería, 2007)

LIDER.-	Alto ejecutivo.
DUEÑO DEL PROCESO.-	Gerente responsable
EQUIPO DE REINGENIERÍA.-	Diagnostica y supervisa.
COMITÉ DIRECTIVO.-	Formula políticas
ZAR DE REINGENIERÍA.-	Técnicas e instrumentos.

## **VENTAJAS DE LA REINGENIERÍA**

Las ventajas de la reingeniería son:

- Mentalidad revolucionaria.- Induce a pensar en grande en la organización.
- Mejoramiento decisivo.- Cambios notables en tiempos cortos para responder a la satisfacción del cliente.
- Estructura de la organización.- Enfocarse a las verdaderas necesidades del cliente.
- Renovación de la organización.- Aumenta participación en el mercado, rentabilidad y mejor posición frente a la competencia.
- Cultura corporativa.- Ayuda e evolucionar la cultura de la organización.
- Rediseño de puestos.- Crea empleos más incitantes y satisfactorios.

## **CÓDIGO DE ÉTICA**

Fija normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de una institución u organización. Aunque la ética no es coactiva (no impone castigos legales), el código de ética supone una normativa interna de cumplimiento obligatorio.

Las normas mencionadas en los códigos de ética pueden estar vinculadas con las

normas legales (por ejemplo, discriminar es un delito penado por la ley). El principal objetivo de estos códigos es mantener una línea de comportamiento uniforme entre todos los integrantes de una empresa. (Definición Código de Ética, 2008)

Los códigos de ética permiten a las empresas incorporar e implementar a través de declaraciones de principios y valores, fundamentos morales y éticos de carácter universal, dentro de la vida diaria de una organización.

El código de ética en una empresa, debe surgir como una parte integral de la cultura organizacional. Esta cultura organizacional determina los patrones, valores, símbolos, lenguajes, historias y prácticas de la empresa, los cuales se ven reflejados en la forma en que sus directores, gerentes o administradores la conducen, y cómo los colaboradores se desempeñan en la misma.

### 1.5.2. Marco conceptual (Glosario de términos)

**Bienes:** Son los insumos, equipos, mobiliarios, equipos y otros.

**Butacas:** Son los asientos para el espectador o público que asiste al Teatro.

**Calidad:** Herramienta básica para una propiedad inherente de cualquier cosa que permite que esta sea comparada con cualquier otra de su misma especie.

**Camerino:** Es el espacio donde permanecen los actores, maquilladores, danzantes y músicos, antes de salir a escena.

**Coactiva:** Apremiante, obligatorio, coercitivo, conminatorio, constrictivo.

**Código:** Combinación de signos que tiene un determinado valor dentro de un sistema, conjunto de normas que regulan una materia determinada.

**Código de ética:** Fija normas que regulan el comportamiento de las personas dentro de una organización.

**Coordinación:** Acción y efecto de disponer elementos metódicamente o concertar medios y esfuerzos para buscar un objetivo común.

**Cotización:** Procedimiento o método utilizado para solicitar directamente a proveedores potenciales, ofertas de precio para la compra de bienes.

**Cultura organizacional:** Es la suma determinada de normas y valores compartidos por personas y grupos de la institución y que controlan su manera de interactuar entre ellos y la organización.

**Desarrollo de competencias:** Cualidades de las personas para desempeñarse productivamente en una situación de trabajo, no solo dependen de las situaciones de aprendizaje en la rama educativa, sino también del laboral.

**Desmontaje:** Toda labor que conlleve remover los elementos técnicos de una producción para la preparación de los Teatros para el próximo montaje.

**Disponibilidad presupuestaria:** Capacidad de recursos financieros que se cuentan en determinando momento para ser utilizados en función de la asignación presupuestaria.

**Eficacia:** Hacer lo necesario para alcanzar o lograr los objetivos deseados o propuestos.

**Eficiencia:** Es la medida de la utilización de los recursos para cumplir las metas y los objetivos planeados.

**Ensayo General:** Ensayo en el cual se integran todos los elementos técnicos al elemento artístico con vestuario y maquillaje.

**Ensayo Técnico:** Ensayo de la fase técnica solamente (luz, sonido y tramoya).

**Estrategias:** Medios para alcanzar los objetivos a largo plazo.

**Estructura:** Proviene de “Struere” que significa construir. La estructura supone partes, materiales o inmateriales, de igual o distinta naturaleza ordenadas en la conformación de un todo.

**Estructura organizacional:** La estructura organizacional puede ser definida como las distintas maneras en que puede ser dividido el trabajo dentro de una organización para alcanzar luego la coordinación del mismo orientándolo al logro de los objetivos.

**Ética:** Vinculada a la moral, establece lo que es bueno, malo, permitido o deseado respecto a una acción o decisión.

**Foso de escenario:** Es la parte baja del escenario que se utiliza para guardar la utilería de tramoya.

**Garantía de calidad:** Documento que garantiza los bienes o servicios suministrados, por una vigencia de tiempo previsto en el contrato.

**GPR:** Gobierno por Resultados

**Hora extraordinaria:** aquellas en que el servidor labora justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

**Hora suplementaria:** Son aquellas horas en que el servidor labora justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

**Indicadores de desempeño:** Permiten medir las principales variables para el cumplimiento de los objetivos: Son medidas que describen el desarrollo de los objetivos de un programa, proyecto o gestión de la institución.

**Objetivo:** Es el propósito o meta, lo que se quiere alcanzar.

**Orden de compra:** Documento mediante el cual se compromete la adquisición del bien o el servicio, detallando cantidades, características, precios del bien o servicio.

**Manual de funciones:** Un manual de funciones o manual de organización comprende las funciones o responsabilidades de cada área de la empresa.

**Manual de seguridad:** En el manual se detallan el conjunto de normas, procedimientos a seguir dentro de un lugar, ya sea una oficina, industria, hospital y empresa.

**Metodologías:** Conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar una gama de objetivos que rigen en una investigación científica

**Montaje:** Toda labor de preparación del espectáculo en cada una de las fases técnicas.

**Objetivo común:** Conjunto de necesidades y objetivos que las personas buscan satisfacer en todos los ámbitos de su vida, incluido en trabajo. Una de las claves del buen funcionamiento de un equipo de trabajo es que las metas personales sean compatibles con los objetivos del equipo.

**Organización:** Estructura de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

**Organigrama:** Gráfico de la estructura de una organización que determina el lugar y la responsabilidad, representa todos los elementos que constituyen la organización.

**OSG:** Orquesta Sinfónica de Guayaquil.

**Política:** Es la línea o conjunto de acciones a desarrollar para alcanzar el objetivo u objetivos. La política media entre “estrategia” y “objetivos”.

**Recurso Financiero:** Son el efectivo y conjunto de activos financieros con un grado de liquidez, compuestos por dinero en efectivo, préstamos a terceros, depósitos en entidades financieras, tenencias de bonos y acciones, tenencias de divisas.

**Recurso Humano:** Conjunto de los empleados o colaboradores de una organización.

**Recurso Material:** Son los bienes tangibles que la organización puede utilizar para el logro de sus objetivos.

**Reingeniería:** Volver a empezar arrancando de nuevo. Rediseñar radicalmente los procesos para alcanzar mejorar en medidas críticas y mejorar.

**Responsabilidad Social:** Compromiso de las instituciones de asumir sus responsabilidades en el entorno social y contribuye con bienestar de la sociedad. (Ecuador)



**Sala:** Es el espacio físico donde se encuentran las butacas o asientos.

**SENPLADES:** Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo.

**Suministros:** abastecimiento o provisión de bienes.

**Talento humano:** Comprende la actividad, conocimientos, experiencias, motivación, intereses vocacionales, aptitudes, actitudes, habilidades, potencialidades, salud del personal.

**Trabajo en equipo:** es un conjunto de personas que se organizan de una forma determinada para lograr un objetivo común.

**Tramoya:** Maquinaria teatral propia para figurar, transformar o fingir escenarios o programas.

**Tramoyista:** Persona que construye, dirige, coloca o hace funcionar tramoyas de teatro. Es el técnico experto en el montaje, desmontaje y realización de escenografías en los Teatro.

**Transparencia:** Modo simbólico para nombrar a la característica de una persona u organización que no oculta nada.

**Ventaja competitiva:** Fuente de diferenciación de la empresa ante el entorno. Es decir una rápida respuesta, exclusividad del producto, bajos costos, diseño innovador.

## **1.6. Formulación de la hipótesis y variables**

### **1.6.1. Hipótesis General**

- Si se realiza una reingeniería de la estructura administrativa en el Teatro permitirá la implementación de procesos para el cumplimiento de las actividades.

### **1.6.2. Hipótesis particulares**

- Si se entrega e implementan los manuales administrativos como guía para los procesos en general se logrará la eficiencia administrativa del Teatro.
- Si se mejora la calidad del servicio a través de la Reingeniería de la Estructura Administrativa del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro de la ciudad de Guayaquil se incrementará la satisfacción del cliente interno y externo.
- Contando con el compromiso y el liderazgo de los directores del Teatro Centro Cívico se podrá implementar la nueva estructura administrativa.
- Implementando nuevos y mejores procesos y procedimientos administrativos se contará con un personal motivado que incida en mejores ideas para beneficio del Teatro.

1.6.3. Variables

VARIABLES INDEPENDIENTES	CONCEPTUALIZACIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	FORMA DE MEDIR
Reingeniería	Incluye estructura organizativa, planificación, actividades, responsabilidades, procedimientos, recursos a utilizarse	Planificación	Misión, visión, estrategias, objetivos	Revisión documental, aplicación de test
		Organización	Estructura organizativa	Entrevistas con el personal, test, revisión documental
		Dirección	Capacidad del Director Ejecutivo para gestionar y realizar la reingeniería.	Entrevistas , test, revisión de informes
			Liderazgo	
			Análisis del entorno (clientes - competencia)	
		Control	número de contratos o proyectos en procesos	revisión de informes, entrevistas, test
			número de contratos o proyectos en ejecución	
resultados de los contratos o proyectos				
Competitividad	Capacidad de organización, de mantenerse en el mercado a partir de sus permanentes prácticas	Tecnología	Características de la tecnología	Revisión de informes
		Talento humano	Composición de recursos humanos	Diagnóstico de recursos humanos
		Rentabilidad	Beneficios netos	Revisión de los estados financieros

## **1.7. Aspectos metodológicos de la investigación**

### **1.7.1. Tipo de estudio**

La presente propuesta de Reingeniería de la Estructura Administrativa del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro de la Ciudad de Guayaquil está basada en un tipo de Investigación descriptiva, la misma que permitirá demostrar que las variables están relacionadas,

### **1.7.2. Método de investigación.**

El método que se utilizará para la verificación de las hipótesis planteadas es el método inductivo. Este método supone que en la observación y en el análisis de los hechos se logrará postular una hipótesis que brinde una solución al problema planteado, proponiendo mediante diversas observaciones de los sucesos una conclusión.

Con el propósito de alcanzar los objetivos planteados, se tomará como metodología el contacto directo con el área investigada, en este caso el Teatro Centro Cívico y sus usuarios. Para obtener análisis previos y datos que propongan el cumplimiento de los objetivos específicos se deberá partir de la investigación de campo, que se mantendrán durante todo el proceso de investigación.

En todo lo referente al análisis, determinación y sus respectivas medidas de control, la información se canalizará a través del análisis personal realizado al área en estudio, esto es a la parte directiva, técnica, logística y administrativa del Teatro. En este caso se hará uso de dos herramientas investigativas como son las entrevistas y las encuestas.

Se consultará sobre la estructura del Teatro Centro Cívico y demás preguntas que permitan percibir de mejor manera cual sería la Misión, la Visión, los Valores, las

políticas, estrategias, procesos a cumplir, las funciones del personal técnico-administrativo-logístico y otra información necesaria.

### **1.7.3. Fuentes y técnicas para la recolección de información.**

La fuente de información será el personal técnico, administrativo y logístico del Teatro vinculado a la Reingeniería.

#### **Población**

La población a la cual se abarcará será el personal técnico, administrativo, logísticos y usuarios que solicitan el Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro de la ciudad de Guayaquil.

#### **Muestra**

Tenemos un total de 40 encuestas a realizar, para conocer las necesidades, comentarios y sugerencias.

Las Técnicas de recolección de información para el presente trabajo se realizarán mediante:

- **Encuestas.-** Estas se harán a 40 personas. (Ver anexo No. 2)
- **Entrevistas.-** Las entrevistas serán realizadas a cuatro personas. Se elaborará un pequeño cuestionario de preguntas para cada uno, de manera que se sea una entrevista breve y concisa. (Ver anexo No. 3)

### **1.7.4. Tratamiento de la Información**

Con la metodología indicada anteriormente procederemos a obtener la información que nos permitirá evaluar si el presente proyecto es viable o no.

El procesamiento de los cuestionarios se utilizará el análisis porcentual y los resultados obtenidos los que serán representados a través de gráficos estadísticos.

### **1.8. Resultados e impactos esperados**

Con esta reingeniería se aspira que el Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro se convierta en una institución con su propia estructura, con manuales, políticas y procedimientos claramente definidos.

- Entregar un conjunto de herramientas que sirvan de guía al Teatro Centro Cívico para alcanzar sus metas.
- Reglamentar el uso de los espacios del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro, un espacio físico de carácter cultural y normar la fijación de costos de operativos o préstamos de los mismos en los casos que se amerite necesario.
- Con esta gestión administrativa se espera el mejoramiento continuo y optimización en el uso de recursos para que el Teatro funcione bajo una perspectiva profesional permitiendo su crecimiento y desarrollo en el ámbito cultural.
- Mejorar los procesos y procedimientos internos, y en consecuencia, mejorar la atención a clientes internos y externos.
- Examinar el entorno en que se desarrolla la organización.
- La sociedad en general, las instituciones educativas, artísticas, culturales y el personal técnico logístico del Teatro serán los beneficiados de esta herramienta.

## CAPÍTULO II

### 2. ANÁLISIS, PRESENTACIÓN DE RESULTADOS Y DIAGNÓSTICO

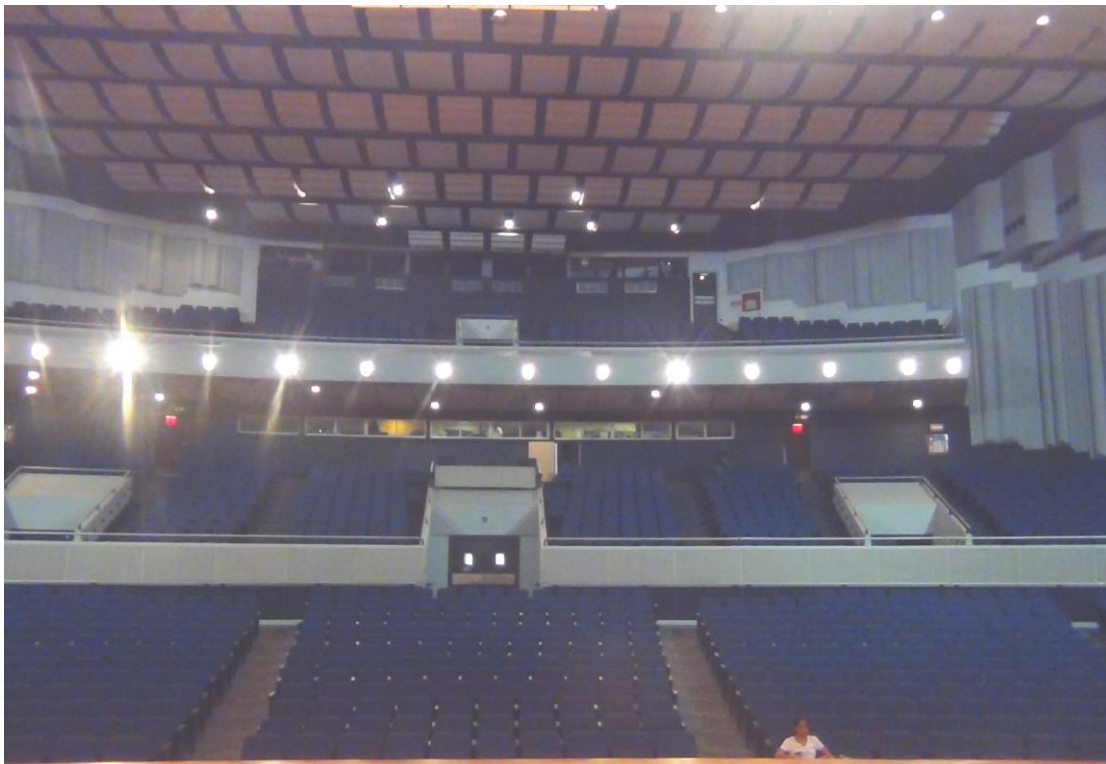
#### 2.1. Análisis de la situación actual

El renovado Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro de Guayaquil, se constituyó en un nuevo escenario para todas las manifestaciones artísticas culturales de la ciudad y del país.

Entre los teatros más destacados de la ciudad de Guayaquil tenemos el Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro, Teatro Centro de Arte y Teatro Sánchez Aguilar. A diferencia de los otros teatros el Centro Cívico Eloy Alfaro cuenta con una capacidad para 1522 personas, es decir es el más grande de la ciudad.

Imagen 1

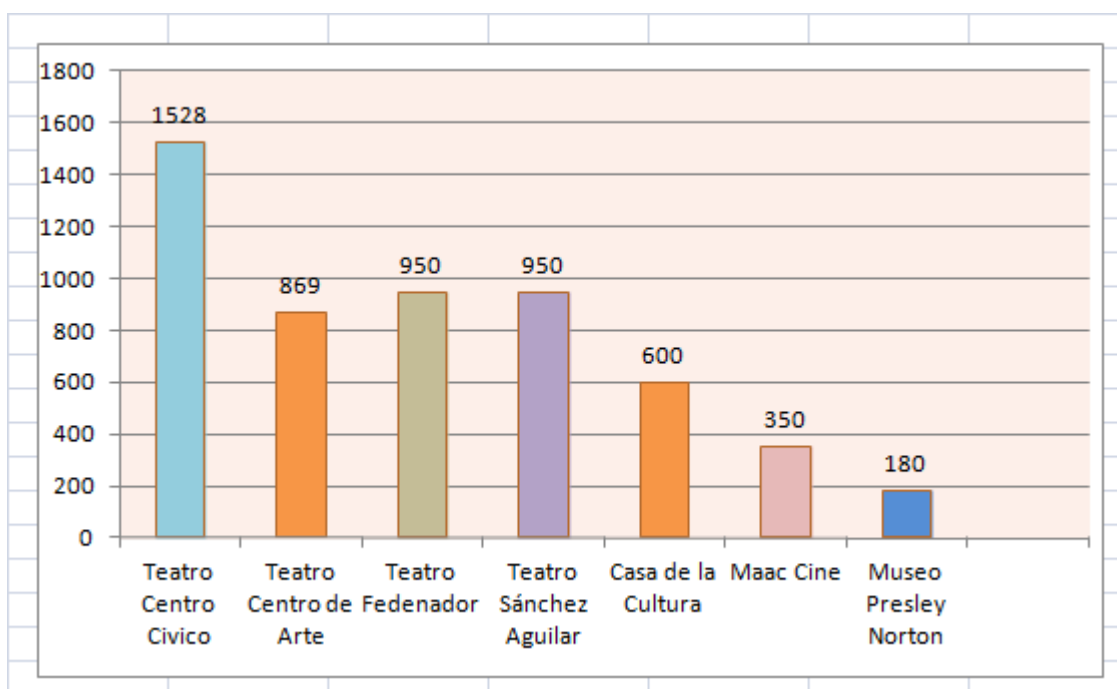
Butacas de la Sala Principal del Teatro



Así mismo, podemos encontrar escenarios como museos, auditorios, coliseos, entre otros espacios públicos y privados.

Todos los teatros y espacios anteriormente mencionados se caracterizan por apuntar a la calidad artística exponiendo sus mejores producciones y espectáculos ya que cuentan con los equipos necesarios, ya sea de iluminación, sonido y tramoya,

**Gráfico 2 Espacios culturales de la ciudad de Guayaquil**



Fuente: Banco Central del Ecuador

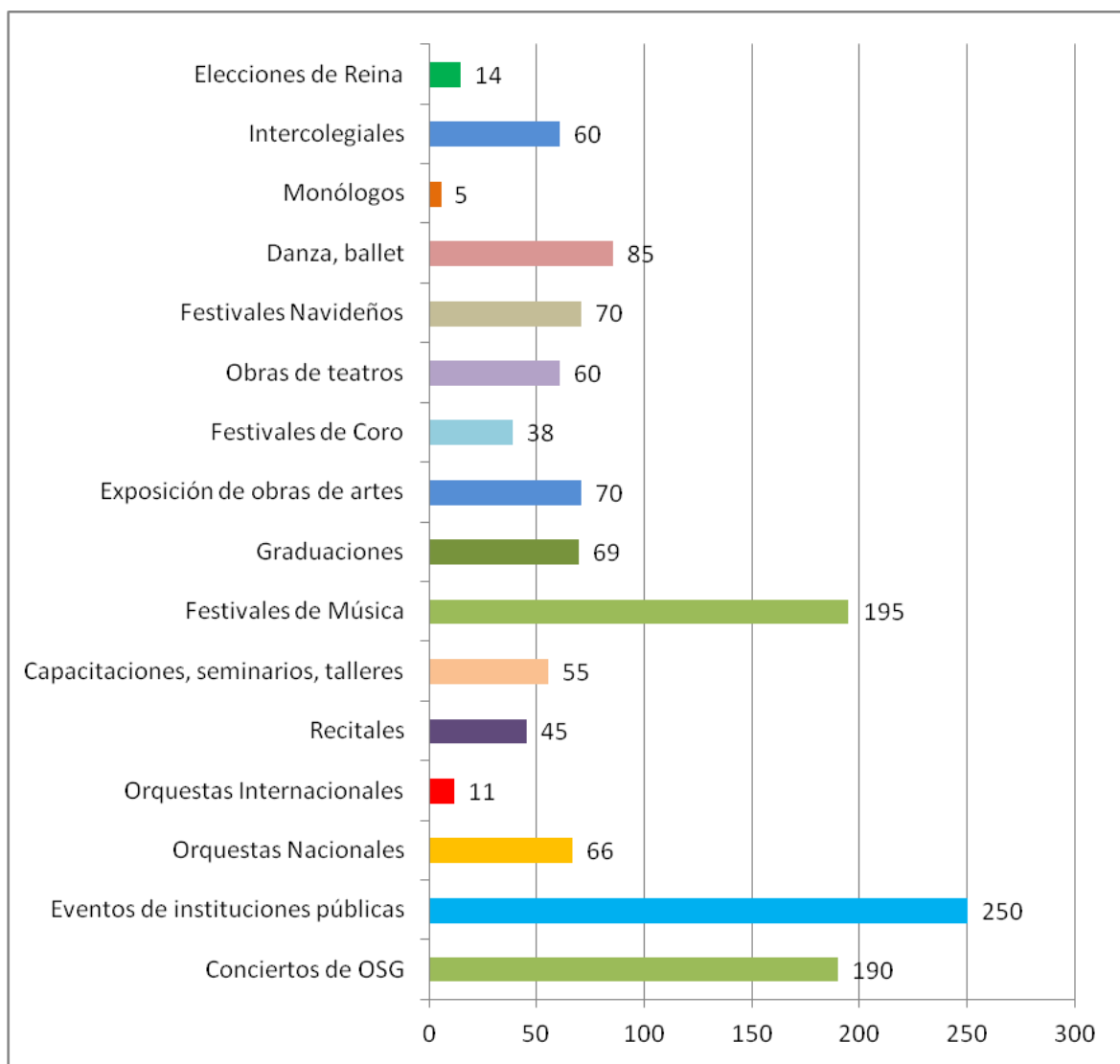
Revisado y elaborado por: Lcda. Patricia Quimís Sancán

En la actualidad el Teatro ha presentado 1283 eventos que se desglosan en Conciertos de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, Conciertos de la Filarmónica Juvenil, Conciertos de otras orquestas nacionales e internacionales, grupos de cámara, recitales de música, así como talleres, seminarios, festivales de música, festivales navideños, obras de teatro, danza, ballet, festivales de coros, monólogos, elecciones de reinas,



intercolegiales, graduaciones, con invitados especiales, grandes personajes de nivel nacional e internacional. (Ver anexo No. 4)

**Gráfico 3 Presentaciones realizadas en el Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro**



**Fuente: Archivos del Teatro - Ministerio de Cultura – 2009-2013**

**Revisado y elaborado por: Lcda. Patricia Quimís Sancán**

### **2.1.1. Antecedentes de la institución**

En febrero de 2009, la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, comunicó a la Gerencia Regional del Banco Central Sucursal Guayaquil, que el “remodelado Centro Cívico, una magnífica sala de música, es la instalación apropiada para ser la sede de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil.

En mayo del 2009 emiten la autorización para que la Orquesta Sinfónica de Guayaquil ocupe las instalaciones del renovado Teatro Centro Cívico de Guayaquil como su sede oficial.

Desde mayo del 2009, la Orquesta Sinfónica de Guayaquil ha venido ocupando las instalaciones del Teatro y realizando eventos y presentaciones en beneficio de la sociedad.

La falta de la logística necesaria para poner en funcionamiento el teatro, no ha sido impedimento para que la Orquesta Sinfónica de Guayaquil asuma las responsabilidades de administrar en lo artístico y técnico el Teatro.

En noviembre del 2009, la Orquesta Sinfónica de Guayaquil solicitó a la Dirección Regional del Banco Central del Ecuador, Sucursal Mayor Guayaquil, la suscripción de un convenio con la Orquesta Sinfónica, el Banco Central del Ecuador y la Ilustre Municipio de Guayaquil, donde se estipulen las directrices de manejo administrativo y artístico del Teatro.

El Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro, al ser la sede de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, ha permitido que otras instituciones musicales y artísticas (teatro, música danza, poesía, entre otros) hayan podido alcanzar sus respectivos fines institucionales de difusión del arte a la sociedad.

Para la presentación de eventos se ha necesitado la participación de un contingente humano con conocimientos y habilidades en las áreas artísticas, administrativas, técnicas y logísticas, personal que la Orquesta Sinfónica de Guayaquil ha tenido que contratar con su propio presupuesto y sin contar por parte del Ministerio de Finanzas con un aumento en el mismo.

El Teatro Centro Cívico cuenta con las siguientes instalaciones. (Ver anexo No. 5):

- Sala Principal del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro
- Miniteatro II
- Salón Verde
- Bar lobby bajo
- Bar ubicado en platea alta
- Baños para damas y caballeros en lobby bajo
- 2 Baños para personas especiales en el lobby alto
- 4 camerinos con baños y duchas
- 1 Camerino para Miniteatro II
- 4 suits con baños y duchas
- Cuarto de pelucas
- 1 sala vip junto a la sala principal
- Lobby de ingreso de público (planta baja y planta alta)
- Boleterías
- Callejón a escenario para carga y descarga de materiales.
- Parqueos de lado de Av. Quito y Guaranda
- Foso de orquesta
- Cámaras de seguridad
- Voz en off

- 2 seguidores de cañón luces canon, consola, reflectores ambientes, sala de dimmer
- Cabina de sonido, Racks de consolas YAMAHA, reproductor MP3
- Micrófonos diademas, inalámbricos-audífonos, Autoparlantes, compresores
- Módulos de intercomunicadores, Entradas – monitores de audio Yamaha
- Pantalla de cine 15 x 8
- Reflectores con filtros de colores

Las personas naturales o jurídicas interesadas en el uso de los salones, equipos y/o los servicios, deberán diligenciar la respectiva comunicación.

### **Sala Principal del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro**

Esta Sala es la única en la ciudad de Guayaquil que tiene capacidad para 1528 personas, divididos en:

LUNETAS	761 (+6 para discapacitados), es decir 767 butacas
PLATEA BAJA	518 butacas
PLATEA ALTA	243 butacas

Ver anexo No. 6

Su diseño permite adecuarse para Congresos, Conferencias, Exposiciones, Obras de Teatro, Conciertos de Orquestas Sinfónicas.

Tiene acceso desde las Calles Av. Quito e/Venezuela y El Oro y desde Guaranda y García Goyena.

Cuenta con cuatro camerinos y cuatro suits. El parqueadero tiene capacidad para 195 vehículos.

**Imagen 2**      **Sala Principal**



### **Miniteatro II**

Esta Sala tiene capacidad para 200 personas. Su diseño permite adecuarse para Congresos, Conferencias, Exposiciones y Recitales. Tiene acceso desde las Calles Av. Quito e/Venezuela y El Oro y desde Guaranda y García Goyena. Cuenta con un camerino.

**Imagen 3**      **Miniteatro**

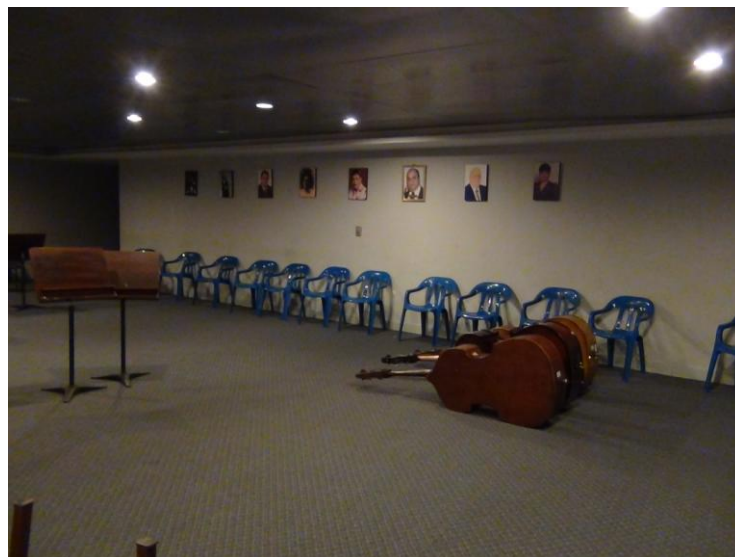




### **Salón Verde**

Esta Sala tiene capacidad para 100 personas. Su diseño permite adecuarse para Congresos, Conferencias y Exposiciones. Tiene acceso desde las Calles Av. Quito e/Venezuela y El Oro. Cuenta con un parqueadero con capacidad para 155 vehículos.

**Imagen 4**      **Salón verde**





### **Bar**

El Teatro ofrece al cliente los espacios necesarios para atender refrigerios, almuerzos, cenas o cocteles.

Solo se permite el ingreso de alimentos y bebidas suministrados o autorizados por el Teatro. Está prohibido el ingreso de alimentos y bebidas al interior de los salones del Teatro, así como fumar dentro de todo el Teatro Centro Cívico.

**Imagen 5 Bar**



#### 4 Camerinos y 4 suits

Cuentan los servicios complementarios, como vestidores, baños, duchas, luces y cuarto de pelucas.

Imagen 6 Camerino





Imagen 7      Suit



### **2.1.2. Estructura organizacional actual**

La contratación de personal administrativo y artístico calificado y a la altura de las exigencias que conlleva el manejo del Teatro Centro Cívico de Guayaquil es realizado por la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, con el carácter de urgente y necesario, y con su propio presupuesto.

En la actualidad se cuenta con el siguiente personal TÉCNICO contratado:

- 1 Asistente del Director Técnico de Teatro
- 1 Técnico sonidista
- Técnico en tramoya
- Técnico operador de equipos de escenografía
- Técnico en iluminación escénica
- Técnico en acústica
- Técnico sonidista e iluminación
- Técnico en asistencia escénica
- Técnico en sonido de escenario
- Técnico en Seguridad

En el caso del área LOGÍSTICA éste personal adicional a las funciones que ha venido cumpliendo con la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, antes de pasar a ser parte del Teatro, ahora cumple las actividades de ACOMODADOR o PROTOCOLO, como son:

- 1 Jefe de Protocolo
- 1 Asistente de Protocolo
- 3 Protocolos
- 2 Acomodadores

La Dirección Administrativa se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, quien dirige la planificación de las actividades conjuntamente con la Subsecretaria de Cultura y la Dirección Cultural de Guayaquil.

No se cuenta con las herramientas necesarias para la administración, como son manuales, reglamento, políticas y el organigrama.

## 2.2. Presentación de resultados y diagnóstico

En este caso fue una encuesta realizada al personal técnico y logístico del Teatro Centro Cívico que permitió un mejor análisis de los datos, con mayor comprensión y determinación de los resultados.

Este instrumento, será interpretado de forma conjunta representando en tablas los datos obtenidos y graficando el total del porcentaje obtenido. A razón de esto, la información obtenida fue la siguiente:

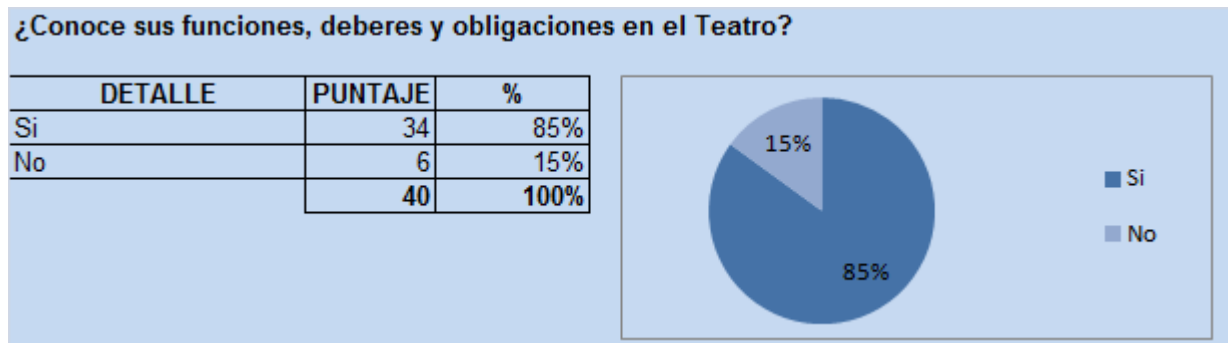
Gráfico 4



### Interpretación:

En este gráfico podemos visualizar que se considera un 95% alta la importancia de conocer la misión y la visión del Teatro, mientras que el 5% lo califica de mediana y el 0% de baja importancia.

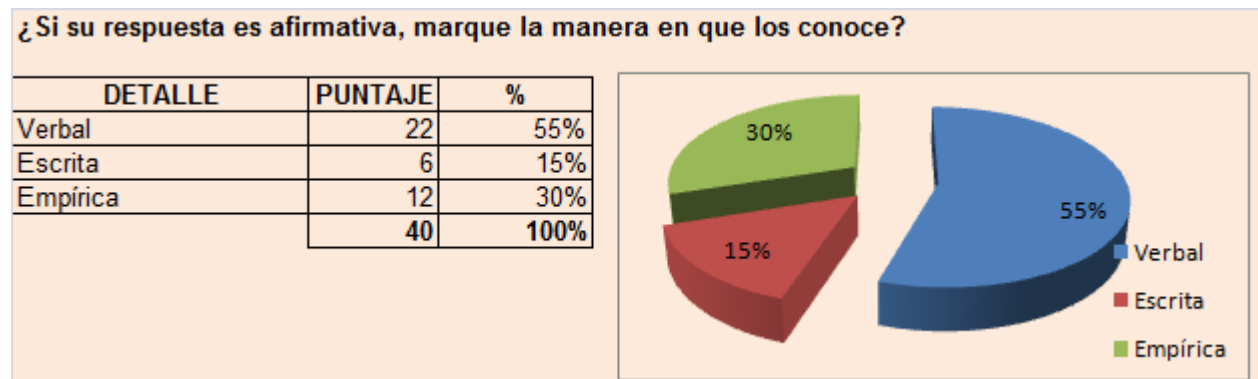
Gráfico 5



**Interpretación:**

Con el presente gráfico podemos observar que el 85% del personal conoce las funciones, deberes y obligaciones que le competen, mientras que el 15% no las conoce.

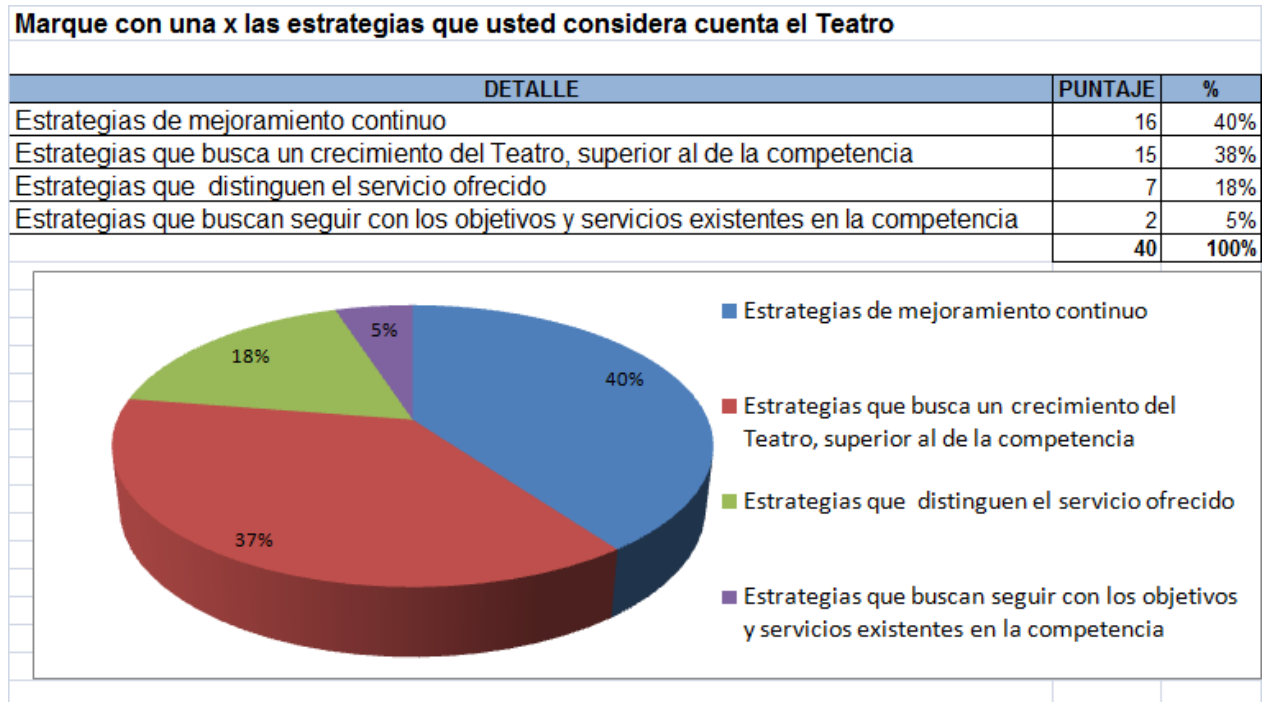
Gráfico 6



**Interpretación:**

Con el gráfico No. 6 observamos que el 55% del personal conoce sus funciones de manera verbal, el 15% las conoce de forma escrita y el 30% de forma empírica.

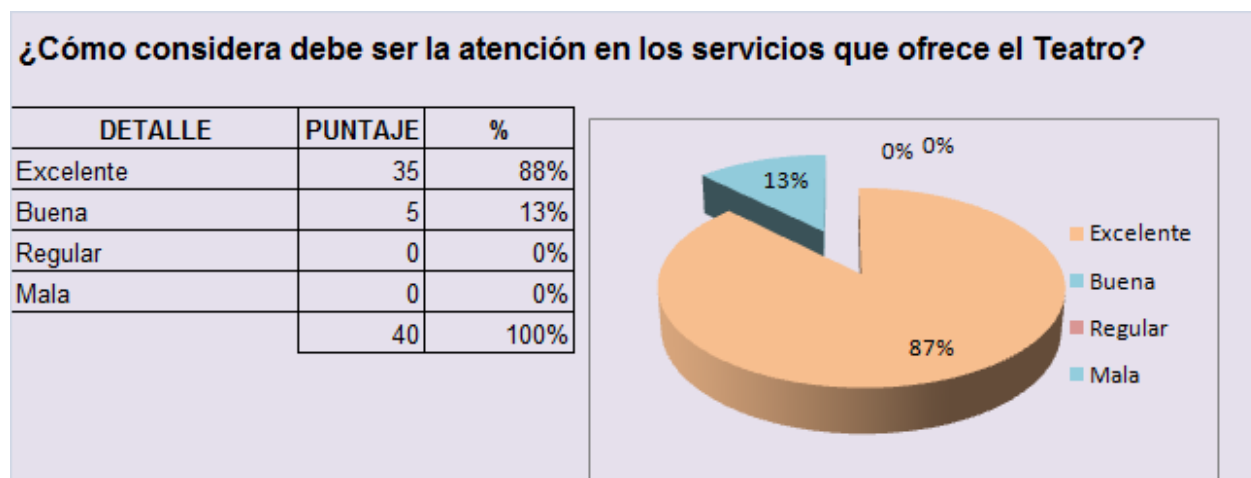
Gráfico 7



**Interpretación:**

Con el gráfico No. 7 observamos que se aplica en un 40% las estrategias de mejoramiento continuo y estrategias que busca un crecimiento del Teatro en el 38%, en un 18% las estrategias que distinguen el servicio ofrecido y el 5% para las estrategias que buscan seguir con los objetivos servicios existentes.

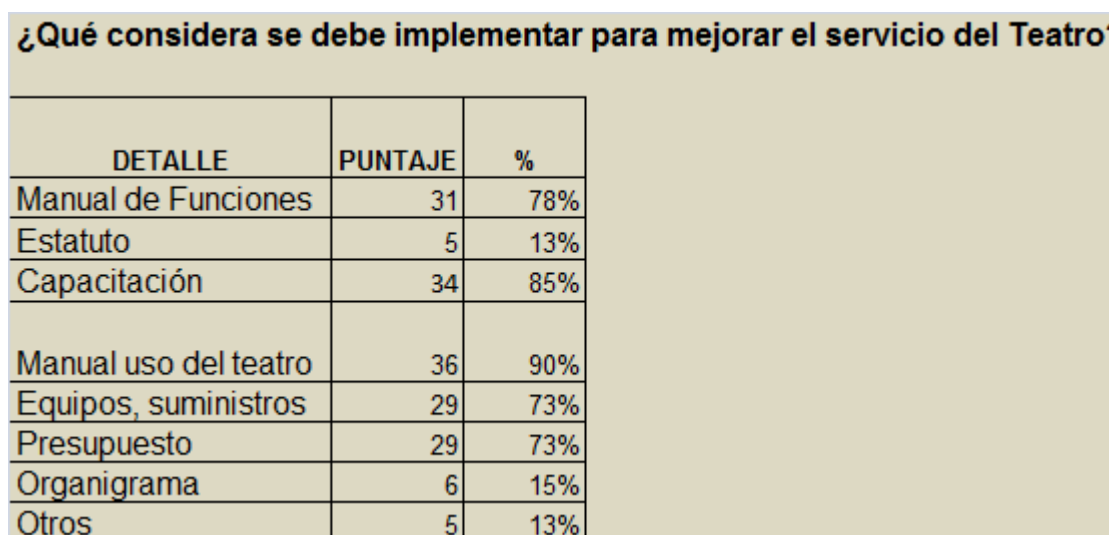
Gráfico 8

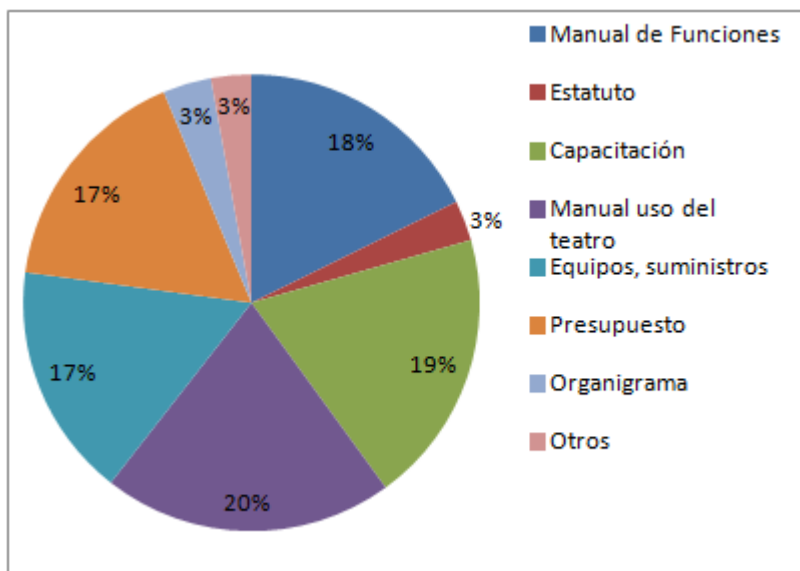


**Interpretación:**

En este gráfico se observa que la atención en los servicios que el Teatro ofrece el 88% es excelente y 13% buena atención.

Gráfico 9





**Interpretación:**

En el gráfico 9 se observa lo siguiente:

El 90% del personal considera se debe implementar el manual de uso del Teatro,

El 85% le corresponde a capacitación

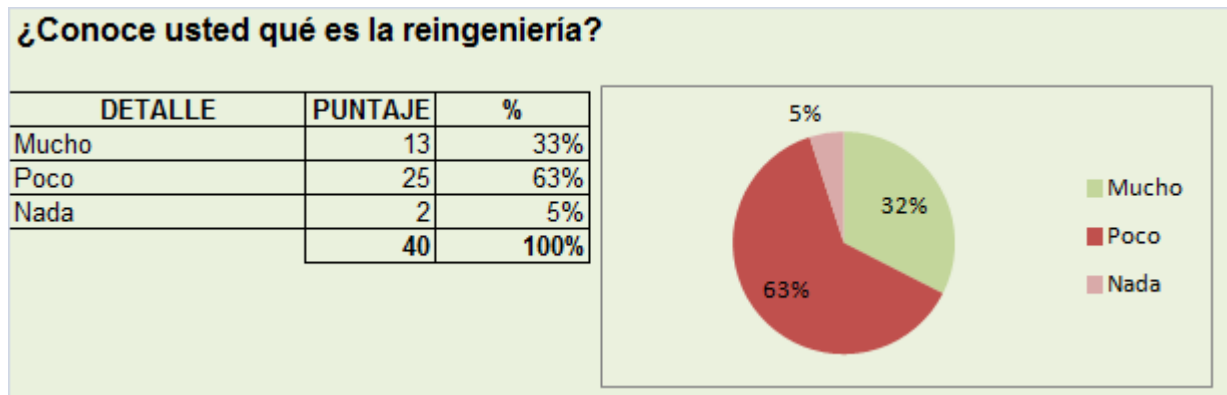
El 83% a presupuesto

El 78% manual de funciones y

El 73% al implemento de equipos y suministros.

De menor %, otorgaron a organigrama y estatutos, esto es 27% y 23% respectivamente.

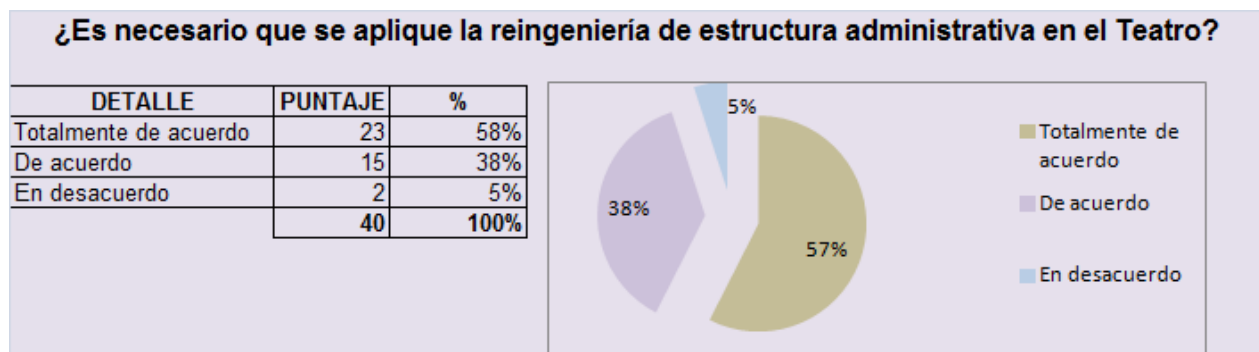
Gráfico 10



**Interpretación:**

En este gráfico se observa que el 33% del personal conoce mucho el significado de la reingeniería, mientras que el 64% conoce poco y el 5% nada.

Gráfico 11

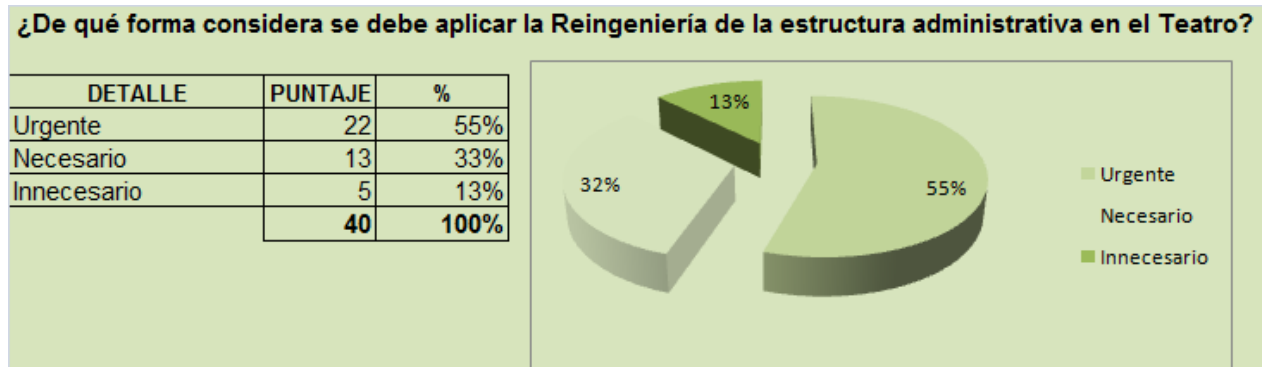


**Interpretación:**

En el gráfico No. 11 se visualiza que el 58% del personal está totalmente de acuerdo en aplicar la reingeniería de estructura administrativa en el teatro, el 38% de acuerdo y el 5% en desacuerdo.



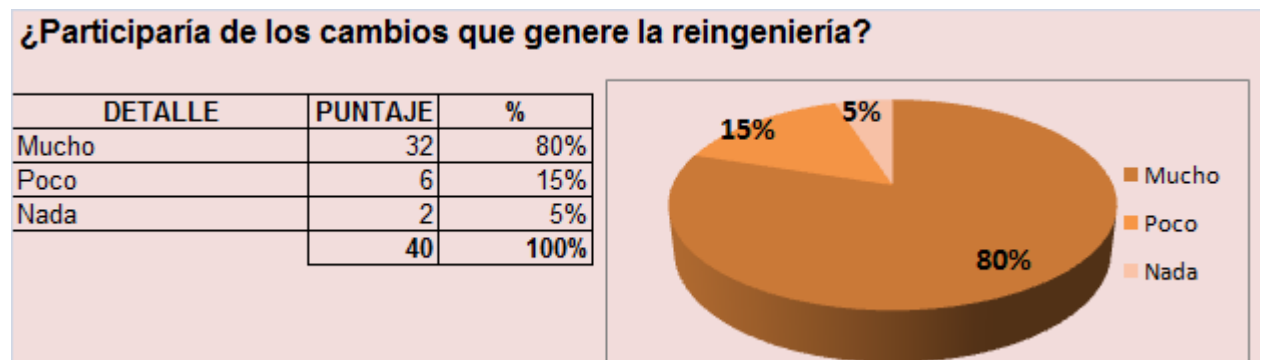
Gráfico 12



**Interpretación:**

En este gráfico se observa que la aplicación de la reingeniería de la estructura administrativa en el Teatro el 55% es urgente, el 33% necesario y el 13% es innecesario.

Gráfico 13



**Interpretación:**

En este gráfico se constata que el 80% del personal participaría mucho en los cambios que genere la reingeniería, el 15% participaría poco y el 5% participaría en nada.

### 2.3. Relación entre problema e hipótesis

<b>PROBLEMA GENERAL</b>	<b>HIPÓTESIS GENERAL</b>
Qué importancia tendría la Reingeniería de la estructura administrativa en las funciones y actividades que se desarrollen en el Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro de la ciudad de Guayaquil.	Si se realiza una reingeniería de la estructura administrativa en el Teatro permitirá la implementación de procesos para el cumplimiento de las actividades.
<b>PROBLEMAS ESPECÍFICOS</b>	<b>HIPÓTESIS PARTICULARES</b>
¿La ausencia de un manual de proceso hace que el personal se vea desorientado en la realización de sus funciones?	Si se entrega e implementan los manuales administrativos como guía para los procesos en general se logrará la eficiencia administrativa del Teatro.
¿Qué factores estimulan o inhiben la implementación y desarrollo de la reingeniería?	Si se mejora la calidad del servicio a través de la Reingeniería de la Estructura Administrativa del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro de la ciudad de Guayaquil se incrementará la satisfacción del cliente interno y externo.
¿Cómo el liderazgo de la Dirección influye en el proceso de la Reingeniería?	Contando con el compromiso y el liderazgo de los directores del Teatro Centro Cívico se podrá implementar la nueva estructura administrativa.
¿Cuál es el clima organizacional propicio para el desarrollo de la Reingeniería?	Implementando nuevos y mejores procesos y procedimientos administrativos se contará con un personal motivado que incida en mejores ideas para beneficio del Teatro

#### **2.4. Verificación de las hipótesis**

Para este efecto se consideró las respuestas obtenidas de 40 encuestados y 4 entrevistados.

Una vez realizado el análisis se pudo constatar que la reingeniería a pesar de ser un proceso no conocido por todos ni aceptado por muchos por el bajo nivel de cultura organizacional que tienen si se lo puede implementar en el caso del Teatro Centro Cívico, por los siguientes factores:

- Se cuenta con el total apoyo del personal para participar en el proceso de la reingeniería del Teatro.
- El personal participaría de la aplicación de los cambios que genere la reingeniería.

Por lo que se puede afirmar que la hipótesis es verdadera y la reingeniería de la estructura administrativa del teatro permitirá mejorar la calidad del servicio al cliente interno y externo, así como la implementación de manuales y la mejora en los procesos a cumplir.

## CAPÍTULO III

### 3. PROPUESTA A LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA

La propuesta es realizar la reingeniería de la estructura administrativa del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro de la ciudad de Guayaquil, institución que cumple con los procedimientos establecidos hace mucho tiempo y de forma verbal, los mismos que deben quedar plasmados en manuales y reglamentos para crear nuevos productos, mejorar la calidad del servicio e incrementar sus ingresos, ya que éstos solo sirven para cubrir los costos operativos del personal.

#### 3.1. Objetivo General

Plasmar en documentos la misión, visión, objetivos, valores, Matriz FODA, Organigrama, Manual de Funciones, Manual técnico de uso y de administración de la Sala Principal y Miniteatro del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro,

#### 3.2. Objetivo específico

- Mantener y consolidar la lealtad y permanencia de los clientes. Cuesta menos mantener un cliente que conseguir uno nuevo.
- Desarrollar una cultura organizacional.
- Adicionar nuevos servicios que le den un mayor valor agregado al actual.

#### 3.3. Creación de misión, visión objetivos y valores

##### 3.3.1. Misión

Somos un escenario cultural que brinda espacios para el fomento, desarrollo y consolidación de todas las manifestaciones artísticas, musicales y culturales que benefician a la comunidad en general.

La misión se estableció por lo que el Teatro es, y por lo que se desea continuar siendo.

### **3.3.2. Visión**

Ser en siete años un teatro por excelencia que se preserve para las futuras generaciones como Patrimonio Histórico y Cultural de la nación, responsable del fomento, organización y programación de espectáculos artísticos y culturales de calidad.

Para definir esta visión se llevaron a cabo las siguientes preguntas:

- **¿Qué y cómo queremos llegar?**  
Consolidar al Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro como un espacio cultural del país prestando servicios de calidad.
- **¿Cómo queremos que nos descubran?**  
Con una infraestructura adecuada y confortable
- **¿Cuáles son nuestros valores prioritarios?**  
Organización en la programación, compromiso de excelencia.

### **3.3.3. Valores**

- Eficiencia y efectividad. Optimizando recursos.
- Innovadores en los montajes escénicos interiores y exteriores.
- Honestidad con nuestros colaboradores y con la sociedad.
- Fe y mística en cada uno de los actos.
- Práctica de la moral y rectitud en el logro de los objetivos institucionales.

### 3.3.4. Logotipo-isotipo

El logotipo está formado por el nombre del teatro y la tipografía del mismo que es conocido por todos y reconocida a la vista



### 3.3.5. Valla publicitaria



### 3.3.6. Banner



### **3.3.7. Objetivos**

- Facilitar los espacios para la presentación de eventos artísticos y culturales de interés para todos los sectores sociales.
- Ser un referente de las manifestaciones artísticas, musicales y escénicas.
- Promover la vinculación de organismos públicos y privados que puedan contribuir a la financiación de programas culturales.
- Promover el desarrollo de programas que se ajusten a la utilización adecuada de los escenarios del Teatro.
- Organizar actividades de intercambio con instituciones educativas y culturales dirigidas a estimular y complementar la labor educativa.

#### **3.3.7.1. Objetivos estratégicos**

- Ser un teatro por excelencia que se preserva para las futuras generaciones como Patrimonio Histórico y Cultural de la nación, responsable del fomento, organización y programación de espectáculos artísticos y culturales de calidad.
- Incrementar el público asistente, incorporando nuevos usuarios.

Para alcanzar estos objetivos estratégicos se requiere:

- Fortalecer la imagen del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro. A nivel nacional tiene una imagen de calidad y prestigio, es un Teatro reconocido por su trayectoria en 43 años. Sin embargo si se debe fortalecer esta imagen brindando un servicio de calidad para el espectador.
- Combinar estrategias de programación.



- Brindar un servicio de calidad.
- Los eventos deben cumplirse con ciertas políticas que beneficien al usuario y al público, con políticas de promociones y descuentos, en el caso de los eventos que se realicen con taquilla.
- Consolidar el servicio de limpieza y seguridad que aseguren una imagen de prestigio.

Los elementos que nos facilitarán el cumplimiento de los objetivos planteados son la implementación de:

- Manual de funciones y procedimientos del personal del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro.
- Manual de uso del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro
- Manual de compras de bienes y suministros del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro
- Manual de Convivencia

### **3.4. Análisis FODA**

El análisis FODA establece las fortalezas y debilidades internas del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro, así como las posibles oportunidades y amenazas que existen, creando una herramienta proveedora de información para la planificación, implantación de acciones y medidas correctivas, (Ver anexo No. 7)

#### **3.4.1. Fortalezas**

Las fortalezas, la parte positiva de la organización, se traducen en productos y servicios que de manera directa la institución tiene el control, entre las detectadas tenemos las siguientes:

- La infraestructura es la adecuada.

- Su ubicación geográfica es en el Sur de la ciudad de Guayaquil, sector con mayoría de habitantes.
- Es el teatro más grande en la ciudad de Guayaquil con capacidad para 1528 personas. Posee otros espacios con menos capacidades.
- El Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro pertenece al Estado con una inversión estatal.
- Brinda una programación abierta a todas las orientaciones culturales, artísticas y educativas.
- Es una institución con imagen y prestigio.

#### **3.4.2. Oportunidades**

Se generan en el ambiente externo del Teatro, donde no se tiene control directo y pueden afectar de manera positiva el desempeño de la institución. Su análisis nos permitirá una adecuada selección de estrategias, a continuación se detallan las oportunidades detectadas:

- Posibilidad de crear alianzas con instituciones públicas, privadas, locales e internacionales.
- Consolidar alianzas con teatros de la Provincia del Guayas.
- Aprovechar las políticas de comunicación para captar público.
- El presupuesto de mantenimiento y pago de servicios básicos los cubre el Ministerio de Cultura.
- Capturar mayor porcentaje de auspiciantes para incrementar ingresos propios.
- El cobro de costos operativos a las diferentes instituciones que se presenten.

### **3.4.3. Debilidades**

Afectan de manera directa y negativa al Teatro. Con acciones netamente correctivas se pueden transformar en fortalezas.

- Personal insuficiente en las áreas de protocolo.
- Insuficientes herramientas de control de gestión, planificación y evaluación del cumplimiento de los objetivos.
- Falta de programas de capacitación al personal técnico, logístico y administrativo.
- Limitada autogestión.
- No cuenta con ingresos presupuestales.
- Falta de promoción de los eventos culturales.

### **3.4.4. Amenazas**

Así como las oportunidades pertenecen al lado interno de la organización, también lo son las amenazas, por lo tanto afectan el funcionamiento del Teatro de manera directa o indirecta y de modo negativo.

- Creciente inseguridad en el sector.
- Recorte de presupuesto a las instituciones culturales.
- Inestabilidad política.
- Incidencia de las variaciones en las condiciones económicas del país.
- Existencia de competencia en el mercado.
- Injerencia política en la administración.

<b>ESTRATEGIAS FO-FA-DO-DA DEL TEATRO CENTRO CIVICO ELOY ALFARO</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
	1. Posibilidad de crear alianzas con instituciones públicas, privadas, locales e internacionales.	1. Creciente inseguridad en el sector.
	2. Consolidar alianzas con teatros de la Provincia del Guayas.	2. Recorte de presupuesto a las instituciones culturales.
	3. Aprovechar las políticas de comunicación para captar público.	3. Existencia de competencia en el mercado.
	4. Capturar mayor porcentaje de auspiciantes para incrementar ingresos propios.	4. Incidencia de las variaciones en las condiciones económicas del país.
	5. El presupuesto de mantenimiento y pago de servicios básicos los cubre el Ministerio de Cultura.	5. Inestabilidad política.
	6. El cobro de costos operativos a las diferentes instituciones que se presenten.	6. Ingerencia política en la administración
<b>FORTALEZAS</b>	<b>FO</b>	<b>FA</b>
1. La infraestructura es la adecuada.	1.- Establecer procesos de alianza estratégica con Instituciones públicas, privadas, academias y otros	1. Consolidar estrategias con los organismos de seguridad.
2. Su ubicación geográfica es en el Sur de la ciudad de Guayaquil, sector con mayoría de habitantes.	2.- Participar en diferentes áreas culturales, danza, obras de teatro y musical	2.- Incrementar el desarrollo de eventos culturales que generen ingresos
3. Es el teatro más grande en la ciudad de Guayaquil con capacidad para 1528 personas, posee otros espacios con menos capacidades.	3.- Presentar diversos eventos (talleres, mesas de trabajo, obras de teatro, ballet)	3. Los mejores eventos se podrán realizar en el Centro Cívico.
4. El Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro pertenece al Estado con una inversión estatal.	4.- Realizar nexos con otras instituciones.	4.- Establecer políticas de procedimiento entre el Ministerio de Cultura, y las instituciones participantes.
5. Brinda una programación abierta a todas las orientaciones culturales, artísticas y educativas.		5. Brindar una programación abierta a todas las orientaciones culturales.
6. Es una institución con imagen y prestigio.		
<b>DEBILIDADES</b>	<b>DO</b>	<b>DA</b>
1. Personal insuficiente en las áreas de protocolo, técnico y seguridad	1. Disponer de personal capacitado y equipos de última tecnología.	1. Gestionar intercambios con Ministerio de Seguridad, Policía Nacional para obtener resguardos policiales.
2. Insuficientes herramientas de control de gestión, planificación y evaluación del cumplimiento de los objetivos.	2.- Crear normas de control, manuales y planeación estratégica.	2.- Establecer rubros de gastos operativos.
3. Falta de programas de capacitación al personal técnico, logístico y administrativo.	3.- Hacer uso de espacios para capacitación, talleres, seminarios.	3. Realizar canjes con instituciones públicas en el ámbito de capacitación.
4. Limitada autogestión	4. Ganar auspiciantes.	
5. No cuenta con ingresos presupuestales.		
6. Falta de promoción de los eventos culturales.		

### 3.5. Cadena de Valor

La Cadena de Valor nos proporcionará una idea de los procesos primarios y secundarios de apoyo que añadirán valor al Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro, procesos que se han venido cumpliendo por el personal pero no se encuentran plasmados en manuales o reglamentos, como son:

Ilustración 4 Cadena de Valor

#### PROCESOS PRIMARIOS



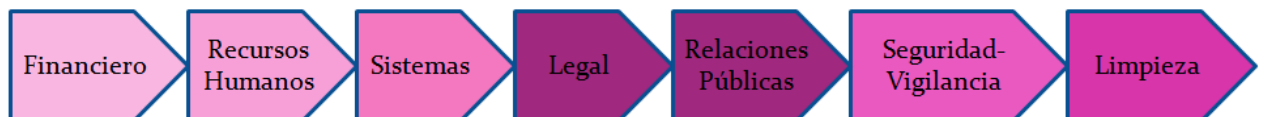
#### PROCESOS SECUNDARIOS

##### Directivos

##### Técnicos



#### Procesos habilitantes de apoyo



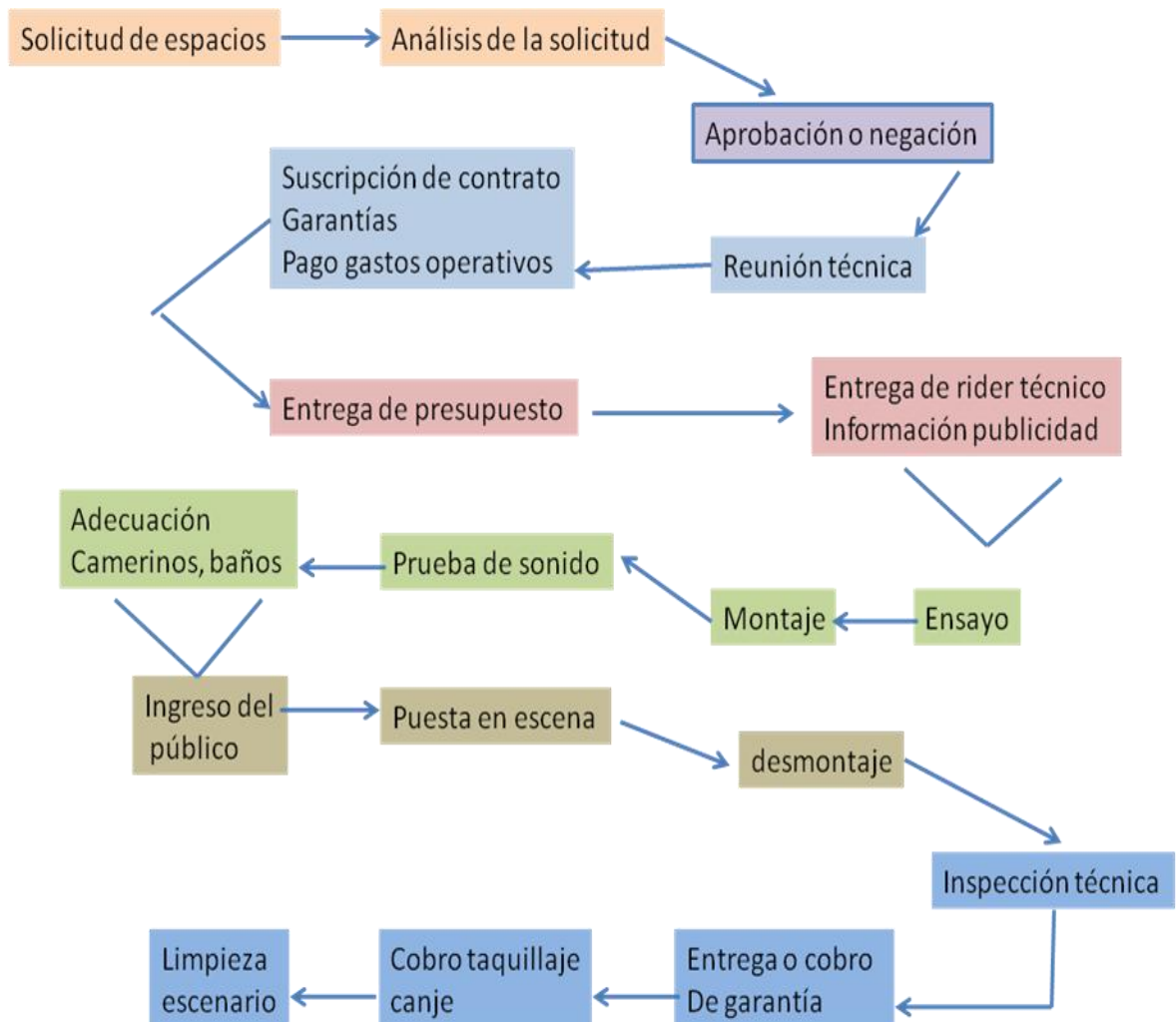
Fuente: Lcda. Patricia Quimís Sancán

Realizado por: Lcda. Patricia Quimís Sancán

### 3.5.1. Procesos Primarios

Con estos procesos debemos lograr excelencia en la presentación de los diferentes espectáculos que se desarrollen en el Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro.

Ilustración 5 Proceso de uso del Teatro



Fuente: Lcda. Patricia Quimís Sancán

Realizado por: Lcda. Patricia Quimís Sancán

### 3.5.1.1. Clientes

Atención personalizada para generar una satisfacción al solicitante del Teatro.

Ilustración 6 Servicio al cliente

<b>1.- Descripción del Proceso</b>		Servicio al cliente		<b>2.- Código</b>	1
<b>3.- Responsable:</b>		Director Administrativo, Coordinador y Secretaria			
<b>4.- Objetivos</b>		Brindar un espacio físico de acorde a la necesidad del cliente y desarrollar el evento			
<b>5.- Métodos y Criterios:</b>					
<b>Procedimientos</b>		<b>Instructivos de trabajo</b>		<b>otros</b>	
Recepción, análisis y aprobación de las solicitudes.		Análisis de la solicitud. Constatación del calendario de actividades.			
<b>7.- Actividades:</b>					
<b>6.- Entrada</b> Solicitud de espacio para presentación de evento.		<ul style="list-style-type: none"> <li>. Análisis de la Institución que solicita el uso del Teatro.</li> <li>. Análisis del evento a realizarse para establecer las políticas a ejecutarse.</li> <li>. Verificación de disponibilidad de fechas en el calendario de actividades.</li> <li>. Designar al Coordinador se continúe con el trámite para otorgar el espacio.</li> <li>. Dar la confirmación o negación de uso del espacio a través de una respuesta oficial.</li> <li>. Comunicar la realización del evento al personal técnico, logístico y seguridad</li> </ul>		<b>8.- Salida</b> Otorgar el espacio físico para un evento	
<b>9.- Recursos:</b>					
<b>Mano de Obra</b>		<b>Materiales e Insumos</b>		<b>Maquina</b>	
Director Administrativo		Papel bond		scanner	
Coordinador Administrativo		Esferos		computador	
Secretaria		correo electrónico		impresora	
Solicitante-cliente					
Personal técnico					
Personal logístico					

Fuente: Lcda. Patricia Quimís Sancán

Realizado por: Lcda. Patricia Quimís Sancán

### 3.5.1.2. Programación, organización de espectáculos

Esta tarea le compete al Director Cultural, Director Administrativo y Coordinador del Teatro.

Ilustración 7 Programación, organización del espectáculo

<b>1.- Descripción del Proceso</b>		Programación y organización del espectáculo		<b>2.- Código</b>	2
<b>3.- Responsable:</b>		Director Administrativo, Coordinador y Secretaria			
<b>4.- Objetivos</b>	Revisar y determinar las necesidades técnicas y generales para el desarrollo del evento, establecer un presupuesto adecuando en ambas partes.				
<b>5.- Métodos y Criterios:</b>					
<b>Procedimientos</b>		<b>Instructivos de trabajo</b>			<b>Otros</b>
Reunión de Trabajo con el personal técnico y solicitante. Elaboración y revisión del presupuesto.		Reunión con participantes para el desarrollo del evento Constatación física del escenario y de sus equipos			
<b>7.- Actividades:</b>					
<b>6. Entrada</b>	.Coordinar la reunión de trabajo entre el personal técnico y logístico del Teatro y del solicitante. .Constatación del espacio físico. .Elaboración y recepción del rider técnico. .Cálculo de presupuesto en base a necesidades técnicas y logísticas. .Entrega del presupuesto al solicitante. .Recepción del listado material adicional a utilizarse en el escenario para el desarrollo del evento.			<b>8.- Salida</b>	
Entrega de presupuesto. Rider Técnico, bosquejo de ubicación de equipos técnicos.				Pago de los gastos operativos.	
<b>9.- Recursos:</b>					
<b>Mano de Obra</b>	<b>Materiales e Insumos</b>		<b>Medios</b>	<b>Máquina</b>	
Director Técnico	Escenario		Sistema de Sonido		
Asistente Técnico	Camerinos		Sistema de Luces		
Técnico en Iluminación			Sistema de Tramoya		
Técnico Sonidista					
Técnico de Tramoya					
Técnico en acústica					
Jefe de Protocolo					
Solicitante					

Fuente: Lcda. Patricia Quimís Sancán

Realizado por: Lcda. Patricia Quimís Sancán



### 3.5.1.3. Logística

Esta actividad se refiere al cumplimiento del montaje, movimiento de escenografías, equipos para el ensayo y el desarrollo de la función programada en el Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro.

Ilustración 8 Logística

<b>1.- Descripción del Proceso</b>		Logística	<b>2.- Código</b>	3
<b>3.- Responsable:</b>		Coordinador del Teatro		
<b>4.- Objetivos</b>	Dar un servicio de calidad que permite el cumplimiento de la actividad cultural.			
<b>5.- Métodos y Criterios:</b>				
<b>Procedimientos</b>		<b>Instructivos de trabajo</b>		<b>Otros</b>
Reconocimiento de los espacios físicos.		Constatacion fisica del escenario y de sus equipos		
		Recepción de requerimientos.		
Ensayos y pruebas de sonido.		Coordinación de seguridad y limpieza de las área a utilizar.		
<b>7.- Actividades:</b>				
<b>6. Entrada</b> Reconocimiento de los espacios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Verificar que el espacio a utilizar tenga las facilidades para los ensayos y montaje de la escenografía.</li> <li>. Coordinar con el área técnica y logística las necesidades del cliente.</li> <li>. Registro de ingreso de material a utilizar</li> <li>. Adecuacion de Suit y camerinos para que el personal tenga las facilidades en el cambio de vestuario y maquillaje.</li> <li>. Encendido del sistema de aire acondicionado</li> <li>. Ubicacion de Luces para ensayo</li> <li>. Ubicacion de micrófonos y demás conexiones para la prueba de sonido.</li> </ul>			<b>8.- Salida</b> Los ensayos y pruebas de sonido fueron de calidad
<b>9.- Recursos:</b>				
<b>Mano de Obra</b>	<b>Materiales e Insumos</b>	<b>Medios</b>	<b>Maquina</b>	
Director Tecnico	Conchas acusticas,	Sistema de Sonido	Consola	
Asistente Tecnico	Elevadores, suministros de limpieza	Sistema de Luces	Amplificadores	
Tecnico en Iluminacion	Microfonos de diadema y de mano	Sistema de Tramoya	Corredor de Luces	
Tecnico de Sonidista	pantallas	Sistema de Limpieza	Central de Aire	
Tecnico de Tramoya	Radios	Sistema de Climatizacion	Maquinas de Limpieza	
Personal de limpieza	Baterias y pilas			
Personal de protocolo	Telones			
Técnico en acústica	Tarimas			
	butacas			

Fuente: Lcda. Patricia Quimís Sancán

Realizado por: Lcda. Patricia Quimís Sancán

### 3.5.1.4. Marketing y Publicidad

Esta actividad es importante para la promoción de los espectáculos que se presente en el Teatro y los propios de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil en su sede.

Ilustración 9 Promocionar y publicitar los eventos

<b>1.- Descripción del Proceso</b>		Promocionar y publicitar los eventos	<b>2.- Código</b>	4
<b>3.- Responsable:</b>		Relaciones Públicas		
<b>4.- Objetivos</b>	Realizar la promoción y difusión del evento			
<b>5.- Métodos y Criterios:</b>				
<b>Procedimientos</b>		<b>Instructivos de trabajo</b>		<b>Otros</b>
Estar en contacto con los diversos actores sociales para la difusión de la programación del Teatro				
<b>7.- Actividades:</b>				
<b>6.- Entrada.-</b> Difusión del evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Difundir en los diferentes medios de prensa los eventos que se realicen.</li> <li>. Conocer la apreciación de los espectadores con respecto al servicio.</li> <li>. Recopilar información e identificar el evento a realizarse.</li> <li>. Enviar boletines de prensa.</li> <li>. Entrevistas</li> </ul>			<b>8.- Salida.-</b> Público informado Recortes de prensa
<b>9.- Recursos:</b>				
<b>Mano de Obra</b>	<b>Materiales e Insumos</b>	<b>Medios</b>	<b>Máquina</b>	
Secretaria	cassettes	internet	grabadora	
Relacionista Pública	hojas		cámara fotográfica	
	diarios			

Fuente: Lcda. Patricia Quimís Sancán

Realizado por: Lcda. Patricia Quimís Sancán

### 3.5.1.5. Puesta en escena de la función

Este proceso involucra varias áreas del Teatro, como son: luminotécnica, sonido, tramoya, protocolo. Esta actividad es fundamental para la presentación de los diferentes eventos que se presenten en el Teatro.

Ilustración 10 Puesta en escena de la función

<b>1.- Descripción del Proceso</b>		Puesta en escena de la función		<b>2.- Código</b>	5
<b>3.- Responsable:</b>		Personal técnico y logístico			
<b>4.- Objetivos</b>	Realizar la presentación del evento con resultados de calidad.				
<b>5.- Métodos y Criterios:</b>					
<b>Procedimientos</b>		<b>Instructivos de trabajo</b>		<b>Otros</b>	
Realización del evento		Satisfacer al usuario.			
Desmontaje de escenografía y equipos.		Realizar un buen trabajo en quipo para el desarrollo de la función en el Teatro.			
<b>7.- Actividades:</b>					
<b>6.- Entrada.-</b> Desarrollo del evento		<ul style="list-style-type: none"> <li>. Registro de ingreso de material a utilizarse en la presentación.</li> <li>. Adecuación de Suit y camerinos para que el personal tenga las facilidades en el cambio de vestuario y maquillaje.</li> <li>. Ubicación de Luces, escenografía y equipos de sonido para la ejecución de la función programada.</li> <li>. Ubicación de los medios de prensa.</li> <li>. Ingreso del Público a las áreas asignadas.</li> <li>. Ubicación del público por parte del protocolo.</li> <li>. Puesta en escena del evento (obra de teatro, ballet conferencias, orquestas, entre otros).</li> <li>. Desmontaje de escenografía.</li> <li>. Constatación de los espacios utilizados.</li> <li>. Limpieza de las áreas utilizadas.</li> </ul>		<b>8.- Salida.-</b> Cliente Satisfecho.  Recepción de la Carta de agradecimiento y reconocimiento del evento.	
<b>9.- Recursos:</b>					
<b>Mano de Obra</b>	<b>Materiales e Insumos</b>	<b>Medios</b>	<b>Máquina</b>		
Director Técnico	Conchas acústicas,	Sistema de Sonido	Consola		
Asistente Técnico	Elevadores, suministros de limpieza	Sistema de Luces	Amplificadores		
Técnico en Iluminación	Micrófonos de diadema	Sistema de Tramoya	Corredor de Luces		
Técnico de Sonidista	Micrófonos de mano	Sistema de Limpieza	Central de Aire		
Técnico de Tramoya	Radios	Aire acondicionado	Máquinas de Limpieza		
Jefe de Limpieza	Baterías				
Jefe de Protocolo	Pilas				
	Tarimas				
	Telones				
	butacas				
	Pantallas				

Fuente: Lcda. Patricia Quimís Sancán

Realizado por: Lcda. Patricia Quimís Sancán

### **3.5.2. Procesos secundarios**

#### **3.5.2.1. Director**

Lleva a cabo la revisión y aprobación de las solicitudes presentadas en coordinación con la Dirección Cultural.

#### **3.5.2.2. Coordinador**

Realiza la planificación y organización de los eventos aprobados y el control de los mismos antes, durante y después de su ejecución para alcanzar la eficiencia y eficacia de los objetivos planteados del Teatro.

#### **3.5.2.3. Técnica**

Da una atención personalizada de los requerimientos técnicos para los ensayos y prueba de sonido, el montaje de los equipos en base al rider técnico presentado, la realización del evento y en el desmontaje de los equipos y materiales utilizados.

#### **3.5.2.4. Logística**

Coordina el ingreso de los participantes, ingreso y salida del público, recepción de invitaciones y/o entradas, uso de los camerinos y suits.

#### **3.5.2.5. Recursos Humanos**

En este proceso se plantea tener a los mejores profesionales en el área técnica, administrativo y logístico, potencial humano competitivo, haciendo uso de una flexibilidad horaria, trabajo basado en resultados profesionales para cumplir los objetivos con eficiencia y eficacia.

#### **3.5.2.6. Financiero**

Este proceso constituye un factor crítico de éxito, los recursos financieros permitirán la adecuación y modernización de las instalaciones del Teatro, implementación de nuevos

sistemas tecnológicos y de servicios, que permitan afianzar la ventaja competitiva en materia de infraestructura y equipos de calidad.

Adicionalmente, con este proceso se cumplirá el cobro de taquilla y el ingreso de los valores asignados por los eventos cubrirán las horas extraordinarias y suplementarias para el personal técnico y logístico del Teatro.

#### **3.5.2.7. Legal**

Esta actividad nos permitirá establecer las políticas de cobro, suscripción de contratos, objeto del evento y su itinerario mediante un convenio por uso del Teatro para su total cumplimiento, garantizando el buen uso de los espacios.

#### **3.5.2.8. Sistemas**

El proceso de recursos tecnológicos, comprende actividades que permiten al Teatro obtener y usar los nuevos avances tecnológicos, no sólo en el área informática, sino también en los equipos tales como iluminación, sonido, maquinarias para escenografías, tramoya, sistemas de comunicación, entre otros, creando así una ventaja competitiva. (Ver anexo No. 8)

El excelente funcionamiento de los equipos informáticos y del internet es primordial para el desarrollo y presentación de los diferentes espectáculos.

En el caso de los equipos de iluminación se requiere del Robe color Spots herramienta que tiene como función principal la de complementar la gama de efectos visuales en el sistema de las luces dando realce las imágenes puestas en escena y la actuación de los cantantes, coreógrafos, balletistas.

**Imagen 8**      **Robe color Spots**



Para el caso de sonido se requiere de micrófonos condensadores que nos permitirá elegir la direccionalidad más conveniente ante una toma de sonido dada dependiendo de la ubicación que tengan los solistas participantes y la planta musical en la obra.

**Imagen 9**      **Micrófonos condensadores**



### **3.5.2.9. Seguridad y vigilancia**

La seguridad y vigilancia del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro y sus alrededores (Parque Forestal) se encuentra a cargo de una empresa especializada "Seginter". Empresa que es seleccionada por el Ministerio de Cultura a través del concurso que se gestiona en el Portal de Compras Públicas.

#### **3.5.2.10. Limpieza**

Al igual que el servicio de la seguridad, el servicio de la limpieza del Teatro se encuentra a cargo de una empresa especializada “Limpigen”. Empresa que es seleccionada por el Ministerio de Cultura a través del concurso que se gestiona en el Portal de Compras Públicas.

#### **3.5.2.11. Mantenimiento**

Este servicio se encuentra a cargo de una empresa especializada “Servaconsa”. Empresa que es seleccionada por el Ministerio de Cultura a través del concurso que se gestiona en el Portal de Compras Públicas.

### **3.6. Estrategias**

Se debe trabajar con estrategias que hagan que el servicio del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro sea competitivo y atractivo sin dejar de considerar lo que establece el objetivo 7 del Plan Nacional del Buen Vivir: “Construir y fortalecer espacios públicos, interculturales y de encuentro común”.

Política 7.1. Garantizar a la población el derecho al acceso y al disfrute de los espacios públicos en igualdad de condiciones.

- f. Crear incentivos que permitan acceder a niños, niñas, jóvenes y estudiantes a los espectáculos culturales.

Política 7.2 Promocionar los deberes y derechos respecto al uso de los espacios públicos.

- c. Ejecutar campañas de comunicacionales tendientes a fomentar la importancia del disfrute del tiempo libre y a valorar su uso creativo.

Política 7.3 Fomentar y optimizar el uso de espacios públicos para la práctica de actividades culturales, recreativas y deportivas

- c. Democratizar las infraestructuras públicas recreativas y culturales.

- e. Generar condiciones integrales para la práctica, uso, difusión y creación de las actividades y producciones artísticas, que cuente con infraestructura adecuada, seguridades, capacitación e investigación.

Para ello debemos considerar las siguientes estrategias:

- Capacitar permanentemente del personal en temas de seguridad industrial, operación de equipos en tramoya, luminotécnico, sonido, audio, video y atención al cliente.
- Alternar la cartelera de presentaciones con espectáculos de ópera, conciertos sinfónicos, ballet, teatro, actividades que permitirá que el personal del Teatro se mantenga actualizado y conozca el funcionamiento y requerimiento real de cada uno.
- Evaluar los resultados para tomar acciones correctivas que determinen el mejoramiento continuo del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro con el propósito de lograr la satisfacción de los deseos del cliente.
- Con fondos propios que genere el Teatro consolidar el mantenimiento de las instalaciones para asegurar una imagen de prestigio.
- Definir una cartelera de espectáculo atractiva y diferente para los estudiantes y público en general.

Definir alianzas con los Teatros de la ciudad, instituciones privadas, públicas, locales e internacionales para realizar actividades que al Teatro les resultaría imposible desarrollar. (Ver anexo No. 9)

Con respecto a éste numeral, el Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro desde su apertura ha realizado la suscripción de convenios con diferentes instituciones, como son:



**Tabla 1 Convenios suscritos**

<b>ENTIDAD</b>	<b>PLAZO</b>	<b>OBJETO</b>
Ministerio de Educación	agosto 2009 - agosto 2011	Presentaciones de Conciertos Didácticos de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil
TC Televisión	enero - diciembre de 2010	Publicidad de los eventos de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil
Universidad de Especialidades Espíritu Santo	abril 2008 - marzo 2010	70% en los costos de matrícula y mensualidades al personal musical de la OSG
Glue Latinoamérica	enero - febrero de 2010	Publicidad de los eventos de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil
Academia de fútbol Alfaro Moreno	julio 2011 - julio 2012	Media beca en el costo de mensualidades para los hijos del personal de la OSG
UTEG	octubre 2010 - octubre 2012	Becas de estudio completa a 10 funcionarios del área administrativa de la OSG
Imprenta Casa Bíblica	Marzo 2012 – marzo 2013	Impresión de programas de mano de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil

Fuente: Archivo de la OSG

Realizado: Lcda. Patricia Quimís Sancán

Así mismo se debe considerar la suscripción de convenios con instituciones que promuevan la difusión cultural, seguridad de la comunidad asistente a los eventos y capacitación del personal de la institución.

**Tabla 2 Convenios a considerarse**

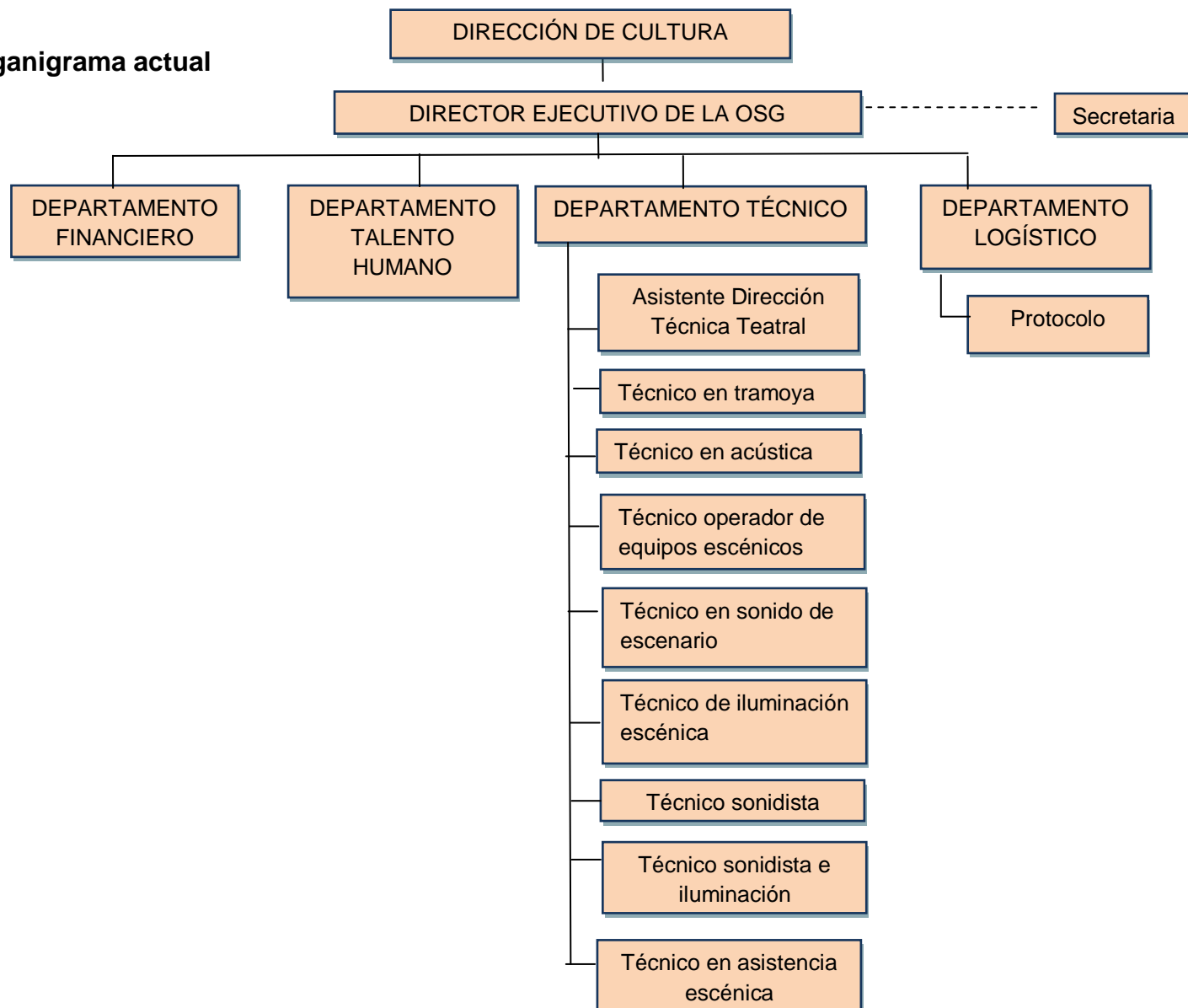
<b>ENTIDAD</b>	<b>OBJETO</b>
Ministerio de Educación	Presentaciones de Conciertos Didácticos de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil
Medios de comunicación (Tc Televisión, Telemazonas)	Publicidad de los eventos de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil
Policía Nacional	Resguardo Policial de los alrededores del Teatro
Contraloría General del Estado - Ministerio de Relación Laboral – IESS	Capacitación al personal (administrativo, técnico y artístico) de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil
Otros Teatros de la ciudad	Presentación de eventos culturales
Otras	Mantenimiento
Imprentas	Impresiones de afiches, programas y demás publicidad
Centros comerciales	Donación de equipos (tv, mesas, sillas, artículos de oficina)
Cuerpo de bomberos	Capacitación al personal

Realizado: Lcda. Patricia Quimís Sancán

### **3.7. Estructura organizacional**

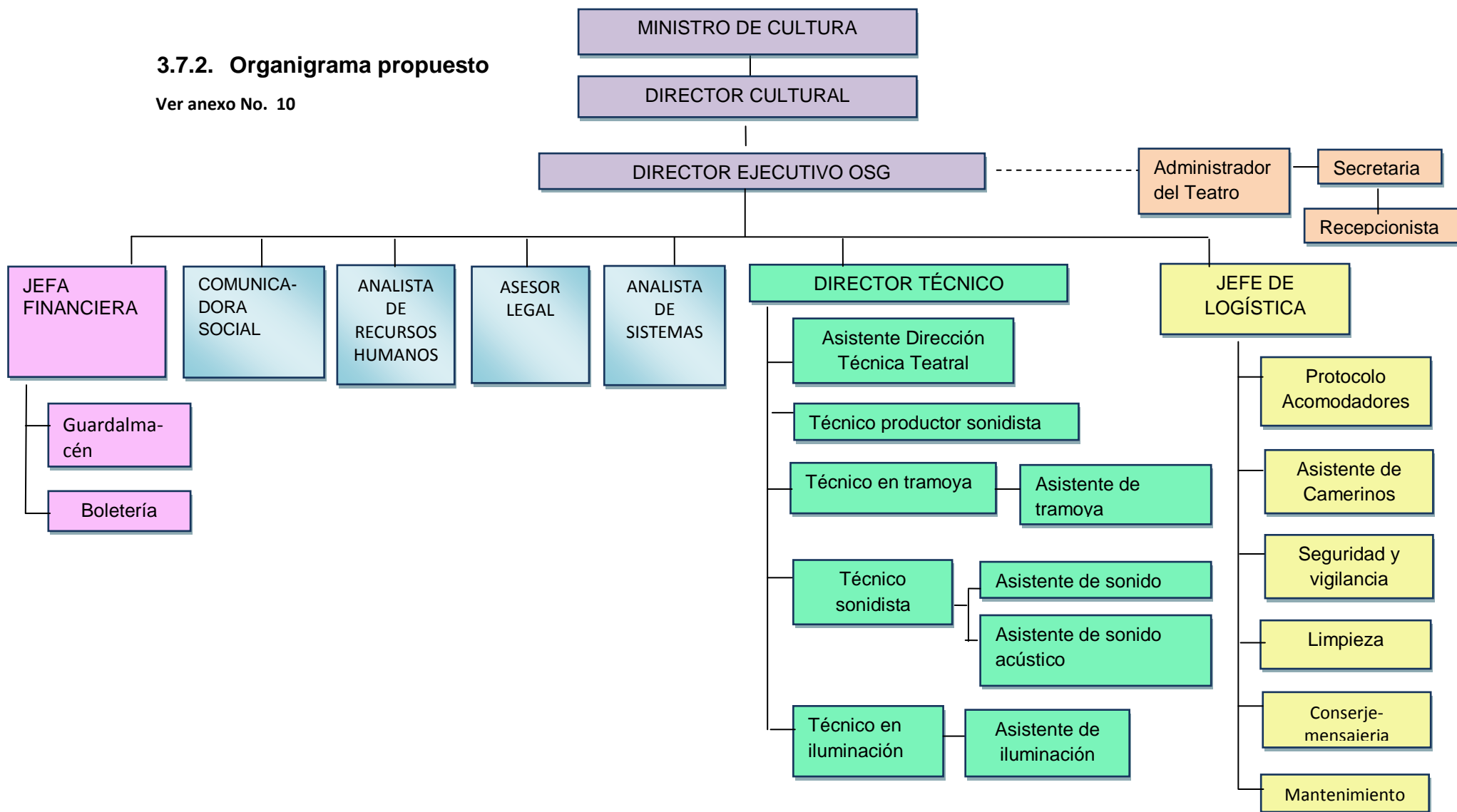
El tipo estructura organizacional que se propone para el Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro es la FUNCIONAL, que permitirá la coordinación inmediata entre los diferentes departamento del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro.

3.7.1. Organigrama actual



**3.7.2. Organigrama propuesto**

Ver anexo No. 10



### 3.8. Estructura funcional

A continuación se detalla un breve manual de funciones con la descripción de los puestos de cada personal con que debe contar el Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro, el que instruirá al personal del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro sobre los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura.

El presente manual permitirá minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno de los funcionarios, la duplicación de las funciones, la lentitud y las complicaciones innecesarias en los trámites presentados, una mala atención al público y el desconocimiento de los procedimientos administrativos, establecerá una adecuada ejecución de procesos logrando un ordenamiento verdadero de los puestos.

#### 3.8.1. Procesos Institucionales.-

Los procesos que elaboran los productos y servicios de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la finalidad y objetivos institucionales, como son:

##### 3.8.1.1. Procesos Gobernantes:

Direccionan la gestión institucional a través de la expedición de políticas, normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.



#### 3.8.1.2. **Procesos Agregadores de Valor:**

Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la finalidad y objetivos institucionales; constituyen la razón de ser de la entidad.



#### 3.8.1.3. **Procesos Habilitantes de Apoyo:**

Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.



#### 3.8.1.4. **Procesos Habilitantes de Asesoría:**

Son aquellos que asesoran con sus conocimientos especializados a los procesos gobernantes, habilitantes y agregador de valor, creando el basamento técnico y legal para el desenvolvimiento de sus actividades,



### 3.8.2. Director Administrativo

<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Denominación	Director Administrativo
Misión:	Planificar, dirigir y controlar y dirigir las actividades aprobadas por la Dirección Cultural para que se cumplan con éxito.
Nivel:	Profesional
Proceso:	Directivo-Gobernante
A quien reporte	Director Ejecutivo de la OSG, Director Cultural
A quien supervisa:	Secretaria, Asistente Técnicos, Personal Logístico
Sexo:	Femenino-Masculino
Edad	35-55

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Nivel de instrucción:	Tercer o Cuarto nivel – Economista o Ingeniero en Administración de empresas - MBA
Conocimientos:	Planificación Estratégica, Normas de control interno. Autocontrol, desarrollo y dirección de personas, trabajo en equipo. Mercadeo. Negociación. Manejo de todas las funciones de una organización.
Habilidades:	Don de mando, capacidad de negociación, liderazgo, y poder de decisión, dirigir personal de alto nivel. Poder de negociación

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Tiempo de experiencia:	Cuatro (4) años en cargos similares
Especificidad de la experiencia:	Coordinación de las actividades del Teatro y supervisión de su operación.

<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Suscribir la correspondencia y todos los documentos relativos al Teatro .</li><li>• Gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Teatro.</li><li>• Informar al Director Ejecutivo de la OSG y al Director Cultural los eventos presentados con o sin novedades.</li><li>• Formular los planes y programas de organización, reorganización y modernización.</li><li>• Coordinar con el personal el montaje, ensayo y puesta en escena de la función.</li><li>• Coordinar con el personal técnico y logístico el plan de trabajo.</li><li>• Informar el programa de actividades al Director Técnico del Teatro.</li><li>• Supervisar el cumplimiento de la programación del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro.</li><li>• Informar al Director Ejecutivo el listado del personal que participó de los eventos para el cálculo de las horas suplementarias y/o extraordinarias.</li><li>• Solicitar el mantenimiento preventivo de las instalaciones del Teatro..</li></ul>

### 3.8.3. Secretaria

<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Denominación	Secretaria
Misión:	Brindar apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la empresa.
Nivel:	Profesional-Licenciada
Proceso:	Habilitantes de apoyo
A quien reporta:	Director Administrativo, Director Técnico del Teatro
A quien supervisa:	No aplica
Sexo:	Femenino
Edad:	35-45 años

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Nivel de instrucción:	Tercer nivel
Conocimientos:	Manejo de equipos informáticos, archivo, atención al cliente, manejo de internet,
Habilidades:	Buenas relaciones interpersonales, creatividad, iniciativa, trabajo en equipo

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Tiempo de experiencia:	Dos (2) años en cargos similares
Especificidad de la experiencia:	Excelente redacción y ortografía, facilidad de expresión verbal y escrita.

<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejar y mantener actualizado el archivo de la correspondencia recibida y enviada, tanto interna como externa.</li><li>• Realizar el seguimiento de la correspondencia recibida.</li><li>• Dar a conocer al personal las actividades aprobadas.</li><li>• Elaborar, revisar y actualizar el directorio.</li><li>• Atender y proporcionar información de forma oportuna al público sobre los servicios que ofrece el Teatro.</li><li>• Efectuar y atender llamadas telefónicas.</li><li>• Reproducir oficios, memorándums, cartas, informes u otros documentos escritos que sean necesarios.</li><li>• Desarrollar las funciones que le asigne el Director Administrativo y el Coordinador del Teatro.</li><li>• Manejar la caja chica.</li></ul>



### 3.8.4. Recepcionista

<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Denominación	Recepcionista
Misión:	Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa.
Nivel:	No Profesional-
Proceso:	Habilitantes de apoyo
A quien reporta:	Director Administrativo, Director Técnico del Teatro
A quien supervisa:	No aplica
Sexo.	Femenino
Edad:	20 – 30 años

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Nivel de instrucción:	Bachiller o estudiante universitario
Conocimientos:	Redacción, manejo de equipos informáticos, archivo, atención al cliente, manejo de internet.
Habilidades:	Discreción, facilidad de palabra, creatividad, iniciativa, trabajo en equipo

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Tiempo de experiencia:	Dos (2) años en cargos similares
Especificidad de la experiencia:	Manejo de conmutador y equipos de comunicación.

<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contestar y efectuar llamadas telefónicas.</li><li>• Recibir y clasificar la correspondencia externa e interna y distribuirla.</li><li>• Apoyar a las diferentes unidades en labores secretariales.</li><li>• Atender al público en general.</li><li>• Mantener actualizada la base de datos del personal (dirección, teléfono, fax, correo electrónico)</li><li>• Otras que le sean asignadas.</li></ul>

### 3.8.5. Jefe Financiero

<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Denominación	Jefe Financiero
Misión:	Realizar la optimización y el uso adecuado de los recursos económicos y financieros de la institución con la aplicación de la Ley.
Nivel:	Profesional
Proceso:	Habilitantes de apoyo
A quien reporta:	Director Ejecutivo de la OSG
A quien supervisa:	Boletería-Taquillista
Sexo.	Femenino-Masculino
Edad:	25-45 años

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Nivel de instrucción:	Tercer nivel-Economista o Auditora
Conocimientos:	Sistemas informático y contables, administración de recursos económicos, leyes, regulaciones
Habilidades:	Honradez, puntualidad, iniciativa, organización, creatividad, cooperación, relaciones humanas. Trabajo bajo presión.

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Tiempo de experiencia:	Tres (3) años en el manejo de finanzas, elaboración de presupuesto, control de gastos y contable.
Especificidad de la experiencia:	Manejo de recursos financieros con políticas, sistemas, métodos y normas establecidas

<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar la compra de los materiales necesarios para las actividades programadas</li><li>• Elaborar el presupuesto anual.</li><li>• Supervisar los movimientos de fondos provenientes de taquilla</li><li>• Realizar el pago de horas extraordinarias y suplementarias al personal técnico y logístico del Teatro.</li><li>• Establecer un adecuado sistema de control interno</li><li>• Velar por la correcta utilización de los recursos financieros y materiales de la Institución,</li><li>• Gestionar la oportuna obtención de los recursos financieros y materiales requeridos para el cumplimiento de los planes y programas de trabajo.</li></ul>

### 3.8.6. Guardalmacén

<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Denominación	Guardalmacén
Misión:	Realizar la optimización y el uso adecuado de los recursos materiales.
Nivel:	Profesional
Proceso:	Habilitantes de apoyo
A quien reporta:	Jefe Financiero
A quien supervisa:	No aplica
Sexo.	Femenino-masculino
Edad.	25-45 años

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Nivel de instrucción:	Tercer nivel o estudiante universitario
Conocimientos:	Sistemas informático y contables, administración de recursos
Habilidades:	Honradez, puntualidad, iniciativa, organización, creatividad, cooperación, relaciones humanas

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Tiempo de experiencia:	Dos (2) años en cargos similares
Especificidad de la experiencia:	Mantener registros confiables que permitan generar información oportuna.

<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar comprobantes de ingreso y egreso de los bienes debidamente respaldados.</li><li>• Custodiar los bienes temporalmente hasta su entrega, procurando un almacenamiento técnico en salvaguardia de los bienes.</li><li>• Certificar la disponibilidad de existencias logísticas para atender los requerimientos de los departamentos.</li><li>• Presentar oportunamente los requerimientos o necesidades de adquisición de aquellas existencias que lleguen a niveles mínimos, considerando su tiempo de reposición o adquisición.</li><li>• Elaborar constataciones físicas periódicas para mantener un control efectivo de las existencias.</li></ul>

### 3.8.7. Analista de Recursos Humanos

<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Denominación	Analista de Recursos Humanos
Misión:	Gestionar el desarrollo integral del personal para prestar servicios de calidad y construir un clima organizacional de convivencia.
Nivel:	Profesional
Proceso:	Habilitantes de apoyo
A quien reporta:	Director Ejecutivo
A quien supervisa:	Personal técnico, logístico, administrativo, leyes, regulaciones
Sexo.	Femenino
Edad.	25-45 años

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Nivel de instrucción:	Tercer nivel
Conocimientos:	Planificación, comunicación efectiva y oral.
Habilidades:	Honradez, puntualidad, iniciativa, organización, creatividad, cooperación, relaciones humanas

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Tiempo de experiencia:	Tres (3) años en cargos similares
Especificidad de la experiencia:	Coordinación de la administración del talento humano.

<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar el informe respectivo para la contratación del personal técnico y logístico.</li><li>• Realizar el cálculo de horas extraordinarias y suplementarias al personal técnico y logístico del Teatro.</li><li>• Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos y funciones.</li><li>• Generar ambiente de trabajo saludable y productivo que estimulen el desarrollo y capacitación del personal.</li><li>• Ejecutar programas que generen una cultura organizacional basada en ética y eficiencia en la prestación de los servicios.</li><li>• Mantener actualizada la base de datos del personal.</li><li>• Adoptar e implementar los mecanismos necesarios para evaluación del personal.</li><li>• Otorgar certificaciones al personal.</li><li>• Diseñar programas de capacitación.</li><li>• Ejecutar planes de acción de riesgos de salud.</li></ul>

### 3.8.8. Comunicadora Social

<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Denominación	Comunicador social
Misión:	Coordinar, ejecutar labores de comunicación social para la difusión de imagen del Teatro y sus eventos.
Nivel:	Profesional
Proceso:	Habilitantes de asesoría
A quien reporta:	Director Ejecutivo y Administrador del Teatro
A quien supervisa:	No aplica
Sexo:	Femenino-Masculino
Edad:	35-40 años

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Nivel de instrucción:	Tercer nivel-Licenciado/a en Comunicación Social
Conocimientos:	Planificación, organización, redacción, comunicación efectiva, escrita y oral. Propaganda institucional
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo de personas, trabajo en equipo, sentido de pertenencia, relaciones humanas, creatividad, presentación personal

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Tiempo de experiencia:	Tres (3) años en cargos similares
Especificidad de la experiencia:	Difusión de imagen institucional

<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar la labor de promoción de la imagen del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro.</li><li>• Establecer relaciones con los medios de comunicación.</li><li>• Definir estrategias de comunicación y de posicionamiento de imagen.</li><li>• Redactar y difundir los boletines de prensa.</li><li>• Coordinar la realización de entrevistas con prensa escrita, radio y televisión.</li><li>• Definir lineamientos para la ejecución de la estrategia de comunicación y posicionamiento de imagen del Teatro.</li><li>• Presentar informes a la Dirección.</li><li>• Las demás que fije la autoridad.</li><li>• Negocia con medios de comunicación, prensa escrita, radio, televisión y otros, para obtención de transmisión en programas culturales y artísticos</li></ul>

### 3.8.9. Jefe de Sistemas

<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Denominación	Jefe de Sistemas
Misión:	Asesora, administrar todo lo referente a equipos informáticos y nuevas tecnologías de la información y comunicación.
Nivel:	Profesional
Proceso:	Habilitantes de apoyo
A quien reporta:	Director Ejecutivo y Administrador del Teatro
A quien supervisa:	No aplica
Sexo.	Femenino-Masculino
Edad.	25 -40 años

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Nivel de instrucción:	Tercer nivel – Ingeniero/a en Sistema o telecomunicaciones
Conocimientos:	Redes, programación, proyectos informáticos, internet, planeamiento de sistemas. Instalación, reparación de computadoras
Habilidades:	Trabajo en equipo, puntualidad, relaciones humanas, creatividad, eficiente administración del tiempo. Capacidad de trabajar bajo presión.

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Tiempo de experiencia:	Dos (2) años en cargos similares
Especificidad de la experiencia:	Coordinar y/o desarrollar sistemas que satisfagan oportunamente las necesidades de información de la institución

<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar la administración de la página web.</li><li>• Velar y responder por la seguridad de los sistemas de información del Teatro.</li><li>• Administrar de forma correcta los recursos informáticos facilitando el acceso a todo el personal del Teatro.</li><li>• Establecer planes de contingencias.</li><li>• Apoyar la planificación y selección de la infraestructura informática adecuada para los servicios del Teatro.</li><li>• Definir los procedimientos para garantizar el respaldo de la información y vigilar su fiel cumplimiento, garantizando que la información se encuentre disponible, respaldada y resguardada en un lugar seguro.</li></ul>

### 3.8.10. Asesor Jurídico

<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Denominación	Asesor Jurídico
Misión:	Garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal vigente, analizando y proponiendo resoluciones y documentos legales.
Nivel:	Profesional
Proceso:	Habilitantes de asesoría
A quien reporta:	Director Ejecutivo y Administrador del Teatro
A quien supervisa:	No aplica
Sexo:	Femenino-Masculino
Edad:	25 a 55 años

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Nivel de instrucción:	Tercer nivel-Abogado/a
Conocimientos:	Leyes, normas, planificación, comunicación efectiva oral y escrita, identificación de problemas, políticas públicas
Habilidades:	Calidad, puntualidad, trabajo en equipo, toma de decisiones, liderazgo

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Tiempo de experiencia:	Cuatro (4) años en cargos similares
Especificidad de la experiencia:	Aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Amparar jurídicamente las decisiones del Director.</li><li>• Evaluar la celebración de convenios.</li><li>• Brindar asesoramiento legal en las acciones que debe tomar el Teatro.</li><li>• Presentar informes de labores realizadas.</li><li>• Informar y orientar jurídica y administrativamente al Director.</li><li>• Manejar y actualizar los sistemas de información jurídica.</li><li>• Las demás funciones asignadas por la autoridad.</li><li>• Absolver consultas relacionadas a su área al Director y o jefes departamentales .</li><li>• Participar en calidad de asesor en las comisiones u reuniones que se realicen en el Teatro.</li><li>• Proponer a las autoridades institucionales los cursos de acción más convenientes dentro del marco legal.</li><li>• Asesorar y emitir los dictámenes y resoluciones donde se requiera asesoría legal.</li></ul>

### 3.8.11. Director Técnico del Teatro

<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Denominación	Director Técnico del Teatro
Misión:	Dirigir, controlar y supervisar la parte técnica y operativa del Teatro, antes, durante y después de las presentaciones artísticas culturales que se brinden en el Centro Cívico.
Nivel:	Profesional
Proceso:	Directivo-Gobernante
A quien reporta:	Director Ejecutivo y Administrador del Teatro
A quien supervisa:	Técnicos
Sexo:	Femenino-Masculino
Edad:	28 a 55 años

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Nivel de instrucción:	Tercer nivel
Conocimientos:	Planificación, artes escénicas, comunicación, teatro,
Habilidades:	Don de mando, liderazgo, sentido de pertenencia, y poder de decisión.

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Tiempo de experiencia:	Cuatro (4) años en cargos similares
Especificidad de la experiencia:	Manejo integral de los servicios de audio, iluminación y tramoya

<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar mejoras técnicas en las instalaciones del Teatro (iluminación, sonidos, tramoya)</li><li>• Levantar e implementar planes de emergencia y de seguridad en las instalaciones del Teatro.</li><li>• Controlar el manejo y mantención de equipos del Teatro.</li><li>• Establecer estrategias que permitan un mayor aprovechamiento de los recursos asignados al departamento técnico.</li><li>• Informar al Coordinador el listado del personal que participó de los eventos para el cálculo de las horas suplementarias y/o extraordinarias.</li><li>• Determinar y emplear sistemas adecuados de comunicación entre las diversas áreas técnicas.</li></ul>



### 3.8.12. Asistente de Dirección técnica

<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Denominación	Asistente de Dirección técnica
Misión:	Tiene a su cargo toda la parte técnica del Teatro, desde el ensayo, montaje, puesta en escena del evento y desmontaje.
Nivel:	Profesional
Proceso:	Habilitante Productivo-agregador de valor
A quien reporta:	Director Técnico
A quien supervisa:	Técnicos
Sexo:	Femenino-Masculino
Edad:	25 a 55 años

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Nivel de instrucción:	Tercer nivel
Conocimientos:	Planificación, comunicación, teatro,
Habilidades:	Puntualidad, trabajo en equipo, liderazgo, sentido de pertenencia, creatividad, iniciativa.

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Tiempo de experiencia:	Cuatro (4) años en cargos similares
Especificidad de la experiencia:	Coordinación de las actividades del Teatro y supervisión de su operación.

<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Representar al Director Técnico cuando éste lo solicite.</li><li>• Brindar apoyo técnico-logístico al Director Técnico del Teatro.</li><li>• Familiarizarse con el guión antes de iniciar la función.</li><li>• Colaborar técnicamente en los ensayos, los montajes, el desarrollo de los eventos y desmontajes de los equipos en el Teatro.</li><li>• Apoyar en los planes de mantenimientos y mejoras técnicas presentados en las instalaciones del Teatro.</li><li>• Implementar planes de emergencia y de seguridad en el Teatro.</li><li>• Las demás que asigne el Director Técnico.</li><li>• Atender las consultas que realicen los organizadores de los eventos a realizarse en el Teatro.</li></ul>

### 3.8.13. Técnico sonidista

<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Denominación	Técnico sonidista
Misión:	Colocar, configurar, conectar e instalar los equipos de sonido.
Nivel:	No Profesional
Proceso:	Habilitante Productivo-agregador de valor
A quien reporta:	Director Técnico del Teatro Asistente del Director Técnico
A quien supervisa:	Asistente de sonido, asistente de sonido acústico
Sexo:	Masculino
Edad:	25 a 55 años

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Nivel de instrucción:	Bachillerato técnico o tecnólogo
Conocimientos:	Electricidad, operación de consolas, instalación de equipos, ecualización, cambios de nivel de presión sonora.
Habilidades:	Trabajo en equipo, mantenimiento de equipos, toma de decisiones,

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Tiempo de experiencia:	Tres (3) años en cargos similares
Especificidad de la experiencia:	Implementación del diseño de sistema de sonido

<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir en los ensayos, prueba de sonido, montaje y presentaciones de eventos.</li><li>• Revisar el calendario proporcionado.</li><li>• Requerir la ficha técnica de audio.</li><li>• Realizar la grabación musical de los ensayos y conciertos de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil en el Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro.</li><li>• Garantizar el funcionamiento de los equipos.</li><li>• Desarrollar programas de control y monitoreo.</li><li>• Diagnosticar comportamientos electro-acústicos de diferentes medios y ambientes y aplicar soluciones correctivas de ser el caso.</li><li>• Desmontar y almacenar el equipo de audio utilizado.</li><li>• Informar al Director Técnico los daños causados a los equipos.</li><li>• Proponer al Director Técnico la agenda de mantenimiento del equipo.</li></ul>

### 3.8.14. Técnico productor sonidista

<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Denominación	Técnico productor sonidista
Misión:	Realizar montajes de sistema sonoro con el material adecuado.
Nivel:	No Profesional
Proceso:	Habilitante Productivo-agregador de valor
A quien reporta:	Director Técnico del Teatro Asistente del Director Técnico
A quien supervisa:	No aplica
Sexo:	Masculino
Edad:	25 a 55 años

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Nivel de instrucción:	Bachillerato técnico o tecnólogo
Conocimientos:	Electricidad, audio, instalación de equipos, ecualización, cambios de nivel de presión sonora
Habilidades:	Trabajo en equipo, mantenimiento de equipos, toma de decisiones,

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Tiempo de experiencia:	Tres (3) años en cargos similares
Especificidad de la experiencia:	Implementación del diseño de sistema de sonido

<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Efectuar el montaje y la puesta en marcha del sistema de difusión sonora creando ambiente y atmósferas con el sonido.</li><li>• Brindar asistencia de montaje de sonidos (parlantes, consolas, micrófonos, megáfonos, voz en off)</li><li>• Cambiar, instalar y dar mantenimiento de los componentes de sonidos escénicos.</li><li>• Ser responsable del buen uso y manejos de los equipos.</li><li>• Instalar y operar sistemas de grabación para presentaciones en vivo o estudio.</li><li>• Revisar guión técnico y material de audio.</li><li>• Desmontar y almacenar el equipo de audio utilizado.</li><li>• Operar el equipo video-master</li></ul>

### 3.8.15. Asistente de sonido

<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Denominación	Asistente técnico de sonido
Misión:	Realizar la colocación, configuración, conexión e instalación de los equipos de sonido..
Nivel:	No Profesional
Proceso:	Habilitante Productivo-agregador de valor
A quien reporta:	Director Técnico del Teatro Asistente del Director Técnico
A quien supervisa:	No aplica
Sexo:	Masculino
Edad:	23 a 55 años

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Nivel de instrucción:	Bachillerato técnico o tecnólogo
Conocimientos:	Electricidad, audio, instalación de equipos, ecualización, cambios de nivel de presión sonora
Habilidades:	Trabajo en equipo, mantenimiento de equipos, toma de decisiones,

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Tiempo de experiencia:	Tres (3) años en cargos similares
Especificidad de la experiencia:	Implementación del diseño de sistema de sonido

<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar apoyo a las operaciones que se ejecutan en el manejo, control y mantenimiento de los quipos y consolas de sonido.</li><li>• Ejecutar los montajes y desmontajes de los sistemas de audio.</li><li>• Realizar actividades de mantenimiento preventivo de los sistemas de audio.</li><li>• Ejecutar la comunicación escénica.</li><li>• Proponer al Director Técnico la agenda de mantenimiento del equipo.</li><li>• Operar los equipos de audio y amplificación.</li><li>• Atender las consultas que realicen los organizadores de los eventos a realizarse en el Teatro.</li></ul>

### 3.8.16. Técnico en iluminación

<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Denominación	Técnico en iluminación
Misión:	Operar los equipos de iluminación de acuerdo a las necesidades y diseño del director de la obra.
Nivel:	No Profesional
Proceso:	Habilitante Productivo-agregado de valor
A quien reporta:	Director Técnico del Teatro Asistente del Director Técnico
A quien supervisa:	Asistente de iluminación
Sexo:	Masculino
Edad:	23 a 55 años

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Nivel de instrucción:	Bachillerato técnico
Conocimientos:	Electricidad, iluminación escénica, programación de consolas, instalación de equipos
Habilidades:	Trabajo en equipo, mantenimiento de equipos, toma de decisiones

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Tiempo de experiencia:	Dos (2) años en cargos similares
Especificidad de la experiencia:	Implementación de diseños de iluminación en el escenario en eventos

<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejar, preparar e instalar el equipamiento de iluminación del Teatro.</li><li>• Instalar, reparar y mantener en buen estado los equipos de iluminación.</li><li>• Realizar instalaciones eléctricas.</li><li>• Garantizar el buen funcionamiento técnico de la iluminación en los conciertos de la OSG y demás eventos que se desarrollen en el Teatro.</li><li>• Organizar el material de iluminación, montaje y puesta en escena del evento.</li><li>• Organizar y controlar el desmontaje del material de iluminación.</li><li>• Solicitar y controlar el material que se requiera para el área de iluminación.</li><li>• Operar la mesa de control de luces y seguidores durante la realización del evento, en base al rider técnico presentado.</li><li>• Informar al Director Técnico, cuando se lo requiera el daño causado al equipo.</li><li>• Proponer al Director Técnico la agenda de mantenimiento del equipo.</li><li>• Atender las consultas que realicen los organizadores de los eventos a realizarse en el Teatro.</li></ul>

### 3.8.17. Asistente de iluminación

<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Denominación	Asistente de iluminación
Misión:	Operar los equipos de iluminación de acuerdo a las necesidades y diseño del director de la obra.
Nivel:	No Profesional
Proceso:	Habilitante Productivo-agregador de valor
A quien reporta:	Director Técnico del Teatro Asistente del Director Técnico
A quien supervisa:	No aplica
Sexo:	Masculino
Edad:	23 a 55 años

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Nivel de instrucción:	Bachillerato técnico
Conocimientos:	Electricidad, iluminación escénica, programación de consolas, instalación de equipos
Habilidades:	Trabajo en equipo, mantenimiento de equipos, toma de decisiones

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Tiempo de experiencia:	Dos (2) años en cargos similares
Especificidad de la experiencia:	Implementación de diseños de iluminación en el escenario en eventos

<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Usar técnicas de mantenimiento, conservación y limpieza de los equipos técnicos de iluminación y sonido del Teatro.</li><li>• Cambio y mantenimiento del equipo de iluminación</li><li>• Programar las consolas de luces</li><li>• Prestar apoyo técnico en los ensayos, eventos artísticos, sinfónicos y culturales.</li><li>• Supervisar la operación de sonido, luces y video del Teatro Centro Cívico en los eventos.</li><li>• Preparar los efectos especiales que solicitaren para los ensayos y funciones en coordinación con el luminotécnico y en base al rider técnico presentado.</li><li>• Proponer al Director Técnico la agenda de mantenimiento del equipo.</li><li>• Informar al Director Técnico, cuando se lo requiera el daño causado al equipo.</li><li>• Atender las consultas que realicen los organizadores de los eventos a realizarse en el Teatro.</li></ul>

### 3.8.18. Técnico en tramoya

<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Denominación	Técnico en tramoya
Misión:	Ejecutar las tareas vinculadas al área de maquinaria del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro, para los ensayos, funciones, ajustándose al guión establecido para cada espectáculo.
Nivel:	No Profesional
Proceso:	Habilitante Productivo-agregador de valor
A quien reporta:	Director Técnico del Teatro Asistente del Director Técnico
A quien supervisa:	Asistente de tramoya
Sexo:	Masculino
Edad:	23 a 50 años

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Nivel de instrucción:	Bachillerato técnico o tecnólogo
Conocimientos:	Electricidad, manejo y mantenimiento de equipos de escenografía, telones
Habilidades:	Trabajo en equipo, mantenimiento de equipos, toma de decisiones, cooperación, trabajo bajo presión

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Tiempo de experiencia:	Dos (2) años en cargos similares
Especificidad de la experiencia:	Implementación de diseños en el escenario en eventos

<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acondicionar el espacio escénico, montar y desmontar escenografías.</li><li>• Operar, manejar y maniobrar los distintos dispositivos en el espacio escénico.</li><li>• Responsable por el ingreso y salida de escena de todos los elementos escenográficos.</li><li>• Realizar el mantenimiento adecuado de las herramientas y los materiales de trabajo.</li><li>• Responsable del manejo de los telones, cortinas y parrillas.</li><li>• Seleccionar, instalar, operar y verificar el funcionamiento de los equipos.</li><li>• Proponer al Director Técnico la agenda de mantenimiento del equipo.</li><li>• Informar al Director Técnico, cuando se lo requiera el daño causado a los equipos.</li><li>• Atender las consultas que realicen los organizadores de los eventos a realizarse en el Teatro.</li></ul>

### 3.8.19. Asistente en tramoya

<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Denominación	Asistente en tramoya
Misión:	Ejecutar las tareas vinculadas al área de maquinaria del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro, para los ensayos, funciones, ajustándose al guión establecido para cada espectáculo.
Nivel:	No Profesional
Proceso:	Habilitante Productivo-agregador de valor
A quien reporta:	Director Técnico del Teatro Asistente del Director Técnico
A quien supervisa:	No aplica
Sexo:	Masculino
Edad:	23 a 50 años

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Nivel de instrucción:	Bachillerato técnico o tecnólogo
Conocimientos:	Electricidad, manejo y mantenimiento de equipos de escenografía, telones
Habilidades:	Trabajo en equipo, mantenimiento de equipos, toma de decisiones, cooperación, trabajo bajo presión

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Tiempo de experiencia:	Dos (2) años en cargos similares
Especificidad de la experiencia:	Implementación de diseños en el escenario en eventos

<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir técnicamente en el montaje de la escenografía.</li><li>• Mantenimiento de bastidores y barras escénicas</li><li>• Montaje de concha y techo acústico.</li><li>• Mantenimiento de elevadores y fosas.</li><li>• Cambio, instalación y mantenimiento de los engranajes escénicos.</li><li>• Realizar cambios escenográficos cuando se lo requiera.</li><li>• Solicitar y controlar las herramientas que se requieran.</li></ul>



### 3.8.20. Jefe de Protocolo – Acomodador

<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Denominación	Jefe de Protocolo – Acomodador
Misión:	Controlar la atención oportuna y mostrar a los espectadores el camino hacia sus butacas.
Nivel:	No Profesional
Proceso:	Habilitante Productivo-agregador de valor
A quien reporta:	Director Administrativo
A quien supervisa:	Asistente de protocolo, acomodadores
Sexo:	Femenino-Masculino
Edad:	25-40

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Nivel de instrucción:	Bachiller
Conocimientos:	Organización, gestión de riesgos, comunicación, primeros auxilios
Habilidades:	Iniciativa, creatividad, trabajo en equipo, don de gente, orientación al cliente, preocupación por el orden, cooperación, buen trato, Trabajo bajo presión, diálogo entre áreas, predisposición

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Tiempo de experiencia:	4 años o más
Especificidad de la experiencia:	Atención al público

<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar, controlar y supervisar las salas antes de dar acceso al público.</li><li>• Disponer la apertura de las puertas para la función.</li><li>• Atender las consultas que realicen los organizadores de los eventos a realizarse en el Teatro.</li></ul>

### 3.8.21. Asistente de Camerinos

<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Denominación	Asistente de Camerinos
Misión:	Asistir en el control de la atención oportuna a los espectadores del Teatro.
Nivel:	No Profesional
Proceso:	Habilitante Productivo-agregador de valor
A quien reporta:	Jefe de Protocolo
A quien supervisa:	No aplica
Sexo:	Femenino-Masculino
Edad:	23-40 años

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Nivel de instrucción:	Bachiller
Conocimientos:	Atención al cliente, organización, gestión de riesgos, comunicación, primeros auxilios
Habilidades:	Iniciativa, creatividad, trabajo en equipo, don de gente, orientación al cliente, preocupación por el orden, cooperación, buen trato, Trabajo bajo presión, diálogo entre áreas, predisposición

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Tiempo de experiencia:	Dos (2) años en cargos similares
Especificidad de la experiencia:	Relaciones humanas

<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar y disponer que se mantenga en buen estado los camerinos y suits.</li><li>• Atender los requerimientos de los actores en los camerinos y suits.</li><li>• Conocer las salidas de emergencias del Teatro.</li><li>• Tratar con amabilidad, cortesía y respecto a los actores y participantes de los eventos.</li><li>• Controlar el orden establecido de ingreso y salida de los actores.</li></ul>

### 3.8.22. Protocolo – Acomodador

<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Denominación	Protocolo - Acomodador
Misión:	Dirigir al público hacia su ubicación en el Teatro
Nivel:	No Profesional
Proceso:	Habilitante Productivo-agregador de valor
A quien reporta:	Jefe de Protocolo
A quien supervisa:	No aplica
Sexo:	Femenino-Masculino
Edad:	23-40 años

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Nivel de instrucción:	Bachiller
Conocimientos:	Atención al cliente, organización, gestión de riesgos, comunicación, primeros auxilios
Habilidades:	Iniciativa, creatividad, trabajo en equipo, don de gente, orientación al cliente, preocupación por el orden, cooperación, buen trato, Trabajo bajo presión, diálogo entre áreas, predisposición

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Tiempo de experiencia:	Dos (2) años en cargos similares
Especificidad de la experiencia:	Relaciones humanas

<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar la entrega de programas de mano, volantes y de más información del evento.</li><li>• Recibir las entradas e invitaciones del público</li><li>• Acompañar a personas con dificultad de movilidad a los lugares a ocupar.</li><li>• Receptar y devolver las prendas, objetos y accesorios del público asistente que no pueden ingresar al Teatro por seguridad e higiene.</li><li>• Conocer las salidas de emergencias del Teatro.</li><li>• Facilitar el desalojo de la sala una vez terminado el evento.</li><li>• Vigilar la sala durante el desarrollo del evento.</li><li>• Mantenimiento del silencio y el orden en el público.</li><li>• Tratar con amabilidad, cortesía y respecto al público asistente a los eventos.</li></ul>

### 3.8.23. Boletería-taquillista

<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Denominación	Boletería - taquillista
Misión:	Atender oportunamente al cliente en la entrega de los tickets de la función programada.
Nivel:	Profesional
Proceso:	Habilitante de apoyo
A quien reporta:	Jefe Financiero
A quien supervisa:	No aplica
Sexo:	Femenino-Masculino
Edad:	25-55 años

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Nivel de instrucción:	Tercer Nivel
Conocimientos:	Técnicas de contabilidad, atención al cliente.
Habilidades:	Honradez, puntualidad, iniciativa, cooperación, orientación al cliente, preocupación por el orden, trabajo bajo presión, predisposición.

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Tiempo de experiencia:	Cuatro (4) años en cargos similares
Especificidad de la experiencia:	Control y contabilización de las diferentes operaciones financieras.

<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar la venta de entradas o tickets a los usuarios del servicio en las boleterías del Teatro.</li><li>• Llevar el control de liquidación y arqueo de lo recaudado por venta de taquilla.</li><li>• Registrar en libros la cantidad de dinero recaudado por la venta de entradas o taquilla.</li><li>• Registrar en los formularios la cantidad de entradas vendidas por eventos.</li><li>• Trasladar la recaudación al área pertinente.</li><li>• Realizar el cálculo del porcentaje que debe ser asignado al Ministerio de Cultura.</li><li>• Informar la disponibilidad de tickets para la venta.</li></ul>

### 3.8.24. Seguridad y vigilancia

<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Denominación	Seguridad y vigilancia
Misión:	Proteger la integridad física de las personas y los bienes del Teatro.
Nivel:	No Profesional
Proceso:	Habilitante de apoyo
A quien reporta:	Director Administrativo
A quien supervisa:	No aplica
Sexo:	Femenino-Masculino
Edad:	20-40

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Nivel de instrucción:	Bachiller-servicio militar en caso de sexo masculino
Conocimientos:	Mmanejo de cámaras de video, radios de comunicación, detectores de metales o dispositivos electrónicos.
Habilidades:	Honradez, puntualidad, iniciativa, cooperación, orientación al cliente, preocupación por el orden, responsabilidad, buen trato, Trabajo bajo presión, diálogo entre áreas, predisposición.

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Tiempo de experiencia:	Cuatro (4) años en cargos similares
Especificidad de la experiencia:	Relaciones humanas, defensa personal.

<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar una vigilancia constante, diurna y nocturna del Teatro, de sus instalaciones y dependencias.</li><li>• Manejar la consola de video.</li><li>• Ordenar el tráfico en las zonas de estacionamiento ubicadas en las calles de Av. Quito y Guaranda.</li><li>• Controlar las entradas y salidas de todo el personal relacionado con ensayos y presentaciones de espectáculos, así como de muebles, objetos, materiales y herramientas propiedad del Teatro.</li><li>• Proponer al Director Técnico la agenda de mantenimiento de los equipos de seguridad.</li><li>• Informar al Director Técnico, cuando se lo requiera el daño causado a los equipos.</li></ul>

### 3.8.25. Limpieza

Denominación	Limpieza
Misión:	Mantener en buen estado de conservación y limpieza las instalaciones del Teatro.
Nivel:	No Profesional
Proceso:	Habilitante de apoyo
A quien reporta:	Director Administrativo
A quien supervisa:	No aplica
Sexo:	Femenino-Masculino
Edad:	20-45 años

#### INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de instrucción:	Bachiller
Conocimientos:	Atención al cliente.
Habilidades:	Honradez, puntualidad, iniciativa, cooperación, orientación al cliente, preocupación por el orden, responsabilidad, buen trato, Trabajo bajo presión, diálogo entre áreas, predisposición

#### EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia:	No es necesaria
Especificidad de la experiencia:	Relaciones humanas

#### Funciones

- Mantener en buen estado de conservación y limpieza las instalaciones del Teatro como son butacas, alfombras, baños, bodegas, camerinos, suits y salas de presentación.
- Realizar la limpieza de las oficinas administrativas del Teatro.
- Hacer uso correcto de los materiales previstos para la limpieza de las áreas.
- Informar la necesidad de reposición de materiales de limpieza.
- Proveer un excelente servicio al cliente interno; tanto como al cliente externo.

### 3.8.26. Mantenimiento

Denominación	Mantenimiento
Misión:	Mantener en buen estado de conservación las instalaciones del Teatro.
Nivel:	No Profesional
Proceso:	Habilitante de apoyo
A quien reporta:	Director Administrativo
A quien supervisa:	No aplica
Sexo:	Masculino
Edad:	20-50

#### INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de instrucción:	Bachiller
Conocimientos:	Electricidad, pintura, soldadura,
Habilidades:	Honradez, puntualidad, iniciativa, cooperación, preocupación por el orden y limpieza, responsabilidad, buen trato, pulcritud, Trabajo bajo presión

#### EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia:	Dos (2) años en cargos similares
------------------------	----------------------------------

#### Funciones

- Mantener en buen estado de conservación las instalaciones del Teatro como son butacas, alfombras, baños, bodegas, camerinos, suits y salas de presentación.
- Realizar la instalaciones eléctricas de las oficinas administrativas del Teatro que se requieran.
- Hacer uso correcto de los materiales previstos para el mantenimiento de las áreas.
- Informar la necesidad de reposición de materiales para mantenimiento.
- Cambio de luces cuando se requieran.
- Revisión de los equipos para preveer daños.
- Proveer un excelente servicio al cliente interno; tanto como al cliente externo.

### 3.8.27. Conserje-Mensajería

Denominación	Conserje-Mensajería
Misión:	Distribuir correspondencia y encomiendas, utilizando los medios adecuados, para cumplir con la entrega inmediata de las mismas.
Nivel:	No Profesional
Proceso:	Habilitante de apoyo
A quien reporta:	Recursos Humanos
A quien supervisa:	No aplica
Sexo:	Masculino
Edad:	20-50

#### INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de instrucción:	Bachiller
Conocimientos:	Nomenclatura de la ciudad de Guayaquil, mecánica en general, traslado de documentos, manejo de la información. Servicio al cliente.
Habilidades:	Distribuir correspondencia, establecer relaciones interpersonales, seguir instrucciones, honradez. Tratar con personas de distintos niveles.

#### EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia:	Dos (2) años en cargos similares
------------------------	----------------------------------

#### Funciones

- Recibir y entregar correspondencia a las distintas instituciones y organizaciones con las que el Teatro mantiene relaciones.
- Trasladar a los miembros del personal de la institución para diligencias relacionadas con el quehacer y trabajo del Teatro.
- Otras que le sean asignadas y que contribuyan al logro de los objetivos del Teatro.
- Retiro de materiales en la locación del proveedor.
- Traslado de artículos de oficina de una dependencia a otra, dentro de las instalaciones de la institución.



### **3.9. Manual de uso del Teatro Centro Cívico**

#### **3.9.1. Objetivo**

Conocer el uso de los espacios culturales, condiciones técnicas, capacidad de escenarios equipos disponibles y aforo, así como las restricciones.

#### **3.9.2. Alcance**

El Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro se destinará principalmente a la realización de conciertos, espectáculos y representaciones de obras de teatro, danza-ballet, dramatización, cine; conferencias-talleres-seminarios, exposiciones de obras de arte; sólo de manera circunstancial y por excepciones se lo podrá utilizar para otras actividades.

Se hará uso del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro de martes a domingo, quedando el día lunes para mantenimiento de las salas y sus equipos, a excepción de los ensayos que la Orquesta Sinfónica de Guayaquil realiza de lunes a viernes de 9h00 a 12h00.

El uso de los espacios del Teatro (Sala principal, Miniteatro y salón verde) podrá ser solicitado por las instituciones culturales, educativas, sociales y políticas siempre que estén relacionadas a la cultura, no podrán ser concedidos para manifestaciones políticas y religiosas, bingos, rifas y otros que atenten contra la ley y el orden público o las buenas costumbres.

Se puede denegar o aprobar la solicitud de autorización del Teatro en los siguientes casos:

- Fecha en la que se presenta la solicitud, mínimo con 15 días de antelación a la fecha solicitada.

- Las solicitudes de la Presidencia de la República del Ecuador tendrán prioridad para el uso de los espacios.
- La trayectoria de la institución que la solicita.
- Los motivos por los que se solicitan los espacios.
- Eventos que no garanticen el buen uso de los bienes del Teatro.
- Ceremonias o cultos religiosos.
- Lanzamiento de productos o promoción de los mismos que atentan contra la salud de la comunidad.

### **3.9.3. Procedimiento de autorización de uso del Teatro**

La persona o institución solicitante deberá realizar la entrega de la petición en la Dirección Cultural Regional, ubicada en Loja y Malecón, con la antelación suficiente para la realización del evento.

La Dirección Cultural destinará la petición a la Dirección Administrativa del Teatro (Dirección Ejecutiva de la OSG) para la verificación correcta de los datos de la solicitud y disponibilidad de fecha para el uso de los espacios, información que permitirá proceder con la autorización del uso del Teatro en los términos y condiciones que se establezcan según la forma de la petición.

Si se presentan dos o más solicitudes para una misma fecha, se dará prioridad a la petición entregada en primer lugar siempre que ésta vaya afín con los objetivos y fines del Teatro.

Una vez aprobada la solicitud se deberá cumplir con los siguientes pasos:

- Informar por escrito la aprobación de la petición. (Ver anexo No. 11)

- Solicitar el programa del evento para que el personal técnico del Teatro tenga conocimiento del mismo, como mínimo con 15 días de anticipación al día del ensayo.
- Presentar el listado del personal que participará del evento como staff, voluntarios, organizadores, actores, así como los materiales, equipos y herramientas que se utilizarán en el ensayo, montaje y puesta en escena de la función. (Ver anexo No. 12)
- La ficha técnica del espectáculo deberá ser entregada con la suficiente antelación al personal técnico del Teatro para la organización y valoración del mismo. (Ver anexo No. 13)
- Suscribir los convenios de uso del Teatro con el representante legal o persona autorizada para la firma. (Ver anexo No. 14)
- Se deberá abonar el 60% de los gastos operativos para el funcionamiento del Teatro a la firma del contrato y la diferencia con 5 días de anticipación.
- Abonar la garantía por el importe de USD\$500,00 en dinero efectivo, valor que será devuelto una vez que el personal encargado del Teatro informe sobre el estado de los espacios tras la finalización del evento. Si el Teatro o sus bienes hayan sufrido daños, se cubrirán los gastos con el valor entregado por garantía, en caso de no cubrir el valor con la reparación los organizadores deberán cubrir los costos. De no existir daños se procederá a la devolución total de la garantía. (Ver anexo No. 15)

- Presentación de las autorizaciones o permisos municipales y legales pertinentes para poner en funcionamiento el evento en el Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro, así como el pago de impuestos, seguros sociales, y otras obligaciones como SAYCE, FENARPE.

Entrega de la copia de derechos de autores otorgado por el Instituto de Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual para las obras musicales (derechos de reproducción, distribución, ejecución y radiodifusión públicas), obras dramáticas, obras audiovisuales (derechos de distribución, reproducción, ejecución y radiodifusión públicas), obras impresas (derecho de reproducción, distribución, reprográfico, y copia privada), derechos conexos (derecho de remuneración de artistas intérpretes o ejecutantes), creaciones de arte plástico y visual (derechos de reproducción, distribución, derechos de comunicación pública, derechos de participación en la reventa)

#### **3.9.3.1. Para eventos sin taquillaje**

Los eventos que se realizaren sin costo al público, es decir sin taquillaje, el ingreso del público se lo realizará en base a la petición que formulare el organizador del evento, esto es lobby bajo o lobby alto.

El organizador deberá cubrir los gastos operativos en los casos que sea necesario.

#### **3.9.3.2. Para eventos con taquillaje**

Eventos que se realizaren con entrada pagada por el público, es decir con taquillaje. En estos eventos el ingreso del público se lo realizará por el lobby bajo, área cercana a las boleterías y las entradas podrán ser vendidas al público una vez suscrito el contrato y entregado los permisos legales correspondientes.

Se autorizará la entrega de 80 a 100 de boletos de cortesía para auspiciantes o ganadores, según sea el caso, numeración que deberá ser informada a la administración del Teatro antes de la entrega de los mismos a los interesados por parte de los organizadores.

Las entradas de cortesía deberán tener la palabra CORTESIA impresa en el boleto, ésta no debe estar escrita a mano. (Ver anexo No. 16)

Para este tipo de eventos se consideran dos contraprestaciones, las mismas que deben establecerse por escrito:

- a) El 85% del valor de la taquilla para el organizador y el 15% restante para el Ministerio de Cultura.
- b) El 100% del valor de la taquilla para el organizador y la puesta en escena del mismo evento, con ingreso libre al público, en la fecha, hora y lugar que el Ministerio o Dirección de Cultura lo decida.
- c) El 15% del cupo de asistencia para el personal del Teatro, en el caso de presentarse, conferencias, talleres, seminarios, foros o cursos.

Los boletos de los eventos deben ser impresos con tres separadores para organizador, teatro y adquirente del boleto, que permita hacer el control de entradas vendidas para ejecutar la contraprestación aceptada. (Ver anexo No. 17)

No se permitirá la venta de un número de entradas superior al aforo de la sala. Las personas de tercera edad y con capacidades especiales que presenten la identificación debida tendrán el derecho el 50% de descuento que dispone la Ley.

Una vez finalizado el espectáculo, el organizador queda obligado a rendir cuentas del taquillaje obtenido así como la cancelación del 15% del mismo a favor del Ministerio de Cultura, según la contraprestación pactada.

### 3.9.3.3. Para eventos de instituciones públicas

La Administración del Teatro podrá acordar la exención de pago de los gastos operativos por uso del Teatro, para eventos que presenten las instituciones públicas, o de carácter benéfico-social.

### 3.9.4. Condiciones económicas

Los gastos operativos de las actividades que se desarrollen en el Teatro, se fijará en base al cálculo de horas extraordinarias y suplementarias que le corresponden al personal por hora que utilice los espacios, desde el ensayo, montaje, función y desmontaje.

**Tabla 3 Horas suplementarias y extraordinarias para uso del Minitatro II y Salón Verde**

CÁLCULO DE HORAS EXTRAORDINARIAS - SUPLEMENTARIAS (POR HORA)					EXTRAORDINARIOS				SUPLEMENTARIO	
No.	CARGO	SUELDOS	30 Días	8 HORAS	SÁBADOS-DOMINGO-FINES		LUNES A		LUNES A VIERNES	
					100%		00h00 a 6h00		hasta 4 horas	
					60%		60%		25%	
2	Técnico en sonido	\$ 817,00	\$ 27,23	\$ 3,40	\$ 3,40	\$ 6,81	\$ 2,04	\$ 5,45	\$ 0,85	\$ 4,26
7	Técnico en iluminación escénica	\$ 733,00	\$ 24,43	\$ 3,05	\$ 3,05	\$ 6,11	\$ 1,83	\$ 4,89	\$ 0,76	\$ 3,82
13	Técnico en seguridad	\$ 675,00	\$ 22,50	\$ 2,81	\$ 2,81	\$ 5,63	\$ 1,69	\$ 4,50	\$ 0,70	\$ 3,52
18	Acomodador	\$ 500,00	\$ 16,67	\$ 2,08	\$ 2,08	\$ 4,17	\$ 1,25	\$ 3,33	\$ 0,52	\$ 2,60
19	Acomodador	\$ 500,00	\$ 16,67	\$ 2,08	\$ 2,08	\$ 4,17	\$ 1,25	\$ 3,33	\$ 0,52	\$ 2,60
20	Boletería-taquillaje (*)	\$ 500,00	\$ 16,67	\$ 2,08	\$ 2,08	\$ 4,17	\$ 1,25	\$ 3,33	\$ 0,52	\$ 2,60
22	Limpieza	\$ 500,00	\$ 16,67	\$ 2,08	\$ 2,08	\$ 4,17	\$ 1,25	\$ 3,33	\$ 0,52	\$ 2,60
23	Limpieza	\$ 500,00	\$ 16,67	\$ 2,08	\$ 2,08	\$ 4,17	\$ 1,25	\$ 3,33	\$ 0,52	\$ 2,60
<b>TOTAL POR HORA</b>						<b>\$ 39,38</b>		<b>\$ 31,50</b>		<b>\$ 24,61</b>

Fuente: LOSEP

Revisado y elaborado por: Lcda. Patricia Quimís Sancán

\* El pago depende del evento que se realice con taquillaje. De realizarse sin taquillaje no se lo debe considerar en la tabla.

**Tabla 4 Horas suplementarias y extraordinarias para uso de la Sala Principal**

CÁLCULO DE HORAS EXTRAORDINARIAS - SUPLEMENTARIAS (POR HORA)					EXTRAORDINARIOS				SUPLEMENTARIO	
No.	CARGO	SUELDOS	30 Días	8 HORAS	SÁBADOS-DOMINGO-FINES DE SEMANA		LUNES A VIERNES		LUNES A VIERNES	
					100%	60%	00h00 a 6h00		hasta 4 horas	
1	Asistente de Dirección Técnica	\$ 1.212,00	\$ 40,40	\$ 5,05	\$ 5,05	\$ 10,10	\$ 3,03	\$ 8,08	\$ 1,26	\$ 6,31
2	Técnico productor sonidista	\$ 817,00	\$ 27,23	\$ 3,40	\$ 3,40	\$ 6,81	\$ 2,04	\$ 5,45	\$ 0,85	\$ 4,26
3	Técnico en sonido	\$ 733,00	\$ 24,43	\$ 3,05	\$ 3,05	\$ 6,11	\$ 1,83	\$ 4,89	\$ 0,76	\$ 3,82
4	Técnico de tramoya	\$ 733,00	\$ 24,43	\$ 3,05	\$ 3,05	\$ 6,11	\$ 1,83	\$ 4,89	\$ 0,76	\$ 3,82
5	Técnico en iluminación	\$ 733,00	\$ 24,43	\$ 3,05	\$ 3,05	\$ 6,11	\$ 1,83	\$ 4,89	\$ 0,76	\$ 3,82
6	Técnico Asistente en sonido	\$ 733,00	\$ 24,43	\$ 3,05	\$ 3,05	\$ 6,11	\$ 1,83	\$ 4,89	\$ 0,76	\$ 3,82
7	Técnico Asistente en sonido acústico	\$ 675,00	\$ 22,50	\$ 2,81	\$ 2,81	\$ 5,63	\$ 1,69	\$ 4,50	\$ 0,70	\$ 3,52
8	Técnico Asistente en iluminación	\$ 675,00	\$ 22,50	\$ 2,81	\$ 2,81	\$ 5,63	\$ 1,69	\$ 4,50	\$ 0,70	\$ 3,52
9	Técnico Asistente en tramoya	\$ 675,00	\$ 22,50	\$ 2,81	\$ 2,81	\$ 5,63	\$ 1,69	\$ 4,50	\$ 0,70	\$ 3,52
10	Técnico en seguridad	\$ 675,00	\$ 22,50	\$ 2,81	\$ 2,81	\$ 5,63	\$ 1,69	\$ 4,50	\$ 0,70	\$ 3,52
11	Boletería-taquillista	\$ 675,00	\$ 22,50	\$ 2,81	\$ 2,81	\$ 5,63	\$ 1,69	\$ 4,50	\$ 0,70	\$ 3,52
12	Jefe de Protocolo-Acomodador	\$ 817,00	\$ 27,23	\$ 3,40	\$ 3,40	\$ 6,81	\$ 2,04	\$ 5,45	\$ 0,85	\$ 4,26
13	Asistente de Protocolo-camerinos	\$ 675,00	\$ 22,50	\$ 2,81	\$ 2,81	\$ 5,63	\$ 1,69	\$ 4,50	\$ 0,70	\$ 3,52
14	Acomodador	\$ 622,00	\$ 20,73	\$ 2,59	\$ 2,59	\$ 5,18	\$ 1,56	\$ 4,15	\$ 0,65	\$ 3,24
15	Acomodador	\$ 622,00	\$ 20,73	\$ 2,59	\$ 2,59	\$ 5,18	\$ 1,56	\$ 4,15	\$ 0,65	\$ 3,24
16	Acomodador	\$ 622,00	\$ 20,73	\$ 2,59	\$ 2,59	\$ 5,18	\$ 1,56	\$ 4,15	\$ 0,65	\$ 3,24
17	Acomodador	\$ 622,00	\$ 20,73	\$ 2,59	\$ 2,59	\$ 5,18	\$ 1,56	\$ 4,15	\$ 0,65	\$ 3,24
18	Acomodador	\$ 622,00	\$ 20,73	\$ 2,59	\$ 2,59	\$ 5,18	\$ 1,56	\$ 4,15	\$ 0,65	\$ 3,24
19	Mantenimiento	\$ 585,00	\$ 19,50	\$ 2,44	\$ 2,44	\$ 4,88	\$ 1,46	\$ 3,90	\$ 0,61	\$ 3,05
20	Mantenimiento	\$ 585,00	\$ 19,50	\$ 2,44	\$ 2,44	\$ 4,88	\$ 1,46	\$ 3,90	\$ 0,61	\$ 3,05
21	Limpieza	\$ 553,00	\$ 18,43	\$ 2,30	\$ 2,30	\$ 4,61	\$ 1,38	\$ 3,69	\$ 0,58	\$ 2,88
22	Limpieza	\$ 553,00	\$ 18,43	\$ 2,30	\$ 2,30	\$ 4,61	\$ 1,38	\$ 3,69	\$ 0,58	\$ 2,88
23	Limpieza	\$ 553,00	\$ 18,43	\$ 2,30	\$ 2,30	\$ 4,61	\$ 1,38	\$ 3,69	\$ 0,58	\$ 2,88
	Limpieza	\$ 553,00	\$ 18,43	\$ 2,30	\$ 2,30	\$ 4,61	\$ 1,38	\$ 3,69	\$ 0,58	\$ 2,88
<b>TOTAL POR HORA</b>					<b>\$ 131,39</b>		<b>\$ 105,11</b>		<b>\$ 82,12</b>	

Fuente: LOSEP

Revisado y elaborado por: Lcda. Patricia Quimís Sancán

\* El pago depende del evento que se realice con taquillaje. De realizarse sin taquillaje no se lo debe considerar en la tabla.

Se considera el pago de horas extras y suplementarias para los eventos que se efectuaren a partir del término de la jornada laboral, esto es desde las 16h30, de lunes a viernes.

El valor por hora se lo debe considerar en base a la tabla asignada por la Ley Orgánica de Servicio Público-LOSEP, que menciona lo siguiente:

Se considerarán horas suplementarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Las horas suplementarias y extraordinarias no podrán exceder, cada una, de 60 horas en el mes y serán pagadas, respectivamente, con un recargo equivalente al 25 y 60 por ciento de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor. Para el cálculo de dichas horas se tomará como base la remuneración que perciba la servidora o servidor público que corresponda a la hora de trabajo diurno.

El trabajo que se desarrollaren los días sábados, domingos o días de descanso obligatorio, será pagado con el 100% de recargo y el trabajo en estos días forman parte de la jornada ordinaria de trabajo de cinco días semanales será pagado con un recargo del 25%.



Se exceptúa de los pagos de dichas horas suplementarias o extraordinarias o trabajo desarrollado en días sábados, domingos o días de descanso obligatorio, a las servidoras y servidores públicos que ocupen puestos comprendidos dentro de la escala remunerativa del nivel jerárquico superior.<sup>1</sup>

El pago se realizará de la siguiente manera: 60% a la firma del convenio y el saldo restante se pagará 10 días antes de la fecha del evento.

Para el pago de horas extraordinarias y suplementarias se deberá presentar la certificación presupuestaria del departamento financiero, el cálculo de horas del departamento de Recursos Humanos en base a la solicitud autorizada por el Director. (Ver anexo No. 18).

### **3.9.5. Suspensión de eventos o cambio de fecha**

El organizador podrá solicitar un cambio de fecha reservada que será atendida por el Coordinador del Teatro siempre que ésta se encuentre disponible. En caso de ser suspendida por motivos imputables al organizador el Teatro deberá realizar la devolución del 75% del anticipo, quedando el 25% restante para el Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro, con el fin de cubrir los costos administrativos, técnicos y operativos en que se haya incurrido para la realización del evento.

El Teatro podrá realizar la suspensión de los eventos en caso de fuerza mayor (epidemias, duelo nacional, emergencia nacional, incendios, inundaciones, terremotos) previa comunicación a los organizadores con mucha antelación y procederá al reintegro de los valores cancelados.

---

<sup>1</sup> Ley Orgánica de Servicio Público. Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 294 Año I. Octubre 2010. Artículo 114.

### **3.9.6. Condiciones generales**

- El ingreso y salida de público deberá ser realizarse en el orden establecido, no por las puertas de actores ni de emergencias (salvo que el caso lo amerite).
- Se prohíbe filmar o grabar los espectáculos, así como realizar fotografías con o sin flash. Solo se permitirá el ingreso del personal autorizado por los organizadores mediante una comunicación escrita.
- Prohibido el ingreso de público durante los ensayos programados, salvo que el organizador lo autorice.
- No se permitirá la colocación de carteles, pancartas en las paredes, techos o columnas del Teatro, sin que hayan sido autorizados por el Teatro.
- Está prohibido el ingreso de animales, armas, confites, tambores, serpentinas, latas, botellas, globos, alimentos y bebidas, así como fumar en la sala principal, camerinos, Miniteatro y salón verde,
- Se prohíbe permanecer de pie en las localidades de asiento, así como en los pasillos durante el desarrollo del programa.
- El teatro no se hace responsable de los contenidos que se den durante el desarrollo del evento.
- Se prohíbe realizar colectas de cualquier tipo.
- El ingreso y salida de los participantes se realizará del lado de la calle de Guaranda (acceso a camerinos).

- La administración del Teatro se reservará el derecho de permitir el ingreso al Teatro a personas en pantalones cortos o que no estén adecuadamente vestidos y en estado etílico.

### **3.9.7. Condiciones especiales**

- La cabina de control no podrá ser manipulada por persona alguna sin la presencia física del personal técnico del Teatro Centro Cívico.
- La escenografía y utilería que sean utilizados para el montaje de los eventos deberán ser movilizados por los propios medios del solicitante.
- Los organizadores deberán retirar inmediatamente la escenografía solicitada y de su propiedad, caso contrario, el Teatro no se responsabiliza de la pérdida o deterioro de los mismos.
- Se deberá cumplir con el horario establecido en ensayos, montaje, funciones y desmontaje.
- El mal uso de las instalaciones o el incumplimiento de las normas establecidas por el Teatro durante el desarrollo de la función será causa suficiente para denegar en el futuro la autorización.
- El Teatro no asegura las actividades que se desarrollen en el escenario, el organizador en base a la complejidad del evento deberá presentar la póliza de seguro del personal a su cargo.

- La apertura del Teatro para el acceso del público se deberá realizar media hora antes del horario de inicio de la función, salvo en los eventos que por necesidades técnicas del espectáculo no fue posible el ingreso.
- La publicidad del evento será por cuenta del organizador. El Teatro se reserva el derecho de constar en la difusión del evento, en excepciones constará el logotipo en las entradas, invitaciones, afiches y otro material de difusión.
- El uso del bar se podrá utilizar previa autorización del Director Administrativo del Teatro.

#### **3.9.8. Medidas de seguridad**

- El aforo del Teatro Centro Cívico es de 1528 butacas, lo que implica que igual número deberá estar sentado en su localidad durante el desarrollo de la función, no se permitirá personal de pie, sillas de transporte, bolsos u otros que obstaculicen los pasillos y salidas de emergencia. El organizador deberá hacer cumplir esta exigencia.
- Solo en casos que autorice el Teatro Centro Cívico se hará uso por parte de los organizadores de una cámara de humo. Esto con el propósito de tomar las medidas contra incendios ubicadas en el Teatro.
- Para evitar interrupciones en el desarrollo de los eventos no se permitirá el ingreso de niños menores de tres años de edad, sólo se permitirá el ingreso cuando éstos formen parte del elenco, los mismos que deben estar acompañados en todo momento por una persona mayor de edad (padres de familia o docentes) quienes asumirán la responsabilidad de cualquier

eventualidad o mal uso de los elementos técnicos del Teatro, quedando el personal del Teatro exento de toda responsabilidad.

- El teatro permitirá que se tomen medidas de seguridad por parte de los organizadores, cuando el caso lo amerita. Y de ser necesario se solicitará por parte de los organizadores el resguardo policial respectivo para garantizar el orden y seguridad.

El Teatro no se responsabiliza de los materiales ingresados por el organizador, el cuidado de los mismos corre por cuenta del personal a cargo del evento. En el caso de robo o pérdidas el Teatro brindará las facilidades para revisión del sistema de seguridad.

No es responsabilidad del Teatro los accidentes que puedan sufrir los visitantes o productos, ni del personal no vinculado al Teatro, antes, durante y después de la función programada.

### **3.9.9. Material técnico**

El Teatro Centro Cívico pondrá a disposición del personal organizador del evento los materiales técnicos con que se cuenta para desarrollar los ensayos, montaje y puesta en escena de la función en base a la ficha técnica o rider técnico presentado con anterioridad.

De requerir otro material que el Teatro no disponga, el organizador tramitará el alquiler siempre que sean necesarios en el evento y que las condiciones y políticas del Teatro lo permitan.

### **3.9.10. Montaje, ensayo y desmontaje**

Una vez conocida las características del Teatro y del evento por parte del organizador y personal técnico del Centro Cívico se establece el horario de montaje, ensayo, prueba de sonido.

El montaje o instalación de equipos debe finalizar al menos una media hora antes de la prueba de sonido/ensayo y éste una hora antes de la función. En caso de requerir montajes que se tome una jornada completa, deberá respetarse la hora del almuerzo. Se respetará el horario establecido para ensayo, montaje y desmontaje de escenografía y equipos.

Mo podrán permanecer personal relacionado con el evento en el escenario sin que el personal técnico del Teatro esté presente.

El desmontaje de la escenografía, equipos e instrumentos musicales utilizados se realizará inmediatamente terminada la función, En caso de quedar los elementos detallados anteriormente en el Teatro, será bajo responsabilidad del organizador. El teatro no se responsabiliza de lo ocurrido a estos bienes concediendo una bodega con llave a la persona autorizada por el organizador para su custodio.

### **3.9.11. Desarrollo de la función**

La función deberá iniciar a la hora establecida en la petición y aprobación de la misma. En caso de ser necesario se concederá diez minutos de retraso, como cortesía por parte del Teatro.

Los encargados del evento tener una persona que realice las funciones de regidor, el que informará al personal técnico del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro el orden de la presentación y otra información necesaria para el buen desarrollo de la función.

### **3.9.12. Intermedio**

De existir un receso o varios durante el desarrollo del evento, el primero no será más de 15 minutos y el segundo no más de 10 minutos.

Durante este lapso sólo podrán permanecer en el escenario o camerinos las personas que participen del evento. En caso de recibir visitas o prensas estas deberán ser comunicadas por escrito para su respectiva coordinación.

### **3.9.13. Celebración de cocteles**

Estos eventos se pueden desarrollar en el área autorizada por el Director Administrativo, por un período de dos horas antes o después de la función. El organizador proveerá el material para la celebración del cóctel.

### **3.9.14. Uso del Bar**

El organizador puede hacer uso de la cafetería en casos que lo autorizare el Director del Teatro respetando las indicaciones que se den en cuanto al listado de lo que se podrá expender y del no ingreso de estos a las salas.

### **3.9.15. Uso de camerinos para actividades de la OSG**

Debido a que el Teatro Centro Cívico es sede de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, su personal instrumentista debe tener las facilidades de acceso a sus instalaciones para ensayos y estudios, siempre que la programación de actividades del Teatro la permita. El ingreso del personal debe ser autorizado por la Administración. (Ver anexo No. 19)

### **3.9.16. Publicidad**

Toda la publicidad, entrega de afiches, invitaciones, impresión de entradas, programas de mano y otros son por cuenta del organizador del evento. En los eventos que se

realicen sin taquilla debe constar en logotipo de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, Ministerio de Cultura y Dirección Cultural.

### **3.9.17. Régimen sancionador**

Las sanciones a imponerse a las infracciones que se detallan será la suspensión de la utilización del Teatro, de forma permanente o temporal, según sea el caso.

#### **3.9.17.1. Infracciones leves**

- No entregar en el tiempo oportuno el rider técnico.
- No presentar los permisos municipales, legales correspondientes.
- Presentarse al ensayo sin cumplir con la previa coordinación.

#### **3.9.17.2. Infracciones graves**

- La agresión verbal o física al personal del Teatro.
- La suspensión del evento sin notificación.
- La realización de un evento con el objeto diferente al solicitado y aprobado.

#### **3.9.17.3. Infracciones muy graves**

- El uso de los espacios del Teatro para eventos no reflejados en la solicitud.
- No respetar los horarios previstos para ensayo, montaje, desmontaje, prueba de sonido y función.
- El deterioro de las instalaciones con el uso confites sin autorización, lanzamiento de comidas y bebidas al escenario.
- No respetar el aforo del Teatro.



### **3.10. Manual de Convivencia**

#### **3.10.1. Objetivo General**

Guiar los procedimientos para resolver oportuna y justamente los conflictos individuales o colectivos.

#### **3.10.2. Objetivo Específico**

- Dar a conocer los derechos y deberes que corresponden al personal del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro.
- Servir como medio para desarrollar actitudes, aptitudes, hábitos, conductas, destrezas y habilidades que conlleven a la adquisición y vivencia de valores que correspondan a las necesidades personales.

#### **3.10.3. Formación laboral y profesional**

- Conservar los recursos puestos a su disposición.
- Manifiestar reflexión crítica ante el deterioro negligente de los recursos.
- Manifiestar plena identificación de sus fortalezas y aspiraciones supliendo eficientemente las necesidades de la institución contratante,
- Elaborar hipótesis y soluciones prácticas a problemas identificados.
- Evidenciar una actitud preventiva ante la percepción de riesgo de accidentes.

#### **3.10.4. Para el empleado**

Las normas establecidas en el presente documento deben ser acatadas y respetadas por el personal del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro, su incumplimiento será suficiente causa para determinar una sanción de acuerdo a lo que establece la Ley.

Adicional a los deberes, derechos, prohibiciones y obligaciones que se mencionan en la Constitución de la República del Ecuador, en la Ley Orgánica de Servicio Público y su

Reglamento=LOSEP, el personal del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro deberá cumplir con lo que se menciona a continuación:

#### **3.10.4.1. Asistencia y puntualidad**

Es obligación elemental del personal la asistencia diaria y puntual, de tal manera que a la hora de inicio de sus labores se encuentren en el sitio de trabajo y horario establecido.

Los días en que se presenten los eventos deberán cumplir con el horario establecido en el cronograma de actividades.

#### **3.10.4.2. Registro de asistencia y atrasos**

Todo el personal está en la obligación de registrar la entrada y salida al Teatro utilizando la marcación del equipo biométrico dispuesto para el efecto.

Si los atrasos fueran repetitivos o injustificados se procederá con la sanción que corresponde por Ley.

#### **3.10.4.3. Horas suplementarias y extraordinarias**

No se reconocerán ni pagarán como horas extraordinarias ni suplementarias, las horas asignadas para compensar días festivos, puentes vacacionales dispuestos por la autoridad competente.

#### **3.10.4.4. Jornadas especiales**

Son aquellas jornadas se deben realizarse para cumplir con el objetivo institucional del Teatro, en eventos fuera del horario de trabajo y en turnos especiales y se compensarán con días de permiso.

#### **3.10.4.5. Vacaciones**

El personal deberá hacer uso de los días que le corresponden, de conformidad a lo que establece el artículo 27 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, que establece lo siguiente:

Art. 27.- De la programación.- Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la UATH, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho de la o el servidor.

Establecida la programación de las vacaciones, se remitirá a los jefes inmediatos de cada unidad, para que conjuntamente con las o los servidores se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas, observaciones que serán remitidas a la UATH para su reprogramación y ejecución el próximo año, hasta el 30 de noviembre de cada año.

No se considerarán como parte de las vacaciones el uso de licencias sin remuneración o en el caso de suspensión de conformidad con el régimen disciplinario, contemplados en la LOSEP.

#### **3.10.4.6. Ausencia en general**

Para los casos de ausencia por enfermedad, éstas deben ser reportadas de inmediato y por cualquier medio al jefe inmediato superior y presentar el certificado médico respectivo.

De requerir el permiso por horas, tres o más días de permiso deberá cumplirse con lo establecido en la Ley y presentar la solicitud de permiso al Director. (Ver anexo No. 20)

Si el Teatro no recibe el aviso en forma oportuna, la usencia será considerada como injustificada y se aplicará el correctivo correspondiente.

El permiso es la autorización que otorga la autoridad nominadora o su delegado o jefe inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la LOSEP.

#### **3.10.4.7. Conducta**

Es obligación del personal del Teatro, atender al público, ya sea de forma personal como telefónica, o por cualquier otro medio, con rapidez, eficiencia y cortés, empleando un lenguaje respetuoso y apropiado.

#### **3.10.4.8. Presentación personal**

Cuidar la apariencia e higiene y pulcritud personal. Observar limpieza y orden en su puesto de trabajo.

#### **3.10.4.9. Uso del uniforme**

Deben ser utilizados de manera obligatoria, de manera apropiada, cuidando de su limpieza e integridad.

Queda prohibido el uso de los uniformes fuera del horario de trabajo, a excepción que el Teatro haya designado cumplir una actividad en lugar público.

#### **3.10.4.10. Cuidado de activos fijos**

Deben ser empleados de manera cuidadosa, diligente y apropiada, cuidando su conservación y buen estado.

La falla, daño o deterioro deberá ser comunicado de inmediato al área correspondiente para el proceso de reparación o arreglo.

#### **3.10.4.11. Suministros de trabajo, equipos, muebles de oficina**

Por razones de inventario y responsabilidad no se podrán efectuar cambios de equipos, máquinas y/o muebles entre personas.

#### **3.10.4.12. Seguridad**

Las instituciones asegurarán a las y los servidores públicos el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual, para lo cual el Estado a través de las máximas autoridades de las instituciones estatales, desarrollando programas integrales.

Para este fin las instituciones contemplarán en sus respectivos presupuestos los recursos materiales y financieros necesarios.

#### **3.10.4.13. Seguridad de las oficinas**

Los escritorios y oficinas deberán quedar cerrados con llaves al término de la jornada laboral.

#### **3.10.4.14. Uso del internet**

Esta es una herramienta necesaria, y solo deberá ser utilizada para actividades relacionadas al trabajo.

Cada trabajador es responsable del uso del correo electrónico asignado, tanto en contenido como de la información adjunta en el mismo.

Queda prohibido el uso del correo institucional para envío de información política, comentario racial, pornografía, religiosa y de cualquier otra índole que ponga en riesgo la imagen del Teatro.

#### **3.10.4.15. Evaluación de desempeño**

Todo trabajador tiene derecho a que su desempeño sea evaluado periódica y objetivamente, de manera que sus resultados determinen la calidad de su desempeño laboral y que le sirvan para aplicar mejoras.

Las evaluaciones se realizarán cumpliendo el cronograma establecido por la Dirección Administrativa (Ver anexo No. 21), cumpliendo el formato establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales. (Ver anexo No. 22)

La evaluación ayuda a diagnosticar, medir, corregir, redireccionar cualquier proceso. Por lo tanto la evaluación debe ser clara, transparente y permanente.

#### **3.10.4.16. Prohibiciones**

- Reñir o propiciar disputas con los compañeros de trabajo dentro de su lugar de trabajo y fuera de aquel comprometiendo la imagen del Teatro.
- Utilizar el papel con el logotipo de la institución para asuntos particulares, personales.
- Ocupar el tiempo de trabajo para asuntos personales.
- Fumar en las áreas no permitidas
- Realizar propaganda de algún partido político, religioso dentro del Teatro.
- Hacer comentarios maliciosos respecto al empleador, superiores, compañeros y clientes.
- Usar inadecuadamente los recursos del Teatro.
- Utilizar un lenguaje oral o escrito que contenga expresiones ofensivas o vulgares.

- Efectuar ventas de cualquier tipo de productos o realizar colectas sin autorización de Recursos Humanos o de la Dirección del Teatro.
- Firmar a nombre del Teatro sin tener la autorización.
- Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicotrópicas o estupefacientes.
- Discriminar a trabajadores subordinados o superiores, tratarlos irrespetuosamente debido a sus condiciones de raza, etnia, sexo, religión, lugar de nacimiento, identidad de género, estado social, idioma, ideología, condición económica.
- Incurrir en acoso laboral, incluyendo acoso sexual, el proferir o realizar insinuaciones inapropiadas
- Mutilar, falsificar o reemplazar ilegalmente documentos físicos o electrónicos del Teatro.

#### **3.10.4.17. Otros deberes**

- Respetar, cumplir y hacer cumplir las normativas establecidas en el Teatro.
- Cumplir y respetar las órdenes legítimas otorgadas por el superior.
- Actualizarse permanentemente en el ámbito de su competencia.
- Planificar su trabajo de acuerdo a objetivos fijados y orientaciones técnicas por parte del Teatro.

#### **3.10.4.18. Otras obligaciones**

- Prestar la colaboración posible en caso de siniestros o riesgos inminentes que amenacen la integridad de las personas o bienes del Teatro.
- Devolver los bienes otorgados para su custodio una vez terminada la relación laboral.
- Evitar todo acto que disminuya el aprecio y la confianza de sus compañeros, clientes o público en general.
- Portar permanentemente y en un lugar visible la identificación personal.

### **3.10.5. Para el empleador**

El empleador tiene la obligación de sujetarse a lo que dispone la Constitución de la República, Ley Orgánica de Servicio Público y sus reglamentos, así como las que se mencionan a continuación:

#### **3.10.5.1. Obligaciones**

- Proporcionar a cada empleado los reglamentos, normas y disposiciones.
- Conceder el permiso al trabajador por horas, jornadas o el tiempo que se considere necesario y conforme lo dispone la Ley.
- Ingresar al personal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

#### **3.10.5.2. Prohibiciones**

Se prohíbe al empleador de:

- Imponer multas contrarias a las establecidas en la Ley.
- Retener más del porcentaje establecido en la Ley por multas.
- Hacer propaganda política o religiosa entre los empleados
- Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo.



### **3.11. Manual de Compras de bienes y suministros para el Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro**

El valor de los recursos financieros invertidos por el Estado en bienes que se utilizan para el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y financieras y la ausencia de un documento normativo determina la necesidad de elaborar el Manual de compras de bienes y suministros, en el que se establezcan los procedimientos para el control de los recursos materiales.

#### **3.11.1. Objetivo General**

Regular y definir las normas para la eficiente gestión administrativa en el trámite de adquisición de bienes y suministros necesarios para el buen funcionamiento del Teatro .

#### **3.11.2. Objetivo Específico**

Establecer registros, formularios y procedimientos tendientes a mejorar la administración de los bienes en lo que respecta al ingreso, egreso, entrega-recepción y mantenimiento de los mismos.

#### **3.11.3. Base legal**

El presente manual tiene como base legal las siguientes leyes, reglamentos y acuerdos dirigidos a las contrataciones del Sector Público, en los que se establece la obligatoriedad de las Instituciones del Estado y dependencias de la Función Ejecutiva de publicar sus procesos de adquisición sea por, Compra por Catálogo, Subasta Inversa electrónica y Licitación electrónica.

- Decreto Ejecutivo 744 (Ver anexo No. 23), publicado en el Registro Oficial N° 221 del 28 de Noviembre del 2007 <sup>2</sup>
- Decreto Ejecutivo 258 publicado en el Registro Oficial N° 66 del 18 de Abril de 2007

---

<sup>2</sup> [http://capacitacion.compraspublicas.gov.ec/index2.php?option=com\\_content&do\\_pdf=1&id=80](http://capacitacion.compraspublicas.gov.ec/index2.php?option=com_content&do_pdf=1&id=80)

- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Normas Técnicas de Control Interno y la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control de la Contraloría General del Estado.
- Constitución Política de la República del Ecuador.

#### **3.11.4. Alcance**

Las disposiciones contempladas en el manual son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y empleados del teatro Centro Cívico Eloy Alfaro.

#### **3.11.5. Autorización**

Será la Dirección Cultural quien autorice la compra de bienes, suministros o contratación del servicio o servicios mediante la petición que realizare la Dirección Ejecutiva del teatro Centro Cívico haciendo referencia a la comunicación que presentare el solicitante.

#### **3.11.6. Prohibiciones de intervención**

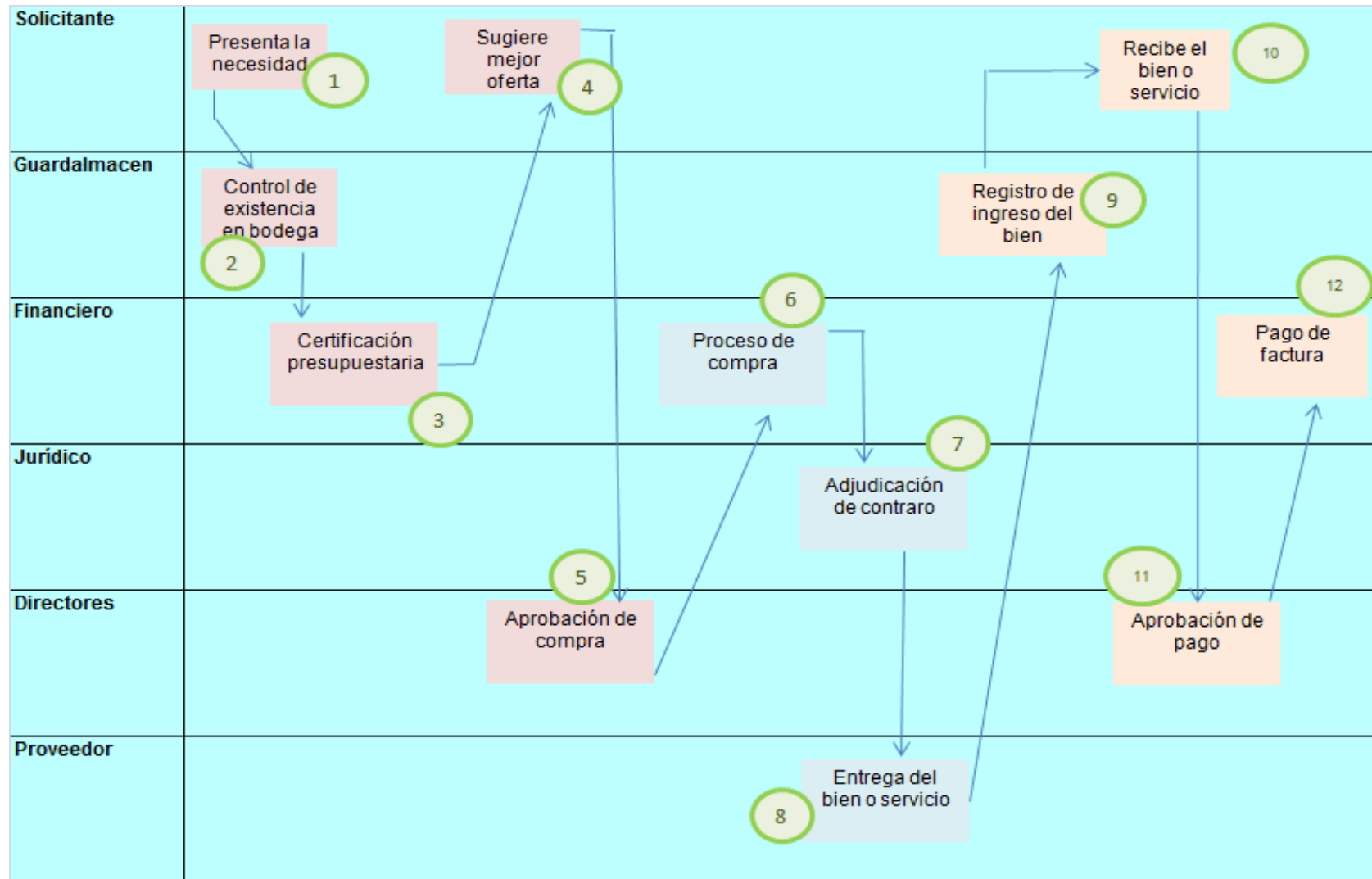
No podrán participar como oferentes, los cónyuges o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad del personal del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro, Dirección Cultura, y de aquellos que intervienen en el proceso contractual.

#### **3.11.7. Proceso de compra**

La Dirección Ejecutiva solicitará a la Dirección Cultural la compra de bienes y suministros de acuerdo a los siguientes casos:

- Cuando la existencia de insumos registre niveles bajos.
- En función de dar cumplimiento con el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC)
- Eventualidades no contempladas en el Plan, debidamente justificadas.

Ilustración 11 Proceso de compra



### **3.11.8. Compra de bienes y suministros**

La compra deberá programarse con anticipación de treinta días, previa consulta al Guardalmacén. Tomando en cuenta que el trámite de las compras se realizan a través del Portal de Compras Públicas por parte de la Dirección Cultural.

En base al monto y cantidades requeridas se llevará a cabo el proceso de la adquisición, sean estas por compra directa, ínfima cuantía o licitación.

### **3.11.9. Requisitos**

Mediante comunicación escrita el jefe de cada área debe solicitar los suministros o bienes detallando las características del bien requerido como a continuación se detallan:

- Descripción del bien o suministro que se requiere.
- Especificaciones técnicas de los suministros, referencia, marcas, modelos, a excepción de los materiales de repuestos.
- Justificación de la compra del bien o suministro.
- Estimación del costo del suministro.

### **3.11.10. Solicitud**

Todo requerimiento de compras de bienes o suministros deberá efectuarse mediante una solicitud, el cual deberá ser presentado por el responsable del área.

### **3.11.11. Cotizaciones**

La solicitud de compra debe presentarse con tres cotizaciones de proveedores no relacionadas entre sí.

Las cotizaciones se realizarán por varios medios electrónicos, físicos, considerando los siguientes aspectos:

- Condiciones o forma de pago.
- Tiempo de entrega.
- Especificaciones de calidad.
- Cantidad que se está requiriendo (con unidad de medida).
- Características y especificaciones técnicas del bien o servicio.
- Tiempo de garantía
- Forma de entrega
- Validez de la oferta

Para solicitar cotizaciones sobre adquisición de bienes, o contratación de servicios, se debe contar con previo detalle y las especificaciones técnicas de los mismos, con indicación de su cantidad, condición, plazo de entrega y demás requerimientos necesarios para su contratación.

#### **3.11.12. Solicitud de cotización**

La Solicitud de Cotización se debe hacer al menos a tres personas físicas o jurídicas oferentes, con el Registro único de contribuyente (RUC) y en el caso que amerite el Registro único de proveedores (RUP).

#### **3.11.13. Medio de invitación y de participación**

La invitación a los oferentes puede hacerse por escrito y/o por medios electrónicos como fax y correo electrónico, según se estime conveniente.

La invitación puede establecer la posibilidad para los oferentes de enviar su cotización por cualquiera de los medios mencionados, en caso contrario, se debe establecer la obligatoriedad de presentar las cotizaciones en sobre cerrado.

#### **3.11.14. Disponibilidad presupuestaria**

La adquisición de bienes y suministros se requerirá previamente la certificación presupuestaria y de disponibilidad de fondos en los términos establecidos por Ley Orgánica de Administración Financiera y Control; y por la Ley de Presupuesto del Sector Público.

El departamento financiero de la Dirección Cultural será el encargado de dictaminar la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes o servicios requeridos.

#### **3.11.15. Orden de compra**

Toda compra debe estar amparada con una orden debidamente autorizada por el Director Cultural. (Ver anexo No. 24).

#### **3.11.16. Garantía**

Al realizar la contratación deberá tomarse en cuenta las garantías para cualquiera de los procedimientos según disposición de la Ley, reglamento y actualizaciones.

- Garantía de Mantenimiento
- Garantía de Cumplimiento
- Garantía de buen uso de Anticipo
- Garantía de calidad y rendimiento

El incumplimiento de las garantías de mantenimiento y cumplimiento de oferta en que incurra el oferente, dará lugar al organismo contratante su ejecución mediante resolución debidamente razonada y fundamentada.

#### **3.11.17. Inconsistencia**

En caso de inconsistencia se abstendrá de aceptar el pedido y procederá a levantar un acta de no aceptación.

### **3.11.18. Acta de entregas parciales**

Cuando la entrega del servicio o suministro sea parcial, deberán registrarse los saldos pendientes por recibir, e informar lo faltante la Dirección Ejecutiva a la Dirección Cultural.

### **3.11.19. Reclamos en la recepción de bienes**

En caso de no estar conforme en la recepción de los bienes o suministros el solicitante deberá efectuar el informe respectivo al Guardalmacén y éste realizar la devolución respectiva con la autorización de la Dirección Ejecutiva para que la Dirección Cultural gestione el trámite que corresponde.

### **3.11.20. Documentos de soporte**

Las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras se deben soportar con los documentos que se detallan a continuación:

- Solicitud del servicio, compra u obra.
- Autorización de la dirección.
- Original de la factura, numerada, fechada, con nombre del establecimiento, número RUC del proveedor y pie de imprenta, deberá estar sin borrones, manchones, mutilaciones, alteraciones o enmiendas y la firma de quien suministra el bien, servicio u obra, deberá contar también con el sello y firma de la empresa proveedora.
- Orden Compra
- Certificación de disponibilidad
- Copia del RUC-RUP
- Acta de entrega-recepción
- Cotizaciones
- Garantía

**3.11.21. Revisión de bienes**

Antes de hacer nuevas compras de bienes o equipos, se deberá revisar la existencia de los mismos.

**3.11.22. Control**

La Dirección Administrativa (Dirección Ejecutiva de la OSG) aprobará los formularios necesarios para la implementación del Reglamento.

Esta normativa interna entrará en vigencia una vez que sea aprobada.



### **3.12. Manual de préstamo de bienes del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro**

El presente manual incorpora los procedimientos para el préstamo de bienes y suministros del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro a otras instituciones públicas de similares objetivos.

#### **3.12.1. Objetivo general**

Definir los criterios que permitan una eficiente administración y control de los activos.

#### **3.12.2. Objetivo específico**

Establecer registros, formularios y procedimientos para el préstamo de los activos del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro.

#### **3.12.3. Alcance**

Las disposiciones contempladas en el presente manual son de cumplimiento obligatorio.

#### **3.12.4. Base legal**

El presente manual tiene como base legal el siguiente acuerdo:

- Acuerdo No. 39 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 del 14 de diciembre del 2010, la Contraloría General del Estado expide las Normas Técnicas de Control Interno.

#### **3.12.5. Responsabilidad en el uso de los bienes**

La responsabilidad por el uso, custodia y conservación de los bienes, corresponde a todos los servidores del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro.

En cada unidad deberán mantenerse los documentos y registros que permitan identificar con precisión a los responsables directos del uso y custodia.

### **3.12.6. Préstamo de bienes del Teatro a entidades públicas**

Podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato.

### **3.12.7. Préstamo de los bienes del Teatro a entidades privadas**

Se podrá celebrar contrato de comodato entre entidades y organismos del sector privado que por delegación o concesión realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad de la entidad u organismo

### **3.12.8. Reposición de bienes**

Los bienes o suministros del Teatro robados o dañados totalmente, serán sujetos de reposición, esta reposición será en bienes o suministros de iguales o similares características al perdido o dañado, o en valores a precios actuales de mercado, que equivalen al precio actualizado.

### **3.12.9. Actas de entrega - recepción**

El Guardalmacén o quien haga sus veces, intervendrá en la entrega - recepción entre servidores de la misma entidad y organismo dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas.

Cuando se trate de entrega - recepción entre dos organismos o entidades distintas intervendrán jefe financiero, guardalmacenes o quienes hagan sus veces de cada entidad, como encargados de la conservación y administración de los bienes que se prestan.

**3.12.10. Baja de bienes**

Para realizar la baja de bienes se observará lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público expedido por la Contraloría General del Estado y sus normas internas.

**3.12.11. Donaciones**

La persona natural o jurídica interesada en entregar bienes o suministro al Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro deberá dirigir un oficio al Director Cultural, detallando el número y referencia del bien o material a entregarse en calidad de donación.

El presente documentos entrará en vigencia una vez que sea aprobada, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

### **3.13. Manual de Seguridad del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro**

El presente manual se realizó teniendo en cuenta los diferentes eventos realizados en el Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro,

Se debe actualizar el manual cada vez que los recursos o suministros cambien o se incrementen, o se mejoren las estructuras.

#### **3.13.1. Objetivo General**

Dar a conocer las condiciones adecuadas de seguridad durante la permanencia de los servidores en el Teatro, en el desarrollo de conciertos y otros eventos para atender de manera adecuada la situación presentada.

#### **3.13.2. Objetivo Específico**

- Facilitar la realización de las actividades en el Teatro utilizando criterios seguros, planes de emergencia y contingencia.
- Identificar y evaluar los riesgos que puedan generar emergencias dentro y fuera del Teatro.
- Establecer medidas preventivas y de protección.

#### **3.13.3. Base legal**

Constitución de la República del Ecuador. (sección octava)-Trabajo y seguridad social.

Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo.

#### **3.13.4. Alcance**

De carácter institucional su desarrollo se debe considerar durante el ejercicio de la actividad laboral, en las actividades programadas en el Teatro en fechas y horas específicas.

Su cumplimiento es de manera obligatoria.

Se debe iniciar una hora antes del ingreso del público, incluso cuando el público se instala en la parte exterior del Teatro haciendo fila para el ingreso. El proceso termina media hora después de concluido el evento.

#### **3.13.5. Derechos de los trabajadores**

- Recibir formación teórica y práctica y en forma periódica sobre la prevención de accidentes de trabajos y enfermedades ocupacionales.
- Alejarse de una condición insegura.
- Ser reubicados de sus puestos de trabajo por razones de salud o rehabilitación.
- Ser afiliado al IESS.

#### **3.13.6. Normas generales de prevención de accidentes**

- Asegúrese de pensar bien lo que hace antes de actuar.
- Si no conoce la forma de operar un equipo consulte al jefe inmediato o instrúyase.
- Asegurarse de que tenga la debida protección ante de manipular un equipo.
- No trate de levantar más peso de lo que su contextura le permita.
- Asegúrese de tener buena visibilidad cuando cargue o maneje equipos.
- Si nota fallas en los equipos eléctricos informe el particular.
- Mantenga su uniforme siempre limpio.

### 3.13.7. Reglas de orden y limpieza

- Mantenga el puesto de trabajo siempre limpio y en orden.
- Mantenga el lugar de trabajo ordenado, elimine lo innecesario.
- Tenga cuidado de colocar los desperdicios en los recipientes apropiados.
- Asegúrese que no haya cables en el piso.
- No acumular objetos que obstaculicen el paso, salida y trabajo del personal.
- Ponga atención especial en los objetos cortantes.
- Elimine los desperdicios o residuos de sustancias peligrosas..
- Preste atención a las áreas marcadas en las que se señalan los equipos de incendio, conexiones eléctricas, botiquines.
- Comer en lugares acondicionados para ello.
- Trate de no dejar cajoneras abiertas para evitar caídas y tropiezos.
- Si observa vidrios rotos, cables sueltos o clavos sobresalientes avise al departamento necesario.

### 3.13.8. Responsables en caso de emergencia

#### 3.13.8.1. En caso de ensayos y presentaciones de la OSG

- **Coordinador:** Patricia Quimís
- **Apertura de puertas:** Ignacio Cochea
- **Salidas de emergencia:** Manuel Burbano
- **Personas discapacitadas:** Luis Espejo
- **Responsable de niños:** Betsy Castro
- **Primeros auxilios:** Xavier Morán
- **Activación de alarmas:** Henry Rosero
- **Llamadas:** Víctor Jurado
- **Evacuación personal:** Ácomodadores
- **Control del personal:** Recursos Humanos

### 3.13.8.2. En caso de eventos en el Teatro

- **Coordinador:** Patricia Quimís
- **Apertura de puertas:** Ignacio Cochea
- **Salidas de emergencia:** Manuel Burbano
- **Personas discapacitadas:** Luis Espejo
- **Responsable de niños:** Betsy Castro
- **Primeros auxilios:** Xavier Morán
- **Activación de alarmas:** Henry Rosero
- **Llamadas:** Víctor Jurado
- **Evacuación personal:** Ácomodadores

### 3.13.9. Número de espacios del teatro

- 2 camerinos con bodegas y sus respectivos baños
- 2 camerinos con baños
- 3 suits
- Bodega materiales de limpieza
- 1 salón verde
- 1 Minitatro, consola, baños, cuarto de pelucas y camerino
- 2 baños en pasillo a camerinos
- 1 recepción
- 2 bodegas con equipos de iluminación y sonido
- Oficinas de Relaciones Públicas, Recursos Humanos, Dirección Ejecutiva, Dirección Artística, Biblioteca, Financiero, Secretaria, Sistemas
- Acceso a Luneta (entrada principal)
- 2 Salidas de emergencia lobby alto (ingreso laterales a Luneta)
- 2 Salida de emergencia lobby alto (terrazza Av. Quito y terraza Guaranda)
- Acceso a Platea baja (ingreso lado Guaranda y Av. Quito)
- Acceso a Platea alta ingreso lado Guaranda y Av. Quito)

- Baños en platea alta
- Baños para discapacitados lado Guaranda y Av. Quito
- Boletería parte externa del Teatro
- Boletería – lobby alto del escenario
- Ascensor
- Cabinas del salón principal
- Oficina de tramoya detrás del escenario
- Escenario principal
- Comedor con 2 bodegas

#### **3.13.10. Número de parqueaderos**

Av. Quito, intersección el Oro

Av. Quito, intersección Bolivia

Guaranda

#### **3.13.11. Horarios de atención al público**

Lunes a viernes de 8h00 a 16h30

#### **3.13.12. Identificación de amenazas**

- Incendios por líquidos inflamables
- Incendios estructurales
- Fallas estructurales por sismos
- Revueltas
- Accidentes de vehículos
- Accidentes personales
- Fallas estructurales
- Comportamientos agresivos
- Intoxicaciones alimenticias



- Intoxicaciones por elementos tóxicos
- Explosiones

### **3.13.13. Medidas que se deben tomar en consideración**

- Disponer de instalaciones eléctricas adecuadas y seguras.
- Disponer de un lugar especial para personas con discapacidades, que contemple, baños, entrada, salida.
- No permitir el ingreso del público a camerinos.
- Ubicar iluminación de emergencia que cubra el lugar donde se encuentra el público.
- Coordinar la realización de los simulacros de emergencia y evaluación de los mismos.
- Disponer de recursos necesarios.
- Capacitarse en evacuaciones, primeros auxilios, simulacros, simulaciones, seguridad, refugios, incendios, transporte de pacientes, manejos de utensilios de emergencia, manejo de escenarios.
- Realizar el mantenimiento de los equipos de protección, detección y respuesta de incidentes.
- Revisión de los sistemas eléctricos y conexiones.
- Informar de las novedades.
- Verificar de manera pertinente el estado de las zonas establecidas de alto riesgo.
- No superar el aforo establecido, es decir 1522.
- Establecer zonas como puntos de encuentro, áreas de refugio que no deben ser utilizados como parqueos, libre de jardín y árboles.
- Realizar un mapa señalando las salidas de emergencias y accesos donde acudir.  
(Ver Anexo No. 25)

- Disponer de un plano que identifique la ubicación del personal en caso de emergencia, y de los equipos que ayudarán en los siniestros (extintores, detectores).
- Realizar prácticas de simulacros.

#### **3.13.14. Directorio en caso de emergencia**

El directorio de emergencias deberá estar formado por los datos que se detallan:

- Cuerpo de Bomberos 912
- Policía Nacional 101- 911
- Ambulancias
- Jefe de Tramoya
- Jefe técnico
- Jefe de Protocolo
- Coordinador de primeros auxilios
- Jefe de Seguridad
- Administrador parque

#### **3.13.15. Qué hacer en caso de emergencia**

- Coordinar las acciones de cada colaborador.
- Mantener la calma.
- Supervisar la seguridad de todo el personal.
- Despejar las salidas y corredores.
- Apoyar la atención a pacientes y afectados.
- Activar procedimientos y protocolos de atención de acuerdo al nivel de capacitación y recursos que se tengan.
- Llamar a las áreas pertinentes.

- Controlar y vigilar las áreas afectadas hasta que se hagan presente los responsables de la vigilancia.

### **3.13.16. Recursos con los que cuenta el Teatro**

#### **3.13.16.1. Sistema de detección y alarma**

Se cuenta con un detector en camerino 1, 2, 3, 4, salón verde y Minitatro del Teatro Centro Cívico,



#### **3.13.16.2. Sistema de extinción**

El teatro cuenta con este sistema en cada oficina administrativa, camerinos, suits, Minitatro para extinguir el fuego mediante la acción de agua



### 3.13.16.3. Gabinetes-Extintor



Se cuenta con estos equipos (manguera-extintor) s en los siguientes espacios:

- Recepción
- Escenario este
- Escenario oeste
- Consola de auditorio principal
- Pasillo camerino 1-2
- Pasillo camerino 3-4

- Pasillo Salón verde

En estos gabinetes se detalla la fecha de recarga de los extintores, tipo de agente extintor.



#### **3.13.16.4. Sistema de alarma de incendio**

Se cuenta con este equipo en las siguientes áreas, y nos permitirá dar una alerta de incendio o problema alguno presentado.

- Recepción
- Pasillos camerino
- Pasillo lobby bajo
- Escenario
- Miniteatro



### **3.13.17. Mantenimiento de los sistemas**

Los sistemas deberán ser inspeccionados periódicamente, mantenimiento por la empresa idónea con el propósito de que estén en óptimas condiciones cuando sea de utilizarse.

### **3.13.18. Reglas de prevención de incendios**

- No obstruir las salidas de incendios.
- No fume en oficinas administrativas.
- No vierta líquidos inflamables.
- No arroje al piso colillas de cigarrillo o fósforos encendidos.

#### **3.13.18.1. Cómo actuar en un incendio**

En caso de encontrarse en un espacio lleno de humo desplácese gateando, y tapando la nariz y boca con un pañuelo o prenda de vestir.

- Abrir las puertas de salida normales y de emergencia.

- Despejar las escaleras, pasillos y camerinos.
- Mantener la calma.
- Atender las indicaciones de los organismos de seguridad.
- Apoyar con información necesaria a través de megáfono.

#### **3.13.18.2. Qué hacer durante evacuación**

- Disponer y ubicar al personal con los recursos necesarios.
- Encender luces necesarias.
- Abrir las puertas de salida normales y de emergencia.
- Despejar las escaleras, pasillos y camerinos.
- Mantener la calma.
- Atender las indicaciones de los organismos de seguridad.
- Activar la alarma.
- Apoyar con información necesaria a través de megáfono.
- Verificar la completa evacuación del escenario, sector o lugar donde había afluencia de público.
- Verificar si puede reingresar el personal.

#### **3.13.19. Uso de protección personal**

- Uso de cascos de seguridad para la protección de la cabeza.
- Tapones para la protección de oídos.
- Uso de mascarillas individuales para protección de vías de respiración.
- Guantes para protección de las manos.
- Calzado de seguridad.
- Fajas
- Linternas
- Gafas

### **3.13.20. Botiquín de primeros auxilios**

El botiquín de emergencia se encuentra provisto de los insumos que se detallan:

- Desinfectante de heridas
- Gasa estéril
- Vendas
- Algodón
- Esparadrapo
- Alcohol
- Agua oxigenada
- Analgésicos
- Jeringuillas
- Curitas
- Cotonetes
- Torniquetes
- Mascarillas
- Termómetros
- Guantes estériles
- Jabón
- Povidine

### **3.13.21. Seguridad con la electricidad y tramoya**

- Si no conoce de electricidad no participe en las conexiones que se estén realizando.
- El acceso a los controles de los equipos de tramoya y eléctricos debe ser limitado.
- Mantener cerrado los tableros.
- Colocar señalizaciones de no operación de los equipos.
- Antes de utilizar escaleras compruebe que esté en buen estado.



- Verifique que el escenario se encuentre libre de personas para operar las conchas acústicas.
- No presiones botón de ascenso y descenso de ascensores sin verificar que no se encuentre personal cercano.

Esta normativa interna entrará en vigencia una vez que sea aprobada.

### **3.14. Código de ética del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro**

El ingreso al Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro implica conocer el presente código y asumir el compromiso de su cumplimiento.

#### **3.14.1. Objetivo General**

Orientar la cultura organizacional del Teatro hacia un ambiente donde se desarrolle la cooperación, solidaridad, transparencia en el manejo de recursos.

#### **3.14.2. Objetivo Específico**

- Dar a conocer las políticas y principios que deben pernoctar en las funciones de cada servidor.
- Guiar las labores cotidianas de los servidores que forman parte del Teatro en todos los regímenes laborales.

#### **3.14.3. Base Legal**

- Registro oficial No. 294 de octubre 6 de 2010-Ley Orgánica de Servicio Público. Artículo 1.- Principios y artículo 2.- Objetivos.
- Norma de Control interno para las entidades y organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan recursos públicos. Norma 200-01 expedida por la Contraloría General del Estado.
- Constitución de la República del Ecuador. Artículo 3, numeral 4 y 83.

#### **3.14.4. Alcance**

El personal del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro en todo momento debe cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones administrativas. El cumplimiento debe ser de manera consciente.

#### **3.14.5. Ámbito**

Este código es de cumplimiento obligatorio para los funcionarios del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro. El incumplimiento de las mismas originarán las responsabilidades correspondientes.

#### **3.14.6. Gestión del código**

El código se publicará y entregará a todo el servidor del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro.

Se publicará en un lugar preferente de la institución, visible, de libre acceso y en la página web.

#### **3.14.7. Conducta General de los servidores**

El personal debe comportarse de manera ejemplar, razón por lo que está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas, utilizar lenguaje soez, inmoralidad, falta de respeto entre compañeros.

#### **3.14.8. Rendición de cuentas**

El personal del Teatro deberá rendir cuentas por sus acciones y decisiones en el ejercicio de sus funciones y estar dispuestos a someterse a la revisión legal que corresponde. De igual manera corresponde el trámite con las licencias y/o comisiones designadas.

### **3.14.9. Uso de recursos de la entidad**

Los bienes y recursos del teatro serán utilizados únicamente para actividades que competen en las áreas del Teatro, no se deben utilizar los suministros y equipos para fines personal y políticos.

### **3.14.10. Valores**

Los principales valores que servirán de orientación en la conducta del personal del Teatro son los siguientes:

**Lealtad:** Ser positivos. Reconocer el trabajo de los compañeros, hablar bien de ss semejantes.

**Transparencia:** El personal pone a disposición de la ciudadanía la información que requiera de manera oportuna.

**Respeto:** Lograr un ambiente laboral saludable, en armonía.

**Honradez:** El personal aplicará en forma absoluta este valor en la realización de sus actividades, en lo que se dice y se hace.

**Integridad:** Ser únicos, auténticos, coherentes en lo que se piensa, dice y hace.

**Responsabilidad:** Actuar con responsabilidad en el cumplimiento de las funciones desde el inicio hasta el final.

### **3.14.11. Principios**

Se debe tener bien claro la vocación de servidores que se tiene con la Comunidad.

Los principios que servirán de guía en la manera de actuar y ser de los servidores del Teatro son:

**Respeto:** Dar un trato cordial a los compañeros, usuarios, público y demás personas que tengan una relación con el Teatro.

**Veracidad:** El personal del teatro deberá expresarse con veracidad hacia los superiores, compañeros, subordinados, y otros en general.

### **3.14.12. Políticas éticas de directores y jefes de áreas**

Contemplan acciones que generan una cultura de servicio a través de un canal de comunicación y solución de problemas.

Las políticas deben ser:

- Establecer procesos o canales de comunicación abierta, oportuna y adecuada, lo que implica que los servidores del Teatro Centro Cívico tendrán acceso a la información sobre la gestión del teatro.
- Habilitar espacios de conciliación en el caso de requerirse la solución de conflictos entre los servidores o el cliente.
- Construir estrategias de prevención de conflictos y manejar de forma adecuada la ética.

### **3.14.13. Comportamiento**

El personal del Teatro deberá observar el siguiente comportamiento:

- Se prohíben los actos de hostigamiento y discriminación por raza, credo, género, edad, capacidades diferentes, orientación sexual, nacionalidad, razón ideológica, política y filosófica.
- Se prohíbe descargar en las computadoras y otros medios informáticos programas y sistemas ilegales o sin licencias.
- Se prohíbe la práctica de todo tipo de juegos de azar dentro de los predios del Teatro.
- Queda prohibido todo acto de violencia dentro del Teatro.
- Se prohíbe todo acto de fraude.
- No se permite asistir al Teatro bajo los efectos de bebidas alcohólicas, de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, ni fumar dentro de las oficinas del Teatro.
- Se debe ser atento y cortés en la comunicación y relación con el personal del Teatro y público asistente, evitando actitudes descomedidas.
- Evitar y denunciar todo tipo de prácticas de deshonestidad intelectual, como plagio de información y copias no autorizadas.

### **3.14.14. El Teatro Centro Cívico y otras instituciones del Estado**

El teatro Centro Cívico debe mantener relaciones cordiales y de coordinación con las obras instituciones del Estado, sin comprometer su responsabilidad, funciones y recursos.

Esta normativa interna entrará en vigencia una vez que sea aprobada.

#### 4. Cronograma

ACTIVIDADES	Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	2012																							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>ETAPA DE PREPARACIÓN</b>																								
Recolección de datos (entrevistas)	■																							
Interpretación de datos		■																						
Identificar áreas involucradas			■	■																				
<b>ETAPA DE ANÁLISIS</b>																								
Análisis puntos críticos						■	■																	
<b>ETAPA DE REDISEÑO</b>																								
Elaboración de objetivos de la reingeniería									■															
Creación de la Misión, visión, valores									■															
Diseño de objetivos estratégicos									■															
Análisis FODA									■															
Diseño de organigrama										■														
Elaboración del manual de funciones										■	■													
Elaboración del manual de uso del Teatro											■	■												
Elaboración del manual de convivencia												■	■											
Elaboración del manual de compras													■	■										
Elaboración del manual de préstamo de bienes														■	■									
Elaboración de formularios																	■	■						
Elaboración de Presupuesto																		■	■	■	■			

ACTIVIDADES	enero				febrero				marzo				abril				mayo				junio			
	2013																							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN</b>																								
Presentación a la Dirección Ejecutiva	■	■																						
Formación del equipo de evaluación								■	■															
Aprobación por parte del equipo de trabajo													■	■										
Revisión y aprobación de la Dirección Ejecutiva																					■	■		
Presentación a la Dirección Cultural para su aprobación																								





## 5. Presupuesto

Para determinar si la propuesta es factible o no, es de vital importancia que se realice el estudio detallando la inversión financiera que se requiere hacer, así como también el análisis o evaluación de los recursos.

A continuación se detalla el presupuesto para la contratación de personal, equipamiento técnico del teatro, mantenimiento del teatro, (Ver anexo No. 26), herramientas de uso del personal del Teatro corresponde al período fiscal 2014-2015, monto que será solicitado por la Dirección Cultural al Ministerio de Cultura para el cumplimiento de las actividades y funcionamiento del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro.

Con los presupuestos detallados (Ver anexo 27), se puede visualizar que el monto necesario para cumplir con el equipamiento de recurso humano y material en el Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro, para el período 2014, es en el importe de \$748.703,35 y en el año 2015 es de \$563.275,22

**Tabla 5 Presupuesto Total**

<b>PRESUPUESTO 2014</b>	<b>VALOR</b>
Contratación de personal	\$ 484.517,85
Compra de equipos de sonido, iluminación, tramoya	\$ 162.548,76
Compra de equipos para Minitatro	\$ 7.246,40
Compra de bienes muebles, y otros para camerinos, suits	\$ 28.768,32
Compra de equipos de seguridad para personal	\$ 5.156,03
Compra de materiales para mantenimiento del Teatro	\$ 3.413,83
Compra de herramientas para plan de contingencia	\$ 3.901,41
Mantenimiento del sistema de aire acondicionado	\$ 15.937,57
Compra de suministros de limpieza	\$ 21.720,38
Capacitación	\$ 4.547,20
Publicidad	\$ 6.600,00
Compra de materiales de iluminación	\$ 4.345,60
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 748.703,35</b>

<b>PRESUPUESTO 2015</b>	<b>VALOR</b>
Contratación de personal	\$ 502.182,51
Compra de equipos de sonido, iluminación, tramoya	\$ 13.119,71
Compra de equipos para Miniteatro	\$ 604,80
Compra de bienes muebles, y otros para camerinos, suits	\$ 969,92
Compra de equipos de seguridad para personal	\$ 3.140,03
Compra de materiales para mantenimiento del Teatro	\$ 757,67
Compra de herramientas para plan de contingencia	\$ 816,03
Mantenimiento del sistema de aire acondicionado	\$ 8.024,96
Compra de suministros de limpieza	\$ 21.720,38
Publicidad	\$ 8.400,00
Capacitación	\$ 3.539,20
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 563.275,22</b>

Fuente: Cotizaciones  
 Elaborado por: Patricia Quimis

### 5.1. Inversión

Para el año 2015 con la adquisición de los 30 LED PAR 64 (luces) existe un ahorro de \$4.4345,60 así como también en el consumo de energía eléctrica. La implementación de los equipos brindará beneficios adicionales ya que con esto no se adquieren ni filtros ni focos.

A continuación se detallan los valores del consumo eléctrico en diferentes períodos de tiempo, mostrando el impacto económico que se tendría en el ahorro de energía al utilizar las luces LED.

**Tabla 6 Consumo de energía**

USD\$	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
FRESNEL	126,9	634,5	1269	2538	7614	15228	30456
PAR LED 64	7,73	38,65	77,3	154,6	463,8	927,6	1855,2
<b>AHORRO</b>	<b>119,17</b>	<b>595,85</b>	<b>1191,7</b>	<b>2383,4</b>	<b>7150,2</b>	<b>14300,4</b>	<b>28601</b>

Fuente: Informe de Ing. Eduardo Flores  
 Modificado por: Patricia Quimis

## 5.2. Estado de resultado

El estado de resultado proyectado para el Teatro Centro Cívico se detalla a continuación, el mismo que está proyectado para dos periodos fiscales.

Tabla 7 Estado de resultados

<b>TEATRO CENTRO CÍVICO ELOY ALFARO</b>		
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>		
<b>DETALLE</b>	<b>Año 1</b>	<b>Año 2</b>
<b>Ingresos</b>		
Alquiler	\$ 145.481,25	\$ 165.058,25
taquilla	\$ 580.702,50	\$ 763.770,00
<b>Total de ingresos</b>	<b>\$ 726.183,75</b>	<b>\$ 928.828,25</b>
<b>Egresos</b>		
Gastos administrativos	\$ 485.285,85	\$ 488.910,51
Gastos financieros	\$ 35.713,81	\$ 28.195,11
Depreciación	\$ 29.024,53	\$ 29.024,53
<b>Total de egresos</b>	<b>\$ 550.024,19</b>	<b>\$ 546.130,15</b>
Utilidad antes de impuestos	\$ 176.159,56	\$ 382.698,10
anticipo trabajadores 15%	\$ 26.423,93	\$ 57.404,71
impuesto sobre la renta 24%	\$ 42.278,29	\$ 91.847,54
<b>Utilidad después de impuestos</b>	<b>\$ 107.457,33</b>	<b>\$ 233.445,84</b>
Reserva legal 10%	\$ 10.745,73	\$ 23.344,58
<b>Utilidad Neta</b>	<b>\$ 96.711,60</b>	<b>\$ 210.101,26</b>

Fuente: Estudio financiero  
Elaborado por: Patricia Quimis

### 5.3. Balance General

El balance general proyectado para el Teatro Centro Cívico se detalla a continuación, el mismo que está proyectado para dos periodos fiscales.

Tabla 8 Balance General

<b>TEATRO CENTRO CÍVICO ELOY ALFARO</b>		
<b>BALANCE GENERAL PROYECTADO</b>		
	<b>Año 1</b>	<b>Año 2</b>
<b>ACTIVO</b>		
Activo	\$ 125.736,13	\$ 239.125,79
bienes	\$ 28.768,32	\$ 969,92
Equipos	203.986,81	40.158,63
<b>Total activo corriente</b>	<b>\$ 358.491,26</b>	<b>\$ 280.254,34</b>
<b>Total Activos</b>	<b>\$ 358.491,26</b>	<b>\$ 280.254,34</b>
<b>PASIVO</b>		
Cuentas por pagar	\$ 53.150,75	\$ 41.684,54
<b>Total Pasivo</b>	<b>\$ 53.150,75</b>	<b>\$ 41.684,54</b>
<b>Capital</b>		
Aporte inicial	\$ 208.628,91	\$ 28.468,54
Utilidad del ejercicio	\$ 96.711,60	\$ 210.101,26
<b>Total de capital</b>	<b>\$ 305.340,51</b>	<b>\$ 238.569,80</b>
<b>Total pasivo / Capital</b>	<b>\$ 358.491,26</b>	<b>\$ 280.254,34</b>

Fuente: Estudio financiero  
Elaborado por: Patricia Quimis

#### 5.4. Flujo de efectivo

El flujo de efectivo proyectado para el Teatro Centro Cívico se detalla a continuación, el mismo que está proyectado para dos periodos fiscales.

Tabla 9 Flujo de efectivo

<b>TEATRO CENTRO CÍVICO ELOY ALFARO</b>			
<b>FLUJO PROYECTADO</b>			
<b>DETALLE</b>	<b>Inversión</b>	<b>Año 1</b>	<b>Año 2</b>
<b>Ingresos</b>			
Alquiler		\$ 145.481,25	\$ 165.058,25
taquilla		\$ 580.702,50	\$ 763.770,00
<b>Total de ingresos</b>		<b>\$ 726.183,75</b>	<b>\$ 928.828,25</b>
<b>Egresos</b>			
Inversión fija	<b>-268524,872</b>		
Gastos administrativos		\$ 485.285,85	\$ 488.910,51
Gastos financieros		\$ 35.713,81	\$ 28.195,11
anticipo trabajadores 15%		\$ 26.423,93	\$ 57.404,71
impuesto sobre la renta 24%		\$ 42.278,29	\$ 91.847,54
Reserva legal 10%		\$ 10.745,73	\$ 23.344,58
<b>Total de egresos</b>	<b>-\$ 268.524,87</b>	<b>\$ 600.447,62</b>	<b>\$ 689.702,46</b>
<b>Flujo neto de efectivo</b>	<b>-\$ 268.524,87</b>	<b>\$ 125.736,13</b>	<b>\$ 239.125,79</b>

Fuente: Estudio financiero  
 Elaborado por: Patricia Quimis

#### 5.5. Evaluación financiera

La evaluación financiera toma como base el flujo de efectivo en el cual se encuentran reflejadas las entradas y salidas del período, con el fin de demostrar si la propuesta de la reingeniería.

### 5.6. Período de recuperación

El período de recuperación dará a conocer el tiempo en que la inversión inicial será recuperada. El cálculo de este se hace a través del método descontado en donde la inversión inicial se le irán descontado cada uno de los flujos netos de efectivo que resulten cada año hasta lograr cubrir con el monto total de la inversión.

Tabla 10 Período de recuperación

<b>TEATRO CENTRO CÍVICO ELOY ALFARO</b>			
<b>PERIODO DE RECUPERACIÓN</b>			
<b>AÑO</b>	<b>Monto del flujo neto de efectivo</b>	<b>Monto de faltante de recuperación</b>	<b>Flujo después de la recuperación</b>
Inversión inicial	<b>-\$ 268.524,87</b>	-\$ 268.524,87	
Flujo de efectivo 1	\$ 125.736,13	-\$ 142.788,74	
Flujo de efectivo 2	\$ 239.125,79		\$ 96.337,04
<b>Periodo de recuperación</b>	1 año 6 meses		

Fuente: Estudio financiero  
Elaborado por: Patricia Quimis

Los resultados obtenidos demuestran que el flujo de efectivo del primer año no logran cubrir la inversión inicial. Es hasta el segundo donde el flujo excede del restante de la inversión inicial.

## **CONCLUSIONES**

- Al implementar con la Reingeniería la misión, visión, políticas, estrategias y determinación de funciones brindará el personal un excelente desarrollo de sus funciones, toma de acciones correctivas logrando un mayor sentido de pertenencia a la institución.
- A través de la Reingeniería de la Estructura Administrativa del Teatro Centro Cívico se mejorará la calidad del servicio manteniendo los niveles de satisfacción del cliente interno y externo.
- Una Reingeniería en la estructura administrativa del Teatro permitirá que los recursos se optimicen para brindar un mejor servicio.
- El Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro desde que apertura sus instalaciones con la administración de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil permitió la realización de eventos de diferentes características con sus propias políticas, estrategias, objetivos y procesos establecido de forma verbal, en base a los requerimientos necesarios.

## **RECOMENDACIONES**

- Implementar una estructura administrativa que visualice la realidad institucional conforme los principios de gestión de calidad y procesos propios de la administración pública moderna.
- Gestionar con los organismos rectores (Ministerio de Cultura) la nueva estructura y procesos, así como obtener el pronunciamiento favorable del

Ministerio de Relaciones Laborales para la gestión de asignación de incremento presupuestario que permita financiar la remuneración del personal.

- Tomar en consideración la propuesta de la Reingeniería de la estructura administrativa del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro, con el fin de mejorar la gestión operativa, estratégica y administrativa.
- Implementar el manual de uso del teatro y el manual de convivencia presentado.
- Fomentar la capacitación del personal en temas relacionados con seguridad industrial, atención al cliente, salud ocupacional, con el fin de mejorar el ambiente de trabajo, relaciones interpersonales, laborales del personal en el Teatro.



## **BIBLIOGRAFÍA**

(2008). (Wordpress) Obtenido de <http://definicion.de/codigo-de-etica/>

Blog. (8 de octubre de 2007). Roles de la Reingeniería. Obtenido de <http://reingenieriaucv2007.blogspot.com/2007/10/roles-de-la-reingenieria.html>

Castillo, R. M. (2008). Teoría Organizacional. Unidad de post grado de la Facultad de educación de la Universidad Mayor de San Marcos. .

Castillo, R. M. (2008). Teoría Organizacional. : Unidad de post grado de la Facultad de educación de la Universidad Mayor de San Marcos.

Coello, S. (17 de enero de 2005). Diario El Universo. Cultura, pág. [www.eluniverso.com](http://www.eluniverso.com).

Coello, S. (17 de enero de 2005). Diario El Universo. Cultura, pág. [www.eluniverso.com](http://www.eluniverso.com).

Cuesta, A. (s.f.). Gestión del talento humano y del conocimiento.

Diario El Comercio. (8 de julio de 2009). Redacción Guayaquil, págs. [www.elcomercio.com/noticias/simon-bolivar-eloy-alfaro-guayaquil](http://www.elcomercio.com/noticias/simon-bolivar-eloy-alfaro-guayaquil).

Diario El Universo. (27 de agosto de 2006). El Teatro del Centro Cívico inconcluso, tras 36 años. (T. Q. Touma, Ed.)

Diario El Universo. (17 de mayo de 2009). La Revista. I Edición.

Espinel, V. A., & Falconí, F. (2011). Norma técnica de reestructuración de la Gestión Pública institucional. Presidencia de la República. Quito, Pichincha, Ecuador.

Flores, M. S. (s.f.). La Cadena de valor y el costeo. Herramientas fundamentales para el proceso de toma de decisiones.

Gill, J. J. (s.f.). Diseño organizativo. Visión sistemática de la organización.

Gill, J. J., Doval, I., & Arostegui, Á. (s.f.). Diseño organizativo estructura y proceso.

Gilli, J. J., Doval, I., & Arostegui, A. (s.f.). Diseño Organizativo, estructura y proceso.

Gillo, J. J., & Doval, I. (s.f.). Diseño organizativo, estructura y procesos.

González, E. R. (2007). Tesis sobre Manual de Administración para el control de los bienes.

Jaramillo, H. (24 de noviembre de 2005). Administración Pública. Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial.

Martínez, T. A. (s.f.). Metodología para elaborar un plan estratégico y rediseño organizacional de una unidad.

Melgar, J. (2009). La mega administración de la empresa como nueva tendencia para el siglo XXI.

Méndez, E., & Sánchez, I. (2009). Organización de eventos empresariales.

Navarro, P. R. (s.f.). Planificación estratégica de la automatización de procesos administrativos.

Navarro, P. R. (s.f.). Planificación estratégica de la automatización de procesos administrativos.

Neimiña, R. (s.f.). Reingeniería.

Paco Salazar, V. d. (17 de mayo de 2009). El nuevo Centro Cívico. Diario El Universo, [www.eluniverso.com](http://www.eluniverso.com). (K. Villavicencio, Entrevistador) Guayaquil, Ecuador.

Periódico digital del gobierno de la revolución ciudadana. (25 de julio de 2009). Centro Cívico Eloy Alfaro con esta denominación se exterioriza para siempre la gratitud del pueblo ecuatoriano a este hombre espectacular.

Presidencia de la República del Ecuador. (s.f.). Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional. En Responsabilidad social. Quito.

Registro Oficial. (24 de noviembre de 2005). Administración Pública. (H. Jaramillo, Ed.) Quito, Ecuador.

Román, P., & De La Paz, M. (2003). Reingeniería administrativa, operativa y financiera de una empresa. De la Paz María, Roman Paulina: Escuela Superior Politécnica del Litoral.

Salas, C. P. (2007). Proyecto para obtención de título de ingeniero empresarial. Escuela Politécnica Nacional.

Secretaría de Relaciones Exteriores. (2005). Guía Técnica para la elaboración de manuales de organización. (o. y. Dirección General de programación, Ed.)

Silvia Coello. (17 de enero de 2005). Cultura. (D. E. Universo, Ed.)

social., P. d. (s.f.). Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional. En Responsabilidad social (págs. Art. 29, Acápito 6.).

Sotomarin, D. M. (s.f.). Planeamiento estratégico generador de valor de la empresa.

[www.trabajo.com.mx/mision\\_de\\_una\\_empresa.htm](http://www.trabajo.com.mx/mision_de_una_empresa.htm). (s.f.).

## ANEXOS

Anexo 1	MATRIZ AUXILIAR DE OPERACIONES .....	186
Anexo 2	ENCUESTA AL PERSONAL DEL TEATRO .....	188
Anexo 3	ENTREVISTA.....	190
Anexo 4	EVENTOS PRESENTADOS EN EL TEATR PRINCIPAL Y MINITEATRO II DEL CENTRO CIVICO ELOY ALFARO.....	192
Anexo 5	ESPACIOS DEL TEATRO .....	194
Anexo 6	UBICACIONES DEL TEATRO (PLATEA ALTA, PLATE .....	197
Anexo 7	FODA .....	198
Anexo 8	SISTEMAS TECNOLÓGICOS.....	199
Anexo 9	CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL TEATRO Y OTRAS INSTITUCIONES .....	200
Anexo 10	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA.....	202
Anexo 11	CARTA DE RESPUESTA.....	203
Anexo 12	SOLICITUD DE ESPACIOS .....	204
Anexo 13	FORMULARIO DE RIDER TÉCNICO Y SOLICITUD DE INSTRUMENTOS Y ACCESORIOS DEL TEATRO .....	207
Anexo 14	CONVENIO DE APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICO POR USO DEL TEATRO CENTRO CIVICO .....	210
Anexo 15	GARANTÍA .....	214
Anexo 16	BOLETO DE CORTESIA.....	216
Anexo 17	BOLETO DE VENTA .....	217
Anexo 18	FORMULARIO DE INGRESO DEL PERSONAL DE LA OSG Y TEATRO Y USO DE LOS ESPACIOS PARA ENSAYOS, ESTUDIOS Y OTROS .....	218
Anexo 19	SOLICITUD PARA EL CUMPLIMIENTO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS DEL PERSONAL.....	219

Anexo 20	SOLICITUD DE PERMISO DE AUSENTISMO .....	221
Anexo 21	CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN .....	222
Anexo 22	FORMULARIO DE EVALUACIÓN .....	223
Anexo 23	DECRETO 744 .....	226
Anexo 24	ORDEN DE COMPRA .....	229
Anexo 25	VÍAS DE ESCAPE .....	230
Anexo 26	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ÁREAS DEL TEATRO .....	232
Anexo 27	PRESUPUESTO .....	236
Anexo 28	ANÁLISIS FINANCIERO .....	250

**Anexo 1**

**MATRIZ AUXILIAR DE OPERACIONES**

<b>PROBLEMA GENERAL</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>HIPÓTESIS GENERAL</b>
<p>Qué importancia tendría la Reingeniería de la estructura administrativa en las funciones y actividades que se desarrollen en el Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro de la ciudad de Guayaquil.</p>	<p>Proponer la Reingeniería de la Estructura Administrativa del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro de la Ciudad de Guayaquil que contribuya a la competitividad del teatro mejorando el servicio que brinda.</p>	<p>Si se realiza una reingeniería de la estructura administrativa en el Teatro permitirá la implementación de procesos para el cumplimiento de las actividades.</p>
<b>PROBLEMAS ESPECÍFICOS</b>	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HIPÓTESIS PARTICULARES</b>
<p>¿La ausencia de un manual de proceso hace que el personal se vea desorientado en la realización de sus funciones?</p>	<p>Elaborar manuales como guía para los procesos en general.</p>	<p>Si se entrega e implementan los manuales administrativos como guía para los procesos en general se logrará la eficiencia administrativa del Teatro.</p>
<p>¿Qué factores estimulan o inhiben la implementación y desarrollo de la reingeniería?</p>	<p>Mejorar la calidad del servicio para la satisfacción del cliente interno y externo a través de la Reingeniería de la Estructura Administrativa del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro de la ciudad de Guayaquil.</p>	<p>Si se mejora la calidad del servicio a través de la Reingeniería de la Estructura Administrativa del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro de la ciudad de Guayaquil se incrementará la satisfacción del cliente interno y externo.</p>

<b>PROBLEMAS ESPECÍFICOS</b>	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HIPÓTESIS PARTICULARES</b>
¿Cómo el liderazgo de la Dirección influye en el proceso de la Reingeniería?	Lograr un compromiso de los directores del Teatro para mejorar la gestión administrativa a través de la Reingeniería.	Contando con el compromiso y el liderazgo de los directores del Teatro Centro Cívico se podrá implementar la nueva estructura administrativa.
¿Cuál es el clima organizacional propicio para el desarrollo de la Reingeniería?	Mejorar los procesos y procedimientos administrativos para lograr el compromiso del personal y que ayuden con ideas que sean de beneficio para el Teatro	Implementando nuevos y mejores procesos y procedimientos administrativos se contará con un personal motivado que incida en mejores ideas para beneficio del Teatro

**ENCUESTA AL PERSONAL DEL TEATRO**

**OBJETIVO:** Obtener información para proceder con la Reingeniería de la Estructura Administrativa del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro de la Ciudad de Guayaquil.

El tratamiento que se dará a esta información, tendrá el carácter de confidencial por lo que solicito se responda con total libertad.

**INDICACIONES:** Marque su respuesta con una X, si es el caso puede seleccionar varias respuestas.

Fecha \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN GENERAL**

Edad: 20-25 \_\_\_\_\_ 26-30 \_\_\_\_\_ 31-35 \_\_\_\_\_ 36-40 \_\_\_\_\_ 41-45 \_\_\_\_\_ 46-50 \_\_\_\_\_

Sexo: Masculino \_\_\_\_\_ Femenino \_\_\_\_\_

**EVALUACIÓN INTERNA**

1. ¿Marque el nivel de importancia que tiene para usted el conocer la misión y visión del Teatro?

Alta \_\_\_\_\_ Mediana \_\_\_\_\_ Baja \_\_\_\_\_

2. Conoce sus funciones, deberes y obligaciones en el Teatro?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

3. ¿Si su respuesta es afirmativa, marque la manera en que los conoce?

Verbal \_\_\_\_\_ Escrita \_\_\_\_\_ Empírica \_\_\_\_\_



4. Marque con una x las estrategias que usted considera cuenta el Teatro.

- a. Estrategias de mejoramiento continuo.\_\_\_\_\_
- b. Estrategias que busca un crecimiento del Teatro, superior al de la competencia\_\_\_\_\_
- c. Estrategias que distinguen el servicio ofrecido\_\_\_\_\_
- d. Estrategias que buscan seguir con los objetivos y servicios existentes en la competencia\_\_\_\_\_

5. ¿Cómo considera debe ser la atención en los servicios que ofrece el Teatro?

Excelente\_\_\_\_\_ Buena\_\_\_\_\_ Regular\_\_\_\_\_ Mala\_\_\_\_\_

6. ¿Qué considera se debe implementar para mejorar el servicio del Teatro?

Manual Funciones\_\_\_\_\_ Manual uso del teatro\_\_\_\_\_ Presupuesto\_\_\_\_\_  
Estatuto\_\_\_\_\_ Equipos, suministros\_\_\_\_\_ Organigrama\_\_\_\_\_  
Capacitación\_\_\_\_\_ Otros\_\_\_\_\_ (especifique)

7. ¿Conoce usted qué es la reingeniería?

Mucho\_\_\_\_\_ Poco\_\_\_\_\_ Nada\_\_\_\_\_

8. ¿Es necesario que se aplique la reingeniería de estructura administrativa en el Teatro?

Totalmente de acuerdo\_\_\_\_\_ De acuerdo\_\_\_\_\_ En desacuerdo\_\_\_\_\_

9. ¿De qué forma considera se debe aplicar la Reingeniería de la estructura administrativa en el Teatro?

Urgente\_\_\_\_\_ Necesario\_\_\_\_\_ Innecesario\_\_\_\_\_

10. ¿Participaría de los cambios que genere la reingeniería?

Mucho\_\_\_\_\_ Poco\_\_\_\_\_ Nada\_\_\_\_\_



## ENTREVISTA

**NOMBRE:** RAMON L-BARRANCO VELASCO  
**CARGO:** DIRECTOR ARTÍSTICO  
**INSTITUCIÓN:** TEATRO SANCHEZ AGUILAR  
**FECHA:** 10 de septiembre de 2012

**1. ¿Cuál es el objetivo del Teatro Sánchez Aguilar y qué aspira con la comunidad?**

Promover y desarrollar la creación y el intercambio cultural, a nivel cantonal, provincial, nacional e internacional.

Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las expresiones culturales del cantón de Samborondón y de la provincia del Guayas, en los aspectos formativos, profesionales, creativos y divulgativos.

Elaborar y desarrollar una programación coherente y constante, que contribuya a la promoción y desarrollo de la cultura del cantón Samborondón en la provincia del Guayas.

Organizar actividades de intercambio con agrupaciones e instituciones educativas y/o culturales de la comunidad dirigidas a estimular y complementar la labor educativa.

**2. ¿Cómo ha sido hasta el momento, la experiencia como institución de actividad cultural?**

La experiencia en el corto plazo que llevamos abierto como teatro, ha sido muy buena, en cuanto a posicionamiento del teatro en la comunidad, referencia en el cantón de Samborondón y por supuesto en Guayaquil.

**3. ¿El Teatro Sánchez Aguilar programa las actividades de forma mensual, semestral o anual?**

En cuanto al programa internacional, y lo nacional más importante, lo programamos anualmente. Hay espacios dirigidos a las compañías y/o artistas nacionales, que se programan con menor tiempo.

**4. ¿El público asistente a los eventos es muy interesado en el arte, considera que hubiera tenido la misma acogida si estuviera en otra ubicación el Teatro?**

No tenemos datos para contestar a esta pregunta. De una forma particular y como apreciación muy subjetiva, diría que sí, que el público está interesado en el arte, y en otras propuestas que hasta ahora tenían, y creo que es importante la ubicación, ya que existen en la ciudad otros teatros en diferentes ubicaciones, y en este sector no existía ninguno.

**5. ¿Considera conveniente o estaría abierto a formar alianzas con teatros o centros culturales para consolidar el arte?**

De hecho ya las tenemos, es una de las bases de nuestra visión.

**6. ¿Cuenta con presupuesto suficiente para mantenimiento, pago de personal y presentación de espectáculos?**

Contamos con el apoyo de la Fundación Sánchez Aguilar, que es la precursora y promotora de este proyecto. No existe un presupuesto determinado donado al Teatro sino que la misión de sus gerentes es intentar llegar a un punto de equilibrio entre mecenazgo, venta de localidades y costes del teatro.

**7. ¿Qué días y en qué horarios funciona el Teatro?**

Prácticamente todos los días de la semana, menos los descansos.

**8. ¿A través de qué medios nos podemos informar sobre los eventos que presente el Teatro Sánchez Aguilar?**

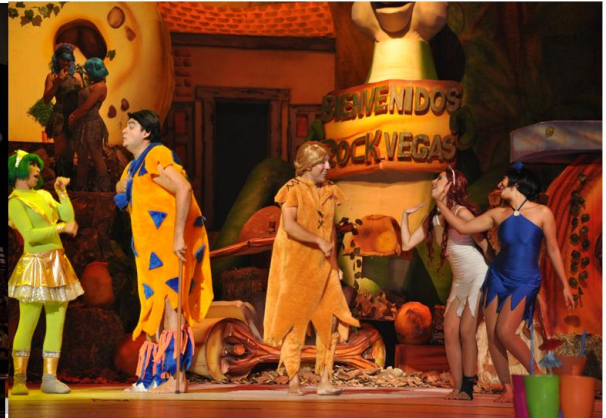
Nuestra página web [www.teatrosanchezaquilar.org](http://www.teatrosanchezaquilar.org), nuestro facebook y nuestro Twiter, amén de en toda la prensa escrita, radial y televisiva.



Ramón L-Barranco Velasco

**Anexo 4            EVENTOS PRESENTADOS EN EL TEATR PRINCIPAL Y  
MINITEATRO II DEL CENTRO CIVICO ELOY ALFARO**





Anexo 5    ESPACIOS DEL TEATRO

Lobby alto

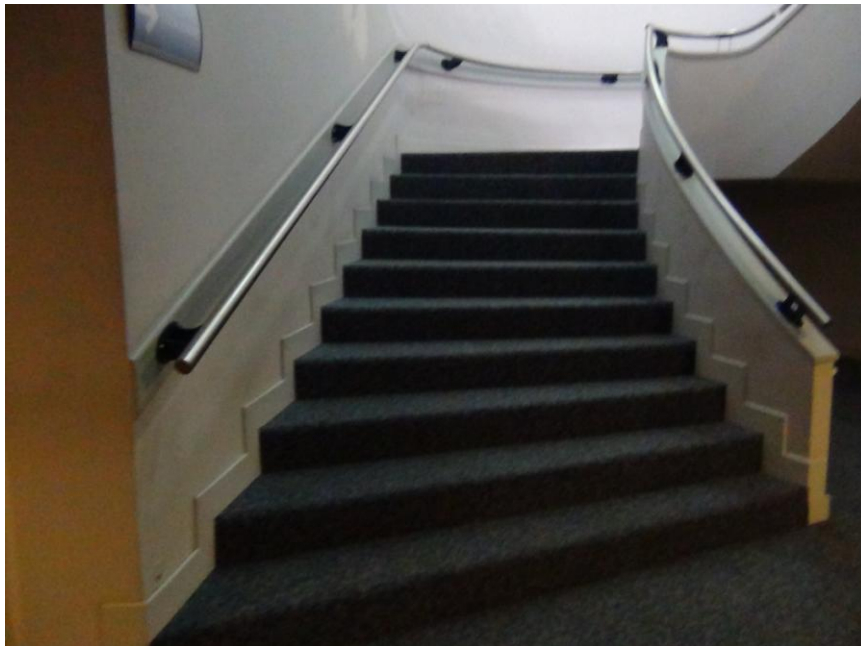


Bar

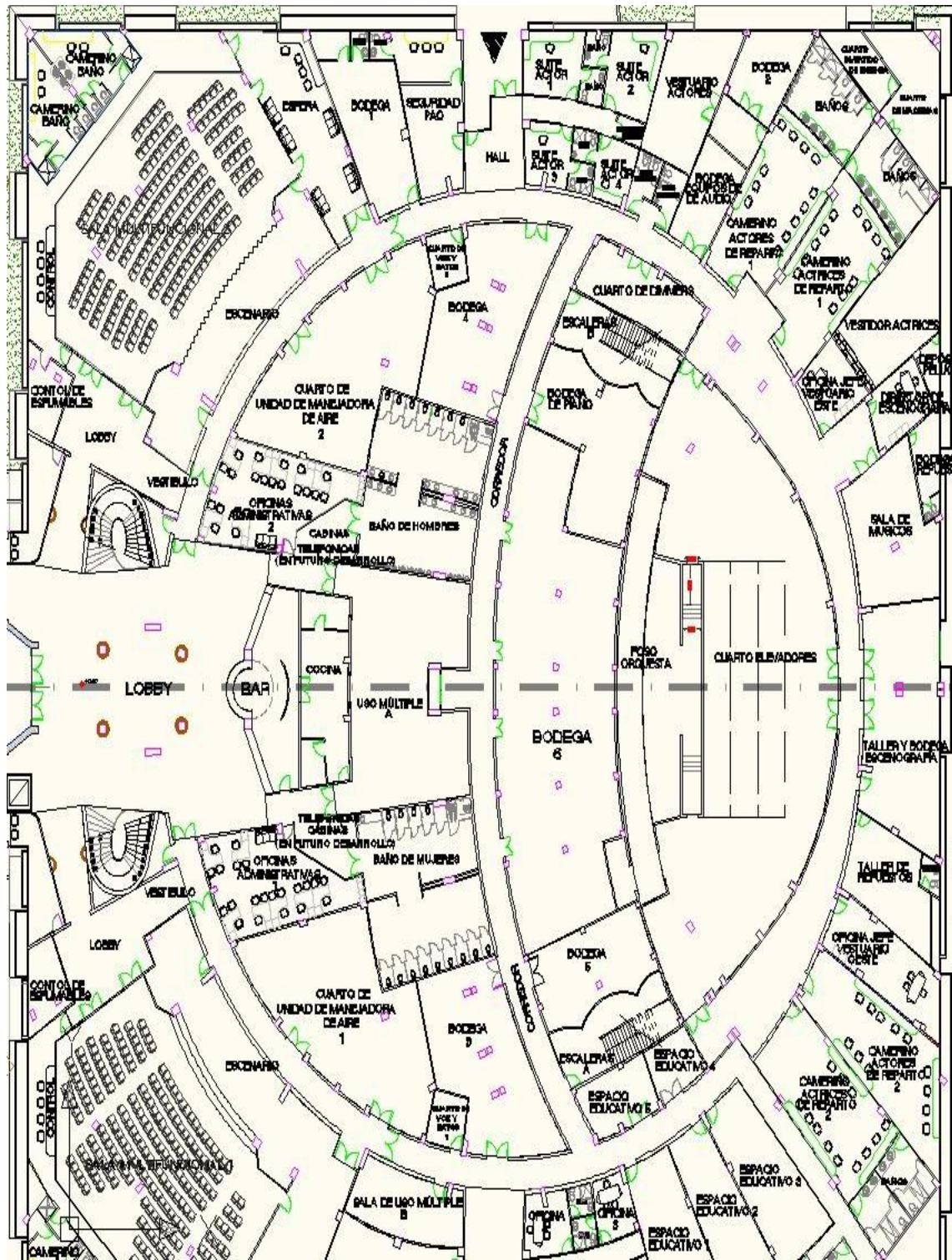




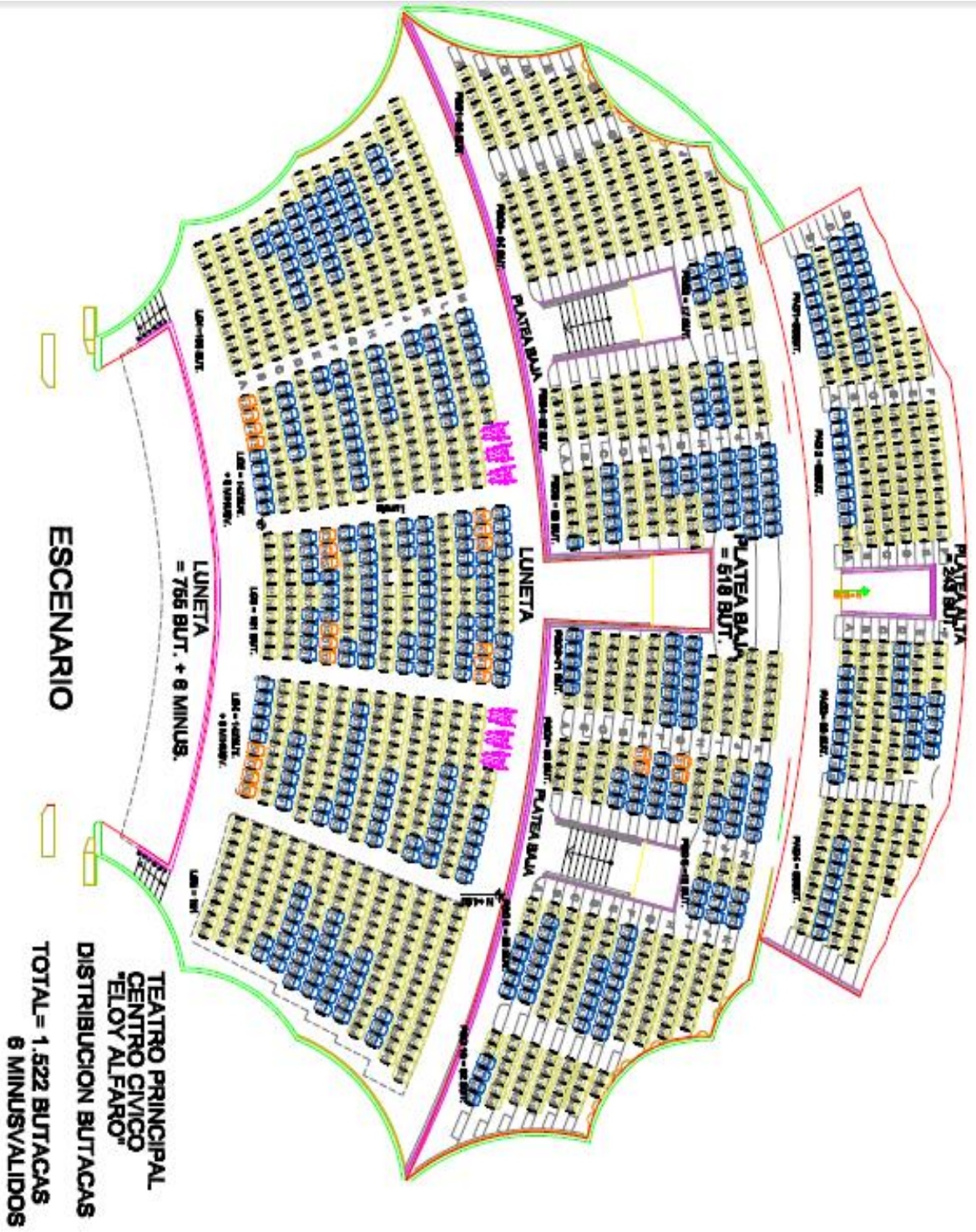
Ingreso a las butacas



# ESPACIOS DEL TEATRO







Anexo 7

FODA

<b>ESTRATEGIAS FO-FA-DO-DA DEL TEATRO CENTRO CIVICO ELOY ALFARO</b>	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	1. Posibilidad de crear alianzas con instituciones públicas, privadas, locales e internacionales.	1. Creciente inseguridad en el sector.
	2. Consolidar alianzas con teatros de la Provincia del Guayas.	2. Recorte de presupuesto a las instituciones culturales.
	3. Aprovechar las políticas de comunicación para captar público.	3. Existencia de competencia en el mercado.
	4. Capturar mayor porcentaje de auspiciantes para incrementar ingresos propios.	4. Incidencia de las variaciones en las condiciones económicas del país.
	5. El presupuesto de mantenimiento y pago de servicios básicos los cubre el Ministerio de Cultura.	5. Inestabilidad política.
	6. El cobro de costos operativos a las diferentes instituciones que se presenten.	6. Ingerencia política en la administración
FORTALEZAS	FO	FA
1. La infraestructura es la adecuada.	1.- Establecer procesos de alianza estratégica con Instituciones públicas, privadas, academias y otros	1. Consolidar estrategias con los organismos de seguridad.
2. Su ubicación geográfica es en el Sur de la ciudad de Guayaquil, sector con mayoría de habitantes.	2.- Participar en diferentes áreas culturales, danza, obras de teatro y musical	2.- Incrementar el desarrollo de eventos culturales que generen ingresos
3. Es el teatro más grande en la ciudad de Guayaquil con capacidad para 1528 personas, posee otros espacios con menos capacidades.	3.- Presentar diversos eventos (talleres, mesas de trabajo, obras de teatro, ballet)	3. Los mejores eventos se podrán realizar en el Centro Cívico.
4. El Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro pertenece al Estado con una inversión estatal.	4.- Realizar nexos con otras instituciones.	4.- Establecer políticas de procedimiento entre el Ministerio de Cultura, y las instituciones participantes.
5. Brinda una programación abierta a todas las orientaciones culturales, artísticas y educativas.		5. Brindar una programación abierta a todas las orientaciones culturales.
6. Es una institución con imagen y prestigio.		
DEBILIDADES	DO	DA
1. Personal insuficiente en las áreas de protocolo, técnico y seguridad	1. Disponer de personal capacitado y equipos de última tecnología.	1. Gestionar intercambios con Ministerio de Seguridad, Policía Nacional para obtener resguardos policiales.
2. Insuficientes herramientas de control de gestión, planificación y evaluación del cumplimiento de los objetivos.	2.- Crear normas de control, manuales y planeación estratégica.	2.- Establecer rubros de gastos operativos.
3. Falta de programas de capacitación al personal técnico, logístico y administrativo.	3.- Hacer uso de espacios para capacitación, talleres, seminarios.	3. Realizar canjes con instituciones públicas en el ámbito de capacitación.
4. Limitada autogestión	4. Ganar auspiciantes.	
5. No cuenta con ingresos presupuestales.		
6. Falta de promoción de los eventos culturales.		

## Anexo 8 SISTEMAS TECNOLÓGICOS



**Anexo 9 CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL TEATRO Y OTRAS INSTITUCIONES**

**CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL TEATRO CENTRO CÍVICO ELOY ALFARO Y .....**

Comparecen a la celebración del presente Convenio, por una parte, el Teatro Centro Cívico Eloy legalmente representada por el señor ....., en su calidad de ..... y representante legal con cédula No. .... y, por otra, ....., de ....., portador de la cédula de ciudadanía No..... quienes libre y voluntariamente aceptan celebrar el presente Convenio de cooperación interinstitucional, al tenor de las siguientes cláusulas.

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES.-**

La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226 dispone: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Que ..... es una institución creada mediante.....

Que ..... en comunicación del ....., solicita la utilización del Teatro Centro Cívico para presentar el ....., el día ..... desde las ..... hasta las .....

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO.-**

El objeto del presente convenio es crear un marco de cooperación interinstitucional entre estas dos instituciones, por una parte, .....para que pueda realizar su ....., el día .....en el Teatro Centro Cívico “Eloy Alfaro” sede de la OSG, .....

Y, por otra parte el Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro contará con .....por parte de ....., los que se detallarán en la cláusula tres del presente convenio.

**CLÁUSULA TERCERA: PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN Y COMPROMISO DE LAS PARTES.-**

El Teatro se compromete a:

Cumplir con la asistencia logística, técnica, administrativa y operativa para poner en funcionamiento el Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro, para la presentación de.....en el siguiente itinerario:

**ENSAYO:**

Fecha..... Hora.....

**MONTAJE, FUNCIÓN Y DESMONTAJE:**

Fecha..... Hora.....

Prestar todas las facilidades técnico – operativas para el montaje, la realización y desmontaje del evento en el día convenido por las partes.

La .....se compromete a:

.....  
.....

**CLAUSULA CUARTA: PLAZO.-**

El plazo de duración del presente convenio será de ....., entrará en vigencia a partir del ....., pudiendo ser renovado de mutuo acuerdo a la finalización del mismo.

**CLAUSULA QUINTA: CONTROVERSIA.-**

En caso de suscitarse divergencias o controversias respecto de la interpretación, cumplimiento o ejecución del presente Convenio; las partes libre y voluntariamente tratarán de solucionarlas en forma directa y amistosa, en un lapso no mayor a treinta (30) días plazo contados a partir de la notificación de cualquiera de ellas, señalando la divergencia o controversia surgida.

De no llegar a un acuerdo directo, las partes se someterán a un proceso arbitral administrado a través del Centro de Mediación y Arbitraje de la Corte Provincial de Justicia (Guayas) y de conformidad a lo determinado en la Ley de Arbitraje y Mediación y en el Reglamento del Centro de Mediación y Arbitraje de la Procuraduría General del Estado. El arbitraje será en derecho y por lo tanto los árbitros serán designados de conformidad con lo que se determina en la Ley de la materia.

De llegar al procedimiento arbitral, las partes de mutuo acuerdo, facultan a los árbitros para solicitar el auxilio de los funcionarios públicos, judiciales, policiales y administrativos para la ejecución de las medidas cautelares que una de las partes solicite y que la ley faculte.

El proceso arbitral tendrá carácter de confidencial.

**CLAUSULA QUINTA: RATIFICACIÓN.-**

Las partes de un mutuo acuerdo aceptan y ratifican todas las estipulaciones constantes en las cláusulas precedentes, en fe de lo cual suscriben el presente instrumento en dos ejemplares de igual tenor y valor.

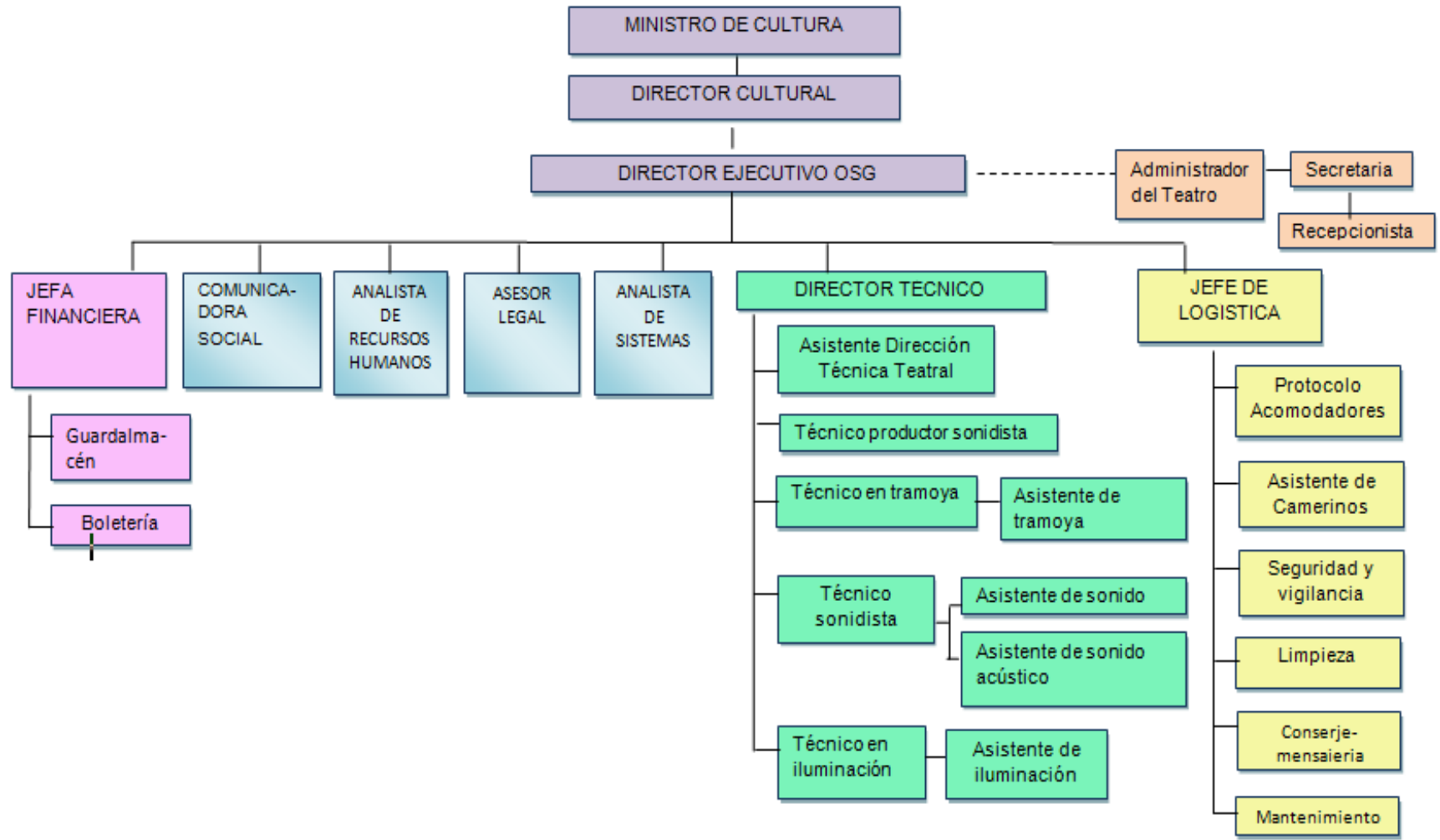
Guayaquil, .....

Nombre  
Cargo

Nombre  
Cargo

Anexo 10

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA



Oficio No.....

Guayaquil,.....

Señor  
**Director**  
Ciudad

De mi consideración:

En referencia a su comunicación de fecha....., me permito comunicar que se otorgará el uso de .....del Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro, el día ....., con el propósito de presentar el evento....., con entrada....., en el itinerario que detallo:

**MONTAJE**

Fecha ..... Hora.....

**ENSAYO**

Fecha ..... Hora.....

**FUNCIÓN**

Fecha ..... Hora.....

Al respecto, debo manifestar que es necesaria una coordinación técnica del evento con nuestro personal en el Teatro, así como la entrega del rider y los permisos legales pertinentes.

Así mismo, se deberá proceder con el pago del importe de USD\$.....para poner en funcionamiento el Teatro, el mismo que deberá cancelado a nombre de.....

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

.....  
.....

Formulario de solicitud de espacio No. : \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL SOLICITANTE:**

Tipo de institución: \_\_\_\_\_

Nombre de la institución: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_

C. I. ó Pasaporte: \_\_\_\_\_

No. Teléfono: \_\_\_\_\_

Coordinador: de evento \_\_\_\_\_

C. I. ó Pasaporte: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL EVENTO:**

Denominación: \_\_\_\_\_

Concepto: \_\_\_\_\_

Espacios a utilizar:	Sala Principal _____	Sala VIP _____
	Camerinos _____	Miniteatro _____
	Suits _____	Camerino Mini _____
	Salòn verde _____	Terrazas _____
	Boleterías _____	Bar _____
	Piano _____	

Otros servicios	sillas _____	mesas _____	pantalla _____
	Internet _____	teléfono _____	tarimas _____



**ENSAYO:**

Fecha \_\_\_\_\_ hora \_\_\_\_\_

Hora de ingreso de participantes: \_\_\_\_\_

**MONTAJE:**

Fecha \_\_\_\_\_ hora \_\_\_\_\_

Hora de ingreso de materiales y equipos: \_\_\_\_\_

**FUNCIÓN:**

Fecha \_\_\_\_\_ hora \_\_\_\_\_

Hora de ingreso de público: \_\_\_\_\_

**DESMONTAJE:**

Fecha \_\_\_\_\_ hora \_\_\_\_\_

**ENTRADAS**

Precio de entradas:      Luneta \_\_\_\_\_      Platea baja \_\_\_\_\_      Platea alta \_\_\_\_\_

No. cortesías:      Luneta \_\_\_\_\_      Platea baja \_\_\_\_\_      Platea alta \_\_\_\_\_

**PARA EVENTOS CON TAQUILLAJE - CONTRAPRESTACIONES**

85% - 15% \_\_\_\_\_

Canje: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

**DATOS PARA FACTURACIÓN:**

Razón Social \_\_\_\_\_

RUC \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

**EQUIPOS QUE INGRESAN AL TEATRO**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PERSONAL, ACADEMIAS O GRUPOS PARTICIPANTES**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**AUSPICIANTES DEL EVENTO**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

.....  
**Representante Legal**  
Firma

.....  
**Coordinador Autorizado**

**Anexo 13 FORMULARIO DE RIDER TÉCNICO Y SOLICITUD DE INSTRUMENTOS Y ACCESORIOS DEL TEATRO**

Formulario Rider Técnico No.			
TEATRO CENTRO CIVICO ELOY ALFARO			
Nombre del evento			
Fecha			
No. Aforo con invitaciones			
Hora de apertura de puertas			
Inicio de evento			
CONCEPTO	CUENTA EL TEATRO	REQUIERE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
<b>SALA</b>			
Camerinos	4		
Suits	4		
Boletería	1		
Bar	1		
Salón Verde	1		
Minit teatro y camerino	1		
<b>ESCENARIO</b>			
Director Técnico	1		
Asistente de Director Técnico	1		
Técnico iluminación	1		
Asistente de iluminación	2		
Técnico tramoya	1		
Asistente de tramoya	1		
Asistente de tramoya	1		
Técnico sonido	2		
Asistente de sonido	1		
Jefe de Protocolo	1		
Acomodadores	4		
Limpieza	3		
Mantenimiento	1		
Seguridad	1		
Taquillero	1		

**MATERIAL TÉCNICO**

Sonido sala			
Sonido hall			
sonirizar back line			
mesa sonido 24 can.			
mesa sonido 48 can.			
monitor nexo			
Fronfill nexo			
micro mano			
micro diadema			
Eq. Basico iluminacion			
Eq. Completo iluminacion			
Cañones de seguimiento			
Proyector 2.000 lum.			
pack video multi-portatiles			
pantalla			
Laser			
Hidráulico			
plasma hall			
cámara seguimiento			
máquina humo alto			
máquina nieve			
trusses motorizados			
Focos photocall			
camerinos			
tarimas			
linóleo			
Fecha			
Firma organizador		Firma de autorización	

## SOLICITUD DE INSTRUMENTOS

No.

Nombre del evento:

Organizador:

Lugar:

Breve detalle del evento:

Montaje                      Fecha:                       Hora:

Ensayo                      Fecha:                       Hora:

Función                      Fecha:                       Hora:

DETALLE	No.
sillas (orquesta)	<input style="width: 40px;" type="text"/>
taburetes	<input style="width: 40px;" type="text"/>
atriles	<input style="width: 40px;" type="text"/>
podium director	<input style="width: 40px;" type="text"/>
contrabajos	<input style="width: 40px;" type="text"/>
violoncellos	<input style="width: 40px;" type="text"/>
arpa	<input style="width: 40px;" type="text"/>
lámparas para atriles	<input style="width: 40px;" type="text"/>
teclado	<input style="width: 40px;" type="text"/>
marimba	<input style="width: 40px;" type="text"/>
xiófono	<input style="width: 40px;" type="text"/>
drums	<input style="width: 40px;" type="text"/>

DETALLE	No.
platillos	<input style="width: 40px;" type="text"/>
triángulos	<input style="width: 40px;" type="text"/>
castañuelas	<input style="width: 40px;" type="text"/>
timbales	<input style="width: 40px;" type="text"/>
timbales	<input style="width: 40px;" type="text"/>
timbales	<input style="width: 40px;" type="text"/>
timbales	<input style="width: 40px;" type="text"/>
piano	<input style="width: 40px;" type="text"/>
atril solista	<input style="width: 40px;" type="text"/>
atril director	<input style="width: 40px;" type="text"/>
mesas	<input style="width: 40px;" type="text"/>
sillas	<input style="width: 40px;" type="text"/>

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma Aprobación

**Anexo 14 CONVENIO DE APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICO POR USO DEL TEATRO CENTRO CIVICO**

**CONVENIO DE APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICO POR USO DEL TEATRO ENTRE EL TEATRO CENTRO CÍVICO ELOY ALFARO Y .....**

Comparecen a la celebración del presente Convenio, por una parte, ....., legalmente representada por el ....., portador de la cédula de ciudadanía No. ...., en su calidad de representante legal; y, por otra parte, ..... representada en la persona de ....., portadora de la identidad No. ...., quienes libre y voluntariamente aceptan celebrar el presente Convenio de cooperación interinstitucional, al tenor de las siguientes cláusulas.

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES.-**

La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226 dispone: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Que ..... es una institución creada mediante.....

Que ..... en comunicación del ....., solicita la utilización del Teatro Centro Cívico para presentar el ....., el día ..... desde las ..... hasta las .....

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO.-** El objeto del presente convenio es que el Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro provea el servicio técnico-logístico para el desarrollo del ..... a cargo ....., en el Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro de Guayaquil, en las fechas y horas que se detallan.

ENSAYO:

Fecha..... Hora.....

MONTAJE, Y DESMONTAJE:

Fecha..... Hora.....

FUNCIÓN:

Fecha..... Hora.....

**CLÁUSULA TERCERA: PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN Y COMPROMISO DE LAS PARTES.-**

El Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro se compromete a:

Cumplir con la asistencia logística, técnica, administrativa y operativa para poner en funcionamiento el Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro, para .....a cargo del ....., como es

ENSAYO:

Fecha..... Hora.....

MONTAJE, FUNCIÓN Y DESMONTAJE:

Fecha..... Hora.....

Prestar todas las facilidades técnico – operativas para el montaje, la realización y desmontaje del evento en el día convenido por las partes.

..... se compromete a:

- Pagar el monto total de USD \$.....(.....), más IVA, lo que da un total de USD\$..... (..... DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA) para, de esta manera, cubrir los costos técnicos y operativos para poner en funcionamiento el Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro por los dos días en los que se desarrollará el evento descrito en la cláusula tercera, literal a) del presente convenio. (Tramoya, Sonido, Iluminación, Montaje, desmontaje, limpieza y protocolo).
- El pago se realizará de la siguiente manera: el 60% a la firma del convenio y el saldo restante se pagará 10 días antes de la fecha del evento, esto es el .....
- Entrega de la garantía de los bienes del Teatro Centro Cívico por el importe de USD\$..... en efectivo, cinco días antes de la presentación.
- Presentar los permisos legales respectivos para llevar a cabo el evento descrito en la cláusula segunda del presente convenio.

**CLÁUSULA CUARTA: PLAZO.-**

El plazo de duración del presente convenio es inmediato, una vez que se cumplan las obligaciones de ambas partes, y terminado el evento a las ..... del .....

**CLÁUSULA QUINTA: DECLARATORIA DE SUSPENSION DE EVENTO:**

Las partes acuerdan que en caso de que el evento del .....a cargo del ....., se suspenda por casos imputables a ....., el Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro retendrá el 50% del valor entregado a la firma del convenio por parte de

..... para cubrir todos los costos y daños que resultaren de la cancelación de dicho evento.

En caso que el evento no se realizare por fuerza mayor, el Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro restituirá el 75% del valor total del presente convenio, quedando el 25% restante para el Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro para cubrir los costos administrativos, técnicos y operativos en que haya incurrido para la realización del evento.

**CLÁUSULA SEXTA: POLÍTICAS DEL TEATRO CENTRO CÍVICO DE GUAYAQUIL.-**

..... será responsable de la realización del evento .....a cargo del ....., quedando los bienes del Teatro Centro Cívico a su disposición para su correcto funcionamiento y uso, motivo por el cual ..... declara que recibe los bienes en perfecto estado y en pleno funcionamiento.

.....podrá grabar el evento en audio y video, no existiendo ningún costo por estas actividades de grabación y tendrá el derecho exclusivo de distribución de lo grabado.

..... podrá poner en práctica precauciones de seguridad en ciertas áreas del Teatro, siempre en coordinación con el personal de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, para garantizar la privacidad del orador el que contará con acceso privado a las instalaciones de camerinos y vestuarios.

..... proporcionará su propio personal de seguridad particular para el comediante.

Está totalmente prohibido el consumo de alcohol, comidas, bebidas y tabaco en la sala y bar del Teatro Centro Cívico, antes, durante, y después del evento.

Queda totalmente prohibido el ingreso de alimentos y bebidas de cualquier tipo a la sala principal del Teatro Centro Cívico por parte del público en general.

Los horarios descritos en la cláusula tercera, literal a) del presente convenio deben cumplirse cabalmente. En el caso de que .....requiera de más tiempo del ya acordado en el presente convenio, el Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro podrá permitirlo siempre que ..... cancele el valor de USD\$300.00 por hora EXTRA.

**CLÁUSULA SÉPTIMA: CONTROVERSIAS.-**

En caso de suscitarse divergencias o controversias respecto de la interpretación, cumplimiento o ejecución del presente Convenio, las partes libre y voluntariamente tratarán de solucionarlas en forma directa y amistosa en un lapso no mayor a treinta (30) días plazo contados a partir de la notificación de cualquiera de ellas, señalando la divergencia o controversia surgida.



De no llegar a un acuerdo directo, la partes se someterán a un proceso arbitral administrado a través del Centro de Mediación y Arbitraje de la Procuraduría General del Estado con sede en la ciudad de Quito y, de conformidad a lo determinado en la Ley de Arbitraje y Mediación y en el Reglamento del Centro de Mediación y Arbitraje de la Procuraduría General del Estado. El arbitraje será en derecho y por lo tanto los árbitros serán designados de conformidad con lo que se determina en la Ley de la materia.

De llegar al procedimiento arbitral, las partes de mutuo acuerdo facultan a los árbitros para solicitar el auxilio de los funcionarios públicos, judiciales, policiales y administrativos para la ejecución de las medidas cautelares que una de las partes solicite y que la Ley faculte.

El proceso arbitral tendrá carácter de confidencial.

**CLÁUSULA OCTAVA: RATIFICACIÓN.-**

Las partes de mutuo acuerdo aceptan y ratifican todas las estipulaciones constantes en las cláusulas precedentes en fe de lo cual suscriben el presente instrumento en tres ejemplares de igual tenor y valor.

Guayaquil, .....

Firmas

.....  
.....  
.....

## Anexo 15 GARANTÍA

### DATOS DEL ORGANIZADOR

Tipo de solicitud: Alquiler \_\_\_\_\_ Auspicio \_\_\_\_\_

Institución: Pública \_\_\_\_\_ Privada \_\_\_\_\_

Educativa \_\_\_\_\_ Artística \_\_\_\_\_

Nombre de la Institución: \_\_\_\_\_

RUC: \_\_\_\_\_ Teléfonos: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

### II. DATOS DEL EVENTO

Denominación: \_\_\_\_\_

Concepto: Musical \_\_\_\_\_ Educativo \_\_\_\_\_ Teatral \_\_\_\_\_ Danza \_\_\_\_\_

Graduación \_\_\_\_\_ Otro (especifique) \_\_\_\_\_

Ensayo			Montaje		
Fecha	Hora inicio	Hora finalización	Fecha	Hora inicio	Hora finalización

Función			Desmontaje		
Fecha	Hora inicio	Hora finalización	Fecha	Hora inicio	Hora finalización

Lugar donde se presenta: \_\_\_\_\_

**Responsable del Evento:**

**Por el Organizador:** \_\_\_\_\_, declara y acepta que los bienes en general, puertas de madera, puertas de hierro, puertas de acero inoxidable, puertas metálicas, puertas de aluminio y vidrio, paredes de vidrio, pisos de alfombra, vinil, porcelanato, baldosas, pasamanos de acero inoxidable, butacas, cortinas, paneles de yute, paneles de madera, mesones de granito, mesones de madera, baterías sanitarias, tumbado metálico, lámparas fluorescentes, luces guías, luces camineras, rejillas de hierro, rejillas metálicas, están en excelentes condiciones, y que cualquier daño ocasionado a los mismos, durante la realización y/o ensayos, del evento anteriormente descrito, será cubierto por los organizadores del \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_.

El Organizador declarará conocer y aceptar las condiciones establecidas en este formulario y en las Normas y Regulaciones para la Realización de eventos en Teatro Centro Cívico Eloy Alfaro y realiza la entrega de la Garantía en el importe de USD\$ \_\_\_\_\_ en efectivo, o cheque No. \_\_\_\_\_.

Elaborado en la ciudad de Guayaquil el \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

C.I. \_\_\_\_\_

ANVERSO

Detalle del evento Nombre Fecha Hora  logos	CORTESIA	Detalle del evento Nombre Fecha Hora  logos	CORTESIA	Detalle del evento Nombre Fecha Hora  logos	CORTESIA
--	----------	--	----------	--	----------

REVERSO

RUC Fecha de autorización Nombre de la empresa Dirección  No. Boletos impresos Fecha del evento  No. Butaca Luneta	ADQUIRENTE	RUC Fecha de autorización Nombre de la empresa Dirección  No. Boletos impresos Fecha del evento  No. Butaca Luneta	ORGANIZADOR	RUC Fecha de autorización Nombre de la empresa Dirección  No. Boletos impresos Fecha del evento  No. Butaca Luneta	TEATRO
---	------------	---	-------------	---	--------

ANVERSO

Detalle del evento Nombre Fecha Hora	Detalle del evento Nombre Fecha Hora	Detalle del evento Nombre Fecha Hora
logos	logos	logos
VALOR	VALOR	VALOR

REVERSO

RUC Fecha de autorización Nombre de la empresa Dirección	RUC Fecha de autorización Nombre de la empresa Dirección	RUC Fecha de autorización Nombre de la empresa Dirección
No. Boletos impresos Fecha del evento	No. Boletos impresos Fecha del evento	No. Boletos impresos Fecha del evento
No. Butaca Luneta	No. Butaca Luneta	No. Butaca Luneta
ADQUIRENTE	ORGANIZADOR	TEATRO

**Anexo 18 FORMULARIO DE INGRESO DEL PERSONAL DE LA OSG Y TEATRO Y USO DE LOS ESPACIOS PARA ENSAYOS, ESTUDIOS Y OTROS**

SOLICITUD DEL PERSONAL PARA INGRESO Y USO DE ESPACIOS DEL TEATRO CENTRO CÍVICO ELOY ALFARO												
No. _____				Fecha <table style="display: inline-table; border: 1px solid black; text-align: center; width: 100px;"> <tr> <td style="width: 33%; font-size: small;">Día</td> <td style="width: 33%; font-size: small;">Mes</td> <td style="width: 33%; font-size: small;">Año</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año										
Nombre _____	Cargo _____											
<b>Motivo de permiso:</b>												
Ensayo <input type="checkbox"/>	Taller <input type="checkbox"/>				Reuniones <input type="checkbox"/>							
Reproducción de obras <input type="checkbox"/>	Mantenimiento <input type="checkbox"/>				Limpieza <input type="checkbox"/>							
Otros (especifique) <input type="checkbox"/>	_____											
Día	Mes	Año	Hora entrada	Hora de salida	No. de personas	Espacio a utilizar						
<b>Materiales que se ingresan</b>												
<b>Observaciones</b>												
<b>Aprobación</b>												
_____ Solicitante	_____ Jefe Inmediato	_____ Administrador Teatro	_____ Director									

**Anexo 19 SOLICITUD PARA EL CUMPLIMIENTO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS DEL PERSONAL**

<b>SOLICITUD No.</b>				
<b>HORARIO SUPLEMENTARIO Y/O EXTRAORDINARIO</b>				
Fecha: _____				
Nombre del servidor (a) _____				
Departamento: _____ Cargo: _____				
<b>Actividad a cumplir</b>				
<b>Fecha</b>				
<b>Hora</b>				
<b>Observaciones</b>				
Día	Mes	Desde	Hasta	
<b>Participantes:</b>				
1. _____		6. _____		
2. _____		7. _____		
3. _____		8. _____		
4. _____		9. _____		
5. _____		10. _____		
_____ Jefe Inmediato		_____ Financiero		_____ Recursos Humanos
_____ Administrador			_____ Director	

**SOLICITUD No.**

**HORARIO SUPLEMENTARIO Y/O EXTRAORDINARIO**

Fecha:

Nombre del servidor (a)

Departamento:  Cargo:

Fecha		Hora		Actividad a cumplir
Día	Mes	Desde	Hasta	

\_\_\_\_\_  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Financiero

\_\_\_\_\_  
Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Administrador del Teatro

\_\_\_\_\_  
Director



Anexo 20

SOLICITUD DE PERMISO DE AUSENTISMO

SOLICITUD DE PERMISO									
No. _____	Fecha <table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table>			Día	Mes	Año	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Día	Mes	Año							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
Nombre _____	Cargo _____								
<b>Motivo de permiso:</b>									
Calamidad doméstica <input type="checkbox"/>	Maternidad/paternidad <input type="checkbox"/>	Vacaciones <input type="checkbox"/>							
Enfermedad <input type="checkbox"/>	licencia <input type="checkbox"/>	Estudios <input type="checkbox"/>							
Otros (especifique) <input type="checkbox"/>	_____								
Reuniones oficiales <input type="checkbox"/>	_____								
Hora de salida <input type="text"/>	Hora de regreso <input type="text"/>								
Días de permiso <input type="text"/>	Desde <input type="text"/>	Hasta	<input type="text"/>						
_____	_____	_____	_____						
Solicitante	Jefe Inmediato	Recursos Humanos	Director						

**Anexo 21**

**CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN**

<b>TEATRO CENTRO CÍVICO ELOY ALFARO</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b> <b>CRONOGRAMA</b>																						
<b>Fecha:</b>											<b>Periodo de evaluación:</b>											
ACTIVIDADES	MES																				RESPONSABLE	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	#	#	#	18	19	20		
Elaboración del Cronograma de Actividades																						Unidad Recursos Humanos
Aprobación del cronograma por parte de la autoridad nominadora																						Dirección Administrativa
Notificación del cronograma del proceso																						Unidad Recursos Humanos
Notificación del proceso de evaluación																						Jefe Inmediato
Entrega de productos																						Funcionario y servidor a evaluar
Realización y envío de evaluaciones																						Jefe Inmediato
Recepción y tabulación de resultados																						Unidad Recursos Humanos
Publicación de resultados																						Dirección Administrativa
Recepción de apelaciones al proceso																						Unidad Recursos Humanos
Notificación de comités																						UARHS/Dirección
Establecimiento de comités																						Comité evaluación desempeño
Tabulación de resultados																						Unidad Recursos Humanos
Notificación al Ministerio de Relaciones Laborales sobre el proceso																						Unidad Recursos Humanos
<b>ELABORADO POR</b>																						<b>AUTORIZADO POR</b>
<b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>																						<b>DIRECTOR</b>



## FORMULARIO MRL-EVAL-01 - MODIFICADO

FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA USO DEL JEFE INMEDIATO					
DATOS DEL SERVIDOR:					
Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado):					
Denominación del Puesto que Desempeña:					
Título o profesión:					
Apellidos y Nombre del jefe Inmediato o superior inmediato (Evaluador):					
Periodo de Evaluación (dd/mm/aaaa):		Desde:	Hasta:		
EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO					
INDICADORES DE GESTIÓN DEL PUESTO ( # Actividades 0 Factor: 60%					
Descripción de Actividades	Indicador	Meta del Período Evaluado (número)	Cumplidos	% de Cumplimiento	Nivel de Cumplimiento
¿ A más del cumplimiento de la totalidad de metas y objetivos se adelantó y cumplió con objetivos y metas previstas para el siguiente periodo de evaluación ?			APLICA EL + 4 %	% DE AUMENTO	
				0	
<b>Total Actividades Esenciales:</b>				<b>0%</b>	
CONOCIMIENTOS	# Conocimientos:	0	Factor: 8%	Nivel de Conocimiento	

COMPETENCIAS UNIVERSALES			
# Competencias:		0	Factor: 8%
<b>ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE :</b>			
DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable	Frecuencia de Aplicación
APRENDIZAJE CONTINUO			
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL			
RELACIONES HUMANAS			
ACTITUD AL CAMBIO			
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS			
ORIENTACIÓN DE SERVICIO			
<b>Total Competencias Universales:</b>			<b>0%</b>
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO			Factor: 16%
DESCRIPCIÓN	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	Frecuencia de Aplicación
TRABAJO EN EQUIPO			
INICIATIVA			
<b>LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.</b>			
LIDERAZGO			
<b>Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo:</b>			<b>0%</b>
OBSERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO (EN CASO DE QUE LAS TENGA):			

**VALUACIÓN DEL CIUDADANO (PARA USO DE LAS UARHS) INFORMACIÓN PROVENIENTE DEL FORMULARIO EVALUACIÓN**

Nombre de la persona que realiza la	DESCRIPCIÓN	No. DE FORMULARIO	APLICA DESCUENTO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	% DE REDUCCIÓN

**TOTAL:** 0

**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN**

FACTORES DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN ALCANZADA
Indicadores de Gestión del puesto	0,0
Conocimientos	0,0
Competencias técnicas del puesto	0,0
Competencias Universales	0,0
Trabajo en equipo, Iniciativa y Liderazgo	0,0
Evaluación del ciudadano ( - )	0,0

**PROCESO INCORRECTO**

**PROCESO INCORRECTO**

**FUNCIONARIO (A) EVALUADOR (A)**

Fecha (dd/mm/aaaa):

**CERTIFICO:** Que he evaluado al (a la) servidor (a) acorde al procedimiento de la norma de Evaluación del Desempeño.

Nº 744

RAFAEL CORREA DELGADO

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República, en su artículo 3, numeral 6 consagra como deber primordial del Estado garantizar una administración pública libre de corrupción; Que al tenor de lo previsto en el artículo 119 de la Constitución Política de la República, es deber de las Instituciones del Estado coordinar sus acciones para la consecución del bien común; Que el artículo 111 de la Convención interamericana Contra la Corrupción establece entre sus medidas preventivas que los estados parte considerarán la aplicabilidad de medidas destinadas a crear, mantener y fortalecer dentro de sus estructuras institucionales, sistemas de adquisición de bienes y servicios que aseguren su publicidad, equidad y eficiencia. Del mismo modo, el artículo 9 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción de establecer que cada estado parte adoptará las medidas necesarias para establecer sistemas de contratación pública basados en la transparencia, que sean eficaces para prevenir corrupción; Que CONTRATANET es el Sistema Oficial de Información de Contratación Pública del Ecuador, conforme al Decreto Ejecutivo N° 122, publicado en el Registro Oficial N° 25 de 19 de febrero del 2003, desarrollado y administrado por la Comisión de Control Cívico de la Corrupción; Que mediante Decreto N° 1565, publicado en el Registro Oficial N° 302 de 29 de junio de 2006, se dispuso que todos los organismos y dependencias definidos en el artículo 2 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, están obligados a publicar en el Sistema Oficial de Información de Contratación Pública del Ecuador, CONTRATANTE, los procedimientos precontractuales relativos a la adquisición de bienes y servicios, y construcción de obras, cuyos respectivos presupuestos referenciales superen una cifra cuyo valor resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 (2 millonésimos) por el monto del Presupuesto General del Estado del correspondiente ejercicio económico; Que desde la entrada, en funcionamiento de CONTRATANTE, desarrollado y administrado por la Comisión de Control Cívico de la Corrupción, ha obtenido importantes resultados en cuanto a los objetivos de transparentar y agilizar los procedimientos de contratación; Que mediante Decreto N° 258, publicado en el Registro Oficial N° 66 de 18 de abril de 2007, se crea el Sistema Nacional de Compras Públicas, cuyos objetivos generales son garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en las compras públicas; convertir las compras públicas en un elemento dinamizador de la producción nacional; promover la participación de micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas, cómo proveedoras del sector público; agilizar, simplificar, adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna; impulsar la participación social a través de procesos de veeduría ciudadana que se desarrollen a nivel. Nacional; y, modernizar los procesos de compras públicas para e sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado; Que el referido Decreto N° 258 crea el Consejo Nacional de Compras Públicas, y dispone que la Subsecretaría de Innovación Tecnológica y Compras Públicas del Ministerio de Industrias y Competitividad actúe como Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Compras Públicas y, entre otras funciones," administre el Sistema Oficial de contratación Pública del Ecuador"

**Nº 744**  
**RAFAEL CORREA DELGADO**  
**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA**

Que, de conformidad con el apartado i) del Artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N°337 de 18 de mayo de 2004, todas las instituciones del Estado que conforman el Sector Público y las demás establecidas en el Artículo 1 de la propia Ley, difundirán a través de un portal de información o página Web, información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones.

En uso de las atribuciones que le confiere los artículos 171 numeral 9 de la Constitución Política de la República y 11 letras a) y ,b) del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

**DECRETA:**

Artículo 1.- El Ministerio de Industrias y Competitividad, a través de la Subsecretaría de Innovación Tecnológica y Compras Públicas, que actúa como Secretaria Técnica del Sistema Nacional de Compras Públicas, a partir de la vigencia del presente Decreto, administrará y desarrollará el portal del Sistema Oficial de Información de Contratación Pública y de Consultoría del Ecuador.

Artículo 2.- El portal del Sistema Oficial de Contratación Pública y de Consultoría del Ecuador se denominará [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec). y será la herramienta informática de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Compras Públicas para implementar, en forma integral, la política de transparencia y compra electrónica o subasta en línea, en el sector público ecuatoriano.

Artículo 3.- Todos los organismos y dependencias definidos en el artículo 2 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, están obligados a publicar en el portal del Sistema Oficial de Contratación Pública y de Consultoría del Ecuador, [www.COMPRASPUBLICAS.gov.ec](http://www.COMPRASPUBLICAS.gov.ec), los procedimientos precontractuales y documentos contractuales relativos a la adquisición de bienes y servicios, y construcción de obras, de conformidad a lo que defina el Consejo Nacional de Compras Públicas.

Los organismos y dependencias referidos en el inciso anterior además deberán transferir a la Secretaria Técnica del Sistema Nacional de Compras Públicas, en forma gratuita y obligatoria, las bases e información sobre contratación pública y consultoría que la Secretaría requiera para el desarrollo del Sistema Compras Públicas.

Las demás entidades señaladas en el Artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, difundirán sus procedimientos de contratación y los documentos relacionados con los mismos, en los términos del apartado i) del Artículo 7 de la referida Ley, en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

Artículo 4.- El traspaso de los recursos materiales y tecnológicos que actualmente se encuentran destinados a la administración y operación de CONTRATANET, se efectuará mediante la suscripción de un convenio entre el Ministerio de Industrias y Competitividad y la Comisión de Control Cívico de la Corrupción, en el cual se definirán los mecanismos y procedimientos para perfeccionar las transferencias que sean del caso.

**Nº 744**

**RAFAEL CORREA DELGADO**

**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA**

Artículo 5.- Agréguese un inciso al final del artículo 6 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública, con el siguiente texto:

"La información referida en el apartado i) del artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información será difundida de manera obligatoria a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) con los formatos y contenidos que defina la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Compras Públicas".

Artículo Final.- De la ejecución del presente decreto que entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese el señor Ministro de Industrias y Competitividad.

Dado en el Palacio Nacional, en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano de Quito, el día de hoy, 14 de noviembre de 2007

Rafael Correa Delgado

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

Raúl Sagasti

MINISTRO DE INDUSTRIAS Y COMPETITIVIDAD



ORDEN DE COMPRA

No.

DEPARTAMENTO SOLICITANTE

FECHA

CANTIDAD	UNIDAD	ARTÍCULOS	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL

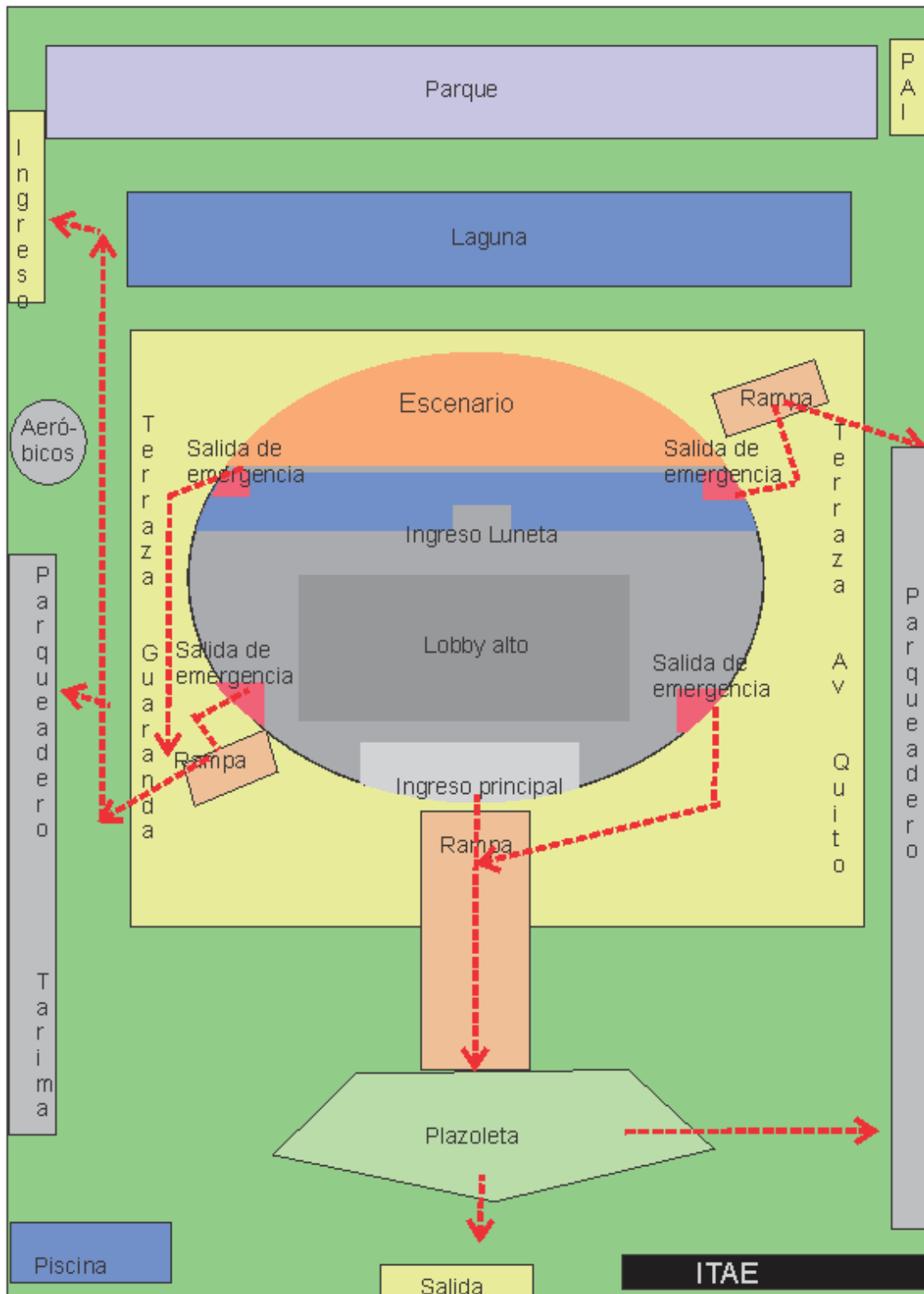
Solicitado por

Autorizado por

Recibido por

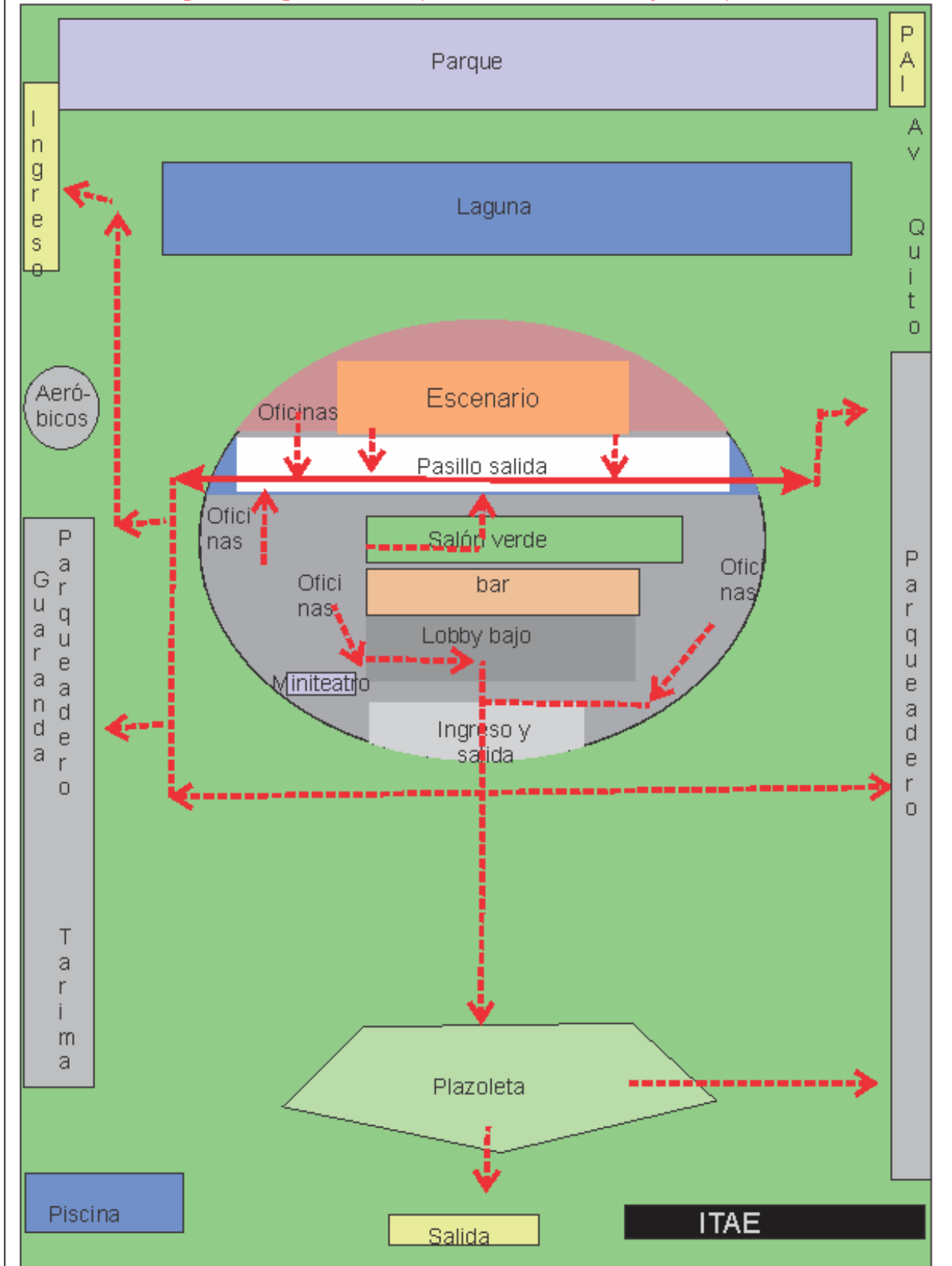
## Anexo 25 VÍAS DE ESCAPE

En caso de emergencias siga el camino que indican las líneas rojas del presente documento



## LOBBY BAJO

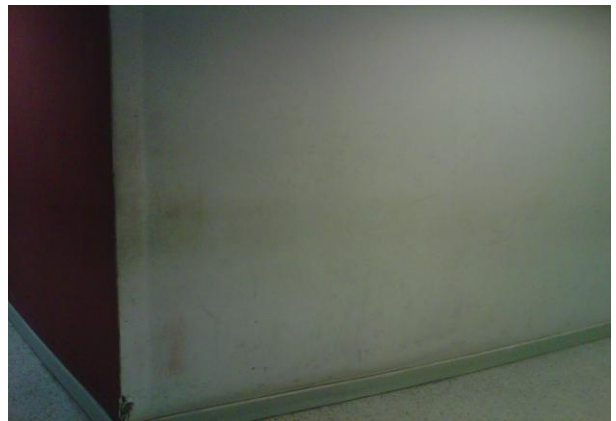
En caso de emergencias siga el camino que indican las líneas rojas del presente documento



**Anexo 26** MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ÁREAS DEL TEATRO



Suits



ingreso al escenario



Baños para damas



baños para caballeros

Camerinos





Puertas





Paredes



Recepción

