



MINISTERIO  
DE CULTURA

**MINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DE ELENOS NACIONALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL CORO NACIONAL**

**SAN SALVADOR, 2020**



## INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS.....	3
III. FUNDAMENTO LEGAL .....	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. DEFINICIONES .....	5
VI. CUERPO NORMATIVO.....	5
1. Visión y Misión Institucional. ....	5
2. Estructura Organizativa Institucional. ....	6
3. Estructura Organizativa del Coro Nacional.....	7
4. Cuadro de Servidores Públicos del Coro Nacional.....	8
5. Atribuciones. ....	8
6. Normativa Aplicable. ....	8
7. Objetivo del Coro Nacional .....	8
8. Funciones Generales.....	9
9. Funciones Específicas.....	9
9.1 Director del Coro Nacional .....	9
9.2 Administrador .....	10
9.3 Colaborador Administrativo.....	10
9.4 Pianista Acompañante.....	11
9.5 Archivista Musical.....	11
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	13
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	14

## **I. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización y Funciones como su nombre lo indica, contiene esencialmente la estructura organizativa de la institución, comúnmente llamada organigrama y las funciones de todos los puestos de trabajo del Ministerio de Cultura. El cumplimiento de estas funciones contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades organizativas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al puesto de trabajo en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente. También proporciona información a la máxima autoridad y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura organizativa de la institución.

Es de mencionar, que la estructura organizativa del Ministerio de Cultura fue aprobada mediante Acuerdo N° 040/2020, la cual responde a las necesidades internas y de la ciudadanía; tomando en cuenta también, la importante participación de las Direcciones Nacionales, que, de acuerdo a su objetivo principal y función general, permiten al Ministerio de Cultura el logro de los objetivos estratégicos institucionales; brindando así los bienes y servicios a la población.

## **II. OBJETIVOS**

1. Proporcionar un documento normativo que guíe a todo el personal del Ministerio de Cultura, sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la institución y las interrelaciones entre los niveles jerárquicos tanto internos como externos y los respectivos canales de comunicación y autoridad.
2. Definir y establecer la estructura orgánica y funcional, así como el control y responsabilidades acorde al quehacer diario, definidas en el objetivo y funciones de cada unidad administrativa.

## **III. FUNDAMENTO LEGAL**

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 45-C numeral 25. Compete al Ministerio de Cultura: “Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen”.
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 67. “La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización y Funciones cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas

necesarias.

Los Ministros de Estado serán los responsables del cumplimiento del presente Reglamento, como también del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Secretaría de Estado a su cargo.”

#### **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los responsables directos de cumplir el funcionamiento del presente Manual son todos empleados del Ministerio de Cultura, la actualización y modificación del organigrama interno estará a cargo de los Directores Nacionales, Directores y Jefes, quienes presentaran la justificación a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional para presentarla a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, responsables de elaborar los acuerdos de este Ministerio.

La Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, es responsable de desarrollar la actualización del Manual según las modificaciones solicitadas y de su resguardo.

El presente Manual, será actualizado automáticamente, cuando las estructuras orgánicas de una o varias unidades administrativas del Ministerio de Cultura, sea modificado, previa asesoría de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

La modificación automática radicará en sustituir en el Manual de Organización y Funciones la información aprobada previa a la modificación de la estructura orgánica; agregando en la hoja de bitácora las razones de la actualización, manteniendo en el Manual la firma del Titular.

El contenido de los Manuales de Organización y Funciones que se autoricen son de exclusiva responsabilidad de la Unidad Administrativa que los presenta.

## V. DEFINICIONES

**CN:** Coro Nacional

**DGA:** Dirección General de Administración

**DGPDI:** Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

**MAPRO:** Manual de Procesos y Procedimientos

**MOF:** Manual de Organización y Funciones

**PEI:** Plan Estratégico Institucional

**POA:** Plan Operativo Anual

**RIORE:** Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

## VI. CUERPO NORMATIVO

### 1. Visión y Misión Institucional.

#### **Visión**

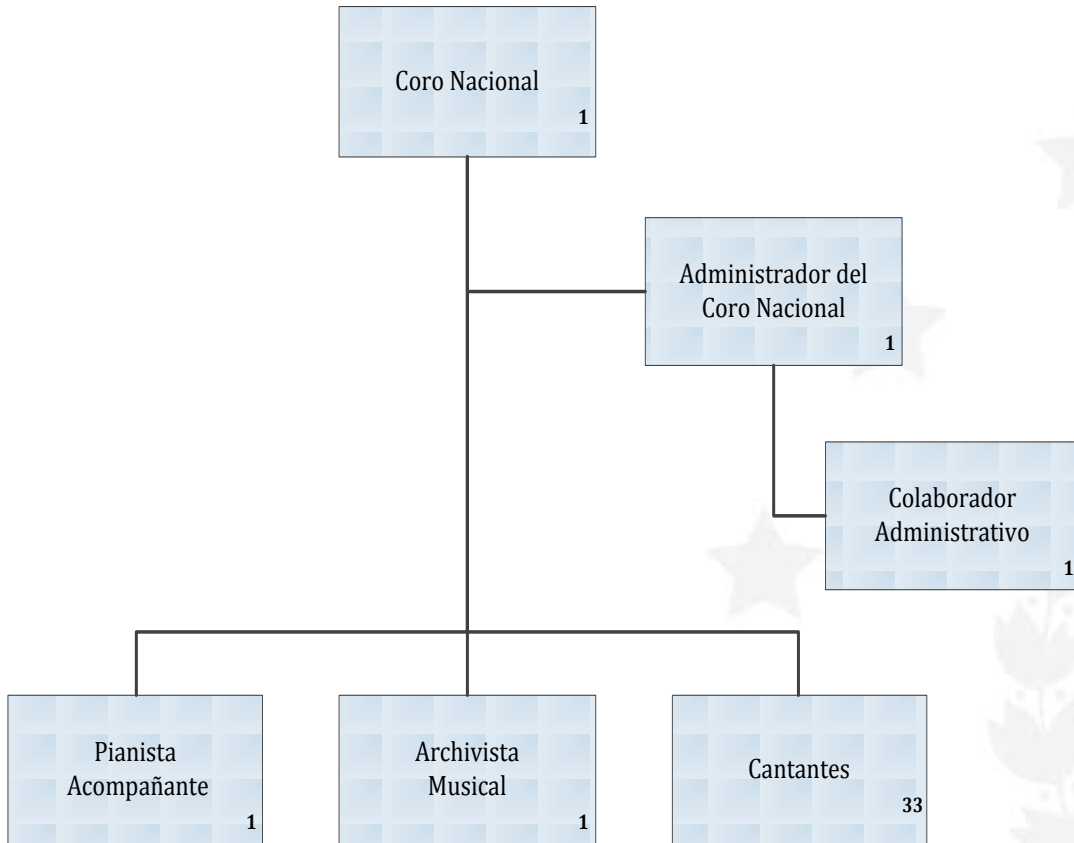
Ser la institución que garantiza el derecho a la cultura como factor de identidad y cambio social.

#### **Misión**

El Ministerio de Cultura asegura el derecho a la cultura y al fortalecimiento de las identidades salvadoreñas, ejecutando la rectoría de la protección, conservación, difusión del patrimonio cultural y las expresiones artísticas.



### 3. Estructura Organizativa del Coro Nacional



#### 4. Cuadro de Servidores Públicos del Coro Nacional

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en el Coro Nacional:

<b>Cuadro de Servidores Públicos del Coro Nacional</b>			
<b>Puesto</b> (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>	<b>Total</b>
Director Coro Nacional	0	1	1
Administrador	0	1	1
Colaborador Administrativo	0	1	1
Pianista Acompañante	1	0	1
Archivista Musical	0	1	1
Cantante	17	16	33
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>20</b>	<b>38</b>

#### 5. Atribuciones.

La Ley de Cultura, establece las siguientes atribuciones para el Coro Nacional:

“**Art. 96.-** La institución que vele por la cultura en el país garantizará el fomento de la producción y difusión de la música nacional. Con este propósito propiciará el desarrollo de eventos, certámenes públicos, convenios y espacios de radiodifusión para los artistas nacionales y sus obras.”

#### 6. Normativa Aplicable.

El Coro Nacional no tiene documentos normativos al momento de esta actualización del MOF.

#### 7. Objetivo del Coro Nacional

Impulsar, difundir y desarrollar el arte coral en El Salvador, mediante la promoción y proyección de diverso repertorio de la amplia literatura coral nacional y universal, creando espacios de vivencia artística contribuyendo al desarrollo sociocultural y artístico nacional.



## **8. Funciones Generales.**

- Planificar temporada de conciertos, tanto nacionales como internacionales.
- Fomentar la formación de públicos para la actividad coral a través de los intercambios culturales
- Difundir la música coral de autores nacionales, centroamericanos y/o extranjeros en nuestro país.
- Incentivar por medio de propuestas creativas corales, a la juventud y el público en general a ser parte de nuestro acervo cultural.
- Rescatar y difundir la música nacional y universal por medio de la actividad coral en los escenarios del ministerio de cultura

## **9. Funciones Específicas.**

### **9.1 Director del Coro Nacional**

#### **Misión.**

Planificar, coordinar y dirigir los ensayos y presentaciones del Coro Nacional, al más alto nivel artístico, asistiendo e instruyendo a los integrantes del Coro, a nivel individual y colectivo, sobre los requerimientos de la interpretación, además de definir las programaciones de los diferentes conciertos y temporadas anuales, de conformidad a la normativa técnica y legal establecida, con el fin de garantizar la calidad de canto en las presentaciones al público y mantener un sólido prestigio.

1. Planificar y ejecutar los ensayos, proporcionando a los cantantes la programación y obras corales a interpretar, así también, velar por el control de asistencia del personal y el cumplimiento de la normativa disciplinaria, para garantizar el ensamble que requiere la interpretación coral.
2. Coordinar y presentar la documentación relacionada al área de organización, planificación, recursos humanos, finanzas y comunicaciones del Coro Nacional a la Dirección General de Administración de Elencos Nacionales de acuerdo con los lineamientos emanados por la y el organigrama vigente que regirá el actuar de la unidad para lograr cumplir los objetivos de Dirección General de Administración de Elencos Nacionales
3. Dirigir la interpretación coral, en los ensayos y en las presentaciones al público, asistiendo e instruyendo a los integrantes del Coro Nacional, a nivel individual y colectivo, sobre los requerimientos de la interpretación, para lograr la armonía vocal requerida en las presentaciones al público.
4. Revisar y considerar composiciones corales, con criterios amplios que incluyan autores nacionales y del acervo universal, acordes a los conciertos programados y adecuándolas a los distintos sectores sociales, para enriquecer y variar el repertorio coral.
5. Considerar y autorizar las solicitudes para las presentaciones del Coro Nacional, según las directrices emitidas en la Dirección General de Administración de Elencos Nacionales, para integrarlas a los programas de trabajo.

6. Estudiar y analizar las obras corales en su origen, época, composición y autoría para preparar la dirección de la interpretación según las especificidades de cada obra.

## 9.2 Administrador

### Misión.

Elaborar, preparar y organizar la documentación y actividades administrativas y logísticas del Coro Nacional a través de los procesos y formularios bajo lineamientos administrativos, técnicos y normativos establecidos, para el cumplimiento de metas y objetivos del Plan Operativo Anual.

1. Elaborar, gestionar y presentar toda la documentación administrativa en el área de organización, planificación, recursos humanos, finanzas y comunicaciones mediante los lineamientos y procesos establecidos con el fin de garantizar el cumplimiento del desarrollo de las actividades y metas dicha unidad.
2. Organizar y archivar la documentación de la unidad del Coro Nacional, mediante los procedimientos establecidos, así también, elaborar el reporte mensual de la meta operativa de archivos institucionales, con el fin de mantenerlos ordenados y actualizados.
3. Cuantificar mensualmente los tiempos correspondientes a llegadas tardías, salidas temprano e inasistencias del personal, en base a la normativa legal vigente, generando un reporte que debe hacerse de conocimiento del empleado y firmado por la jefatura, para remitirlo en físico a la Unidad de Talento Humano y que éste aplique los descuentos respectivos.
4. Elaborar consolidado mensual de asistencia y tiempos utilizados por el personal, generando los reportes en el sistema de marcación, para remitirlo a la Unidad de Talento Humano en forma escaneada.
5. Gestionar compras de materiales y servicios; a través de requerimientos institucionales; para enviar a la unidad correspondiente para su autorización.
6. Controlar y reportar la entrada y salida de equipo de oficina o mobiliario, por medio de formulario entregado por la Unidad de Activo Fijo institucional, para el registro del movimiento de estos.

## 9.3 Colaborador Administrativo

### Misión.

Elaborar carpetas para el manejo adecuado de las partituras y manejar el archivo de gestión e intermedio de la Dirección del Coro Nacional, de acuerdo a los lineamientos de la Unidad de Archivos y las leyes y normativas institucionales.

1. Encuadernar las partituras del Coro Nacional mediante técnica artesanal, para facilitar el uso de las carpetas musicales en los ensayos y conciertos.
2. Recibir, clasificar, resguardar y archivar la documentación correspondiente al archivo

intermedio, mediante la aplicación de los lineamientos institucionales establecidos para realizar una efectiva función archivística.

3. Inventariar, resguardar y archivar la correspondencia interna y externa de los archivos de gestión del Coro Nacional, a través de la aplicación de los lineamientos institucionales establecidos para facilitar la consulta documental oportuna.

#### **9.4 Pianista Acompañante**

##### **Misión.**

Acompañar, apoyar, estudiar, y editar obras musicales con la ejecución de piano y tecnologías musicales, en ensayos, conciertos, audiciones y evaluaciones, para el óptimo desarrollo de las presentaciones y del elenco artístico del Coro Nacional.

1. Acompañar instrumentalmente al ensamble coral mediante la ejecución del piano para lograr la armonía coral y musical requerida en ensayos y conciertos.
2. Estudiar las obras musicales, elaborar arreglos y transcripciones instrumentales mediante el uso de tecnologías musicales aplicadas, con el propósito de facilitar la interpretación de las obras corales.
3. Apoyar, acompañar y asistir al Director en los ensayos y conciertos en la preparación vocal mediante interpretación de escalas musicales de acuerdo a la planificación anual, para lograr el desarrollo de las actividades del Coro Nacional.
4. Apoyar y acompañar en las audiciones de nuevo ingreso y en las evaluaciones regulares de los cantantes, midiendo el desarrollo del participante, para contribuir a la selección idónea del elenco artístico y óptimo desarrollo de éste.
5. Levantar y editar partituras mediante el uso de herramientas tecnológicas para recuperar y conservar las obras musicales del elenco.

#### **9.5 Archivista Musical**

##### **Misión.**

Archivar, suministrar y apoyar en mantener el inventario de obras corales del Coro Nacional de manera ordenada y actualizada a través del uso de técnicas de clasificación, codificación y resguardo de las partituras corales bajo los lineamientos administrativos, técnicos y legales establecidos para contribuir al desarrollo de las actividades de forma ordenada y ágil.

1. Archivar las obras corales del Coro Nacional, en base al inventario, clasificando, codificando y resguardando las partituras, con el objeto mantener ordenada y actualizada la información, que permita facilitar el acceso a éstas cuando sea requerida.

2. Suministrar a los coristas las partituras corales de acuerdo con la programación establecida bajo un sistema de entrega de depósito y devolución de los mismos para facilitar el desarrollo de ensayos y presentaciones.
3. Apoyar en el traslado de correspondencia del Coro Nacional con las oficinas centrales y otras dependencias o instituciones, según sea requerido, con el fin de agilizar la entrega de documentación.

## 9.6 Cantante

### **Misión.**

Preparar y participar en ensayos y conciertos a través de la ejecución de una correcta técnica vocal y manteniendo un estudio preciso de las obras corales necesarias de manera individual y colectiva con la debida sincronización, armonía y precisión en la interpretación de las piezas, en base a la planificación de la Dirección del Coro Nacional, con el fin de crear espacios de vivencia artística para propiciar el gusto estético de la literatura musical.

1. Preparar y ensayar, individualmente y en conjunto, las partes de las obras corales a interpretar con base en la lectura de las partituras asignadas y asistiendo a los ensayos programados, además de estudiar y analizar las obras corales, en su origen época, composición y autoría con el propósito de lograr el ensamble y la armonía vocal requerida para las presentaciones al público.
2. Realizar presentaciones corales con habilidades de sincronización, armonía y precisión en la interpretación de las piezas de música vocal, para ofrecer presentaciones de calidad y cumplir con la planificación anual programada.
3. Asistir a cursos, talleres, clases maestras y otras actividades similares complementarias para la actualización y mejoramiento de su trabajo interpretativo individual y colectivo.



## VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

El presente Manual tendrá vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

Autorizado:

\_\_\_\_\_  
Lcda. Suecy Callejas Estrada.  
Ministra de Cultura.

Revisión Jurídica:

\_\_\_\_\_  
Lic. Luis Gerardo González Cañadas.  
Director General de Asuntos Jurídicos.

Revisión Técnica:

\_\_\_\_\_  
Licda. Claudia Lisette Ramírez de Iglesias.  
Director General de Planificación y Desarrollo Institucional.

Visto Bueno:

\_\_\_\_\_  
Lcda. Vanessa Ruiz  
Directora General de Administración de Elencos Nacionales.

Presentado:

\_\_\_\_\_  
Lic. Julio Enrique García Polanco  
Director del Coro Nacional

Fecha de autorización:

\_\_\_\_\_

**VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.**

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	01/09/20	Se crea la Dirección General de Elencos Nacionales	Dependías que pertenecían a la de la Sub Dirección de Artes Escénicas y Subdirección de Música	<p>La razón del cambio es dejar en una sola Dirección Nacional todo lo relacionado a la formación en artes en sus diferentes disciplinas.</p> <p>RIOE Artículo 45-C, Compete al Ministerio de Cultura:</p> <p>25. Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen.</p>	Acuerdo N°040/2020