



MINISTERIO
DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES

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 de la Dirección Nacional de Artes.....	7
4.	Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección Nacional de Artes.....	8
5.	Atribuciones.....	8
6.	Normativa Aplicable.....	10
7.	Objetivo de la Dirección Nacional de Artes.....	10
8.	Funciones Generales.....	10
9.	Funciones Específicas.....	10
9.1	Director Nacional de Artes.....	10
9.2	Asistente Administrativa.....	11
9.3	Técnico Administrativo.....	12
9.4	Técnico de Proyectos y Capacitaciones.....	13
9.5	Técnico del Fondo Circulante de Monto Fijo.....	13
9.6	Recepcionista.....	14
9.7	Coordinador de proyectos especiales y comunicación artística.....	15
9.8	Diseñador Gráfico.....	15
9.9	Comunicador.....	16
9.10	Productor.....	16
9.11	Pianista Acompañante.....	17
VII.	VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	18
VIII.	BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	19

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

DNA: Dirección Nacional de Artes

DGA: Dirección General de Administración

DGPDI: Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos

MOF: Manual de Organización y Funciones

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

RIORE: Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

VI. CUERPO NORMATIVO

1. Visión y Misión Institucional.

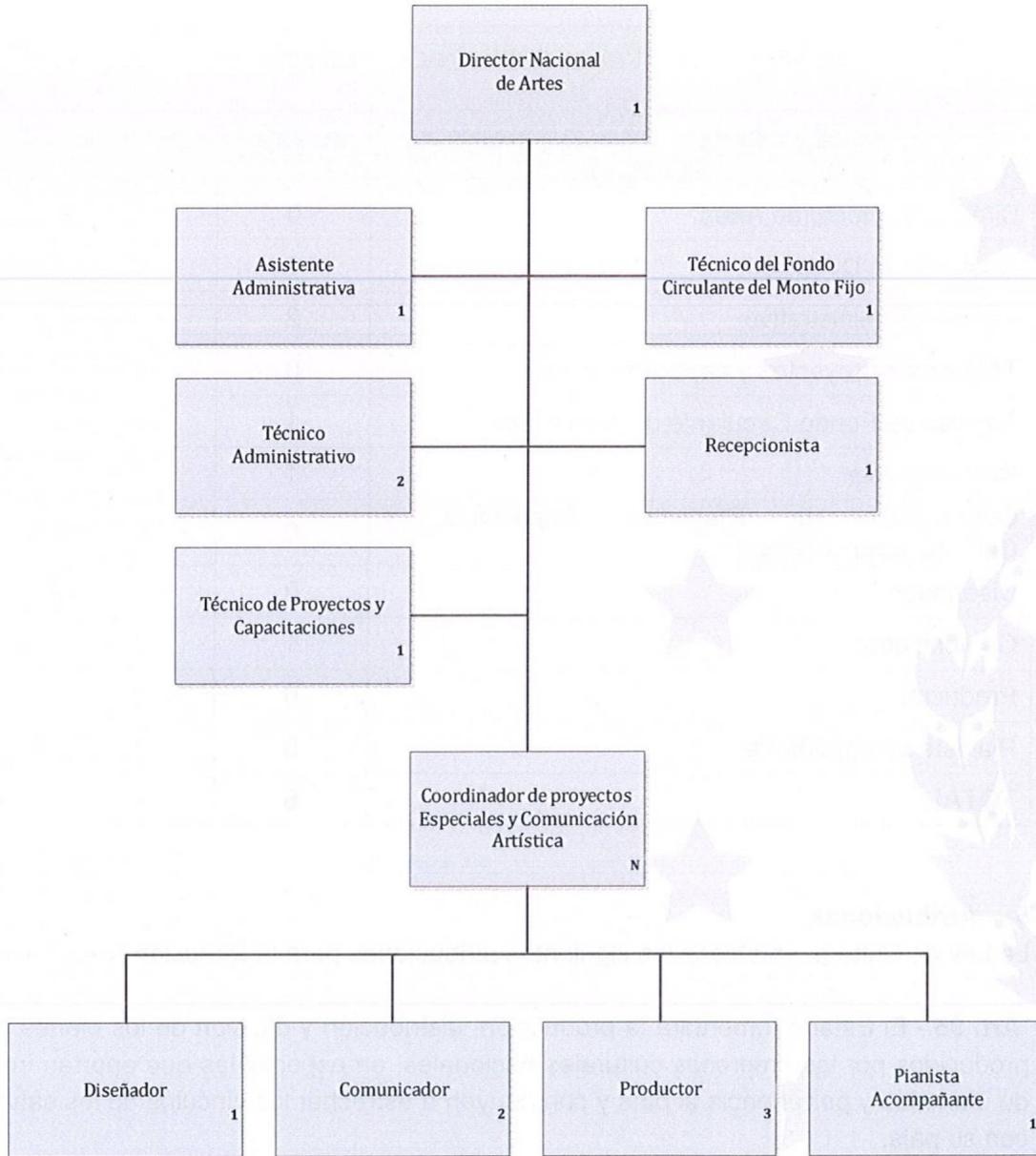
Visión

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

Misión

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

3. Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Artes.



4. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección Nacional de Artes.

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 la Dirección Nacional de Artes:

Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección Nacional de Artes			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Totales
Director Nacional de Artes	0	1	1
Asistente de Dirección	1	0	1
Técnico Administrativo	2	0	2
Técnico de proyectos y capacitaciones	0	1	1
Técnico de Fondo Circulante de Monto Fijo	1	0	1
Recepcionista	1	0	1
Coordinador de Proyectos Especiales y Comunicación Artística	0	0	0
Diseñador	0	1	1
Comunicador	1	1	2
Productor	0	3	3
Pianista acompañante	0	1	1
TOTAL	6	8	14

5. Atribuciones.

La Ley de Cultura, establece las siguientes atribuciones para la Dirección Nacional de Artes:

“**Art. 95.-** El Estado fomentará la producción, distribución y difusión de los bienes culturales producidos por las empresas culturales nacionales, en especial las que aportan imaginarios de identidad y pertenencia al país y contribuyen a estrechar los vínculos de los salvadoreños con su país.

El Estado deberá adoptar las medidas necesarias para el fomento y promoción de las MIPYMES con fines culturales.”

“**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.”

“**Art. 99.-** El Estado por medio de la institución que vele por la cultura en el país desarrollará políticas orientadas a fomentar la producción de cinematografía nacional y a garantizar su difusión tomando en cuenta la diversidad cultural, los derechos humanos y los derechos culturales de la población.

Asimismo, promoverá y fortalecerá la actividad cinematográfica nacional, a fin de que adquiera un nivel preponderante en el ámbito cultural nacional e internacional y en la configuración de la identidad de los salvadoreños, garantizando además que sus contenidos cumplan, con al menos, los siguientes objetivos:

- a) Contribuir al cumplimiento del derecho a la participación en la cultura y del derecho a la identidad cultural;
- b) Desarrollar programas de apoyo y estímulos para las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la producción o difusión de cinematografía nacional;
- c) Contribuir a mejorar la calidad de la cinematografía nacional; y,
- d) Fomentar la preservación de la identidad”

“**Art. 102.-** El Estado por medio de la institución que vele por la cultura en el país tendrá en materia de cinematografía, las atribuciones siguientes:

- a) Fomentar y promover a través de la Política Nacional de Cultura la producción, distribución, exhibición, comercialización, investigación, formación y preservación de las obras cinematográficas;
- b) Fortalecer, estimular y promover por medio de las actividades de cinematografía, la identidad, cultura e historia nacional de conformidad con los principios de la presente Ley;
- c) Coordinar la producción cinematográfica del sector público.
- d) Procurar la difusión de la producción del cine nacional en los diversos niveles del sistema educativo;
- e) Promover el uso del cine como medio de instrucción escolar y difusión cultural extraescolar;
- f) Promover la cooperación internacional y el intercambio con otras instituciones para la promoción de la cinematografía;
- g) Garantizar la actualización del directorio de realizadores, productores, distribuidores, comerciantes, sonidistas, guionistas, investigadores capacitadores, proteccionistas y otros relacionados a la obra cinematográfica y el arte audiovisual;
- h) Las establecidas en la presente Ley y Leyes afines.”

“**Art. 103.-** El Estado por medio de la institución que vele por la cultura en el país contará con una cineteca responsable de garantizar el rescate, clasificación, conservación, restauración, preservación y difusión de la obra cinematográfica de El Salvador”

6. Normativa Aplicable.

La Dirección Nacional de Artes no tiene documentos normativos al momento de esta actualización del MOF.

7. Objetivo de la Dirección Nacional de Artes.

Ser el ente que fomente, proponga e implemente políticas, estrategias y proyectos para el desarrollo y fortalecimiento de los procesos de creación, producción, formación, salvaguarda e investigación de las artes que faciliten el acceso de la población a la práctica y disfrute de las artes de forma inclusiva y territorial

8. Funciones Generales.

Fomentar y apoyar la producción de conciertos, espectáculos artísticos, productos audiovisuales y cine de las unidades propias de la Dirección Nacional de Artes y del sector artístico independiente. Además de fortalecer el acceso del sector artístico independiente y de la población en general a los servicios que se ofrecen en los teatros nacionales y otros espacios artísticos, garantizando la salvaguarda y preservación de éstos y de las obras artísticas patrimoniales en función del acceso de la población y del aporte a procesos de construcción de identidad. Asimismo, impulsar alianzas para apoyar la producción artística institucional, del sector independiente y su proyección al público para generar participación inclusiva de la población en las actividades y eventos artísticos que propone y produce la Dirección Nacional de Artes.

9. Funciones Específicas.

9.1 Director Nacional de Artes.

Misión

Dirigir, planificar, supervisar e implementar políticas, estrategias y proyectos culturales para el desarrollo, fortalecimiento y promoción de los procesos de creación, producción, formación, salvaguarda e investigación de las artes y del pensamiento artístico a través de la articulación con el sector cultural para el crecimiento profesional, la proyección de los artistas y el fomento del potencial transformador de las artes en la sociedad para facilitar el acceso de la población a la práctica y disfrute de las artes de forma inclusiva y territorial.

1. Dirigir y supervisar procesos y procedimientos administrativos mediante la coordinación del equipo administrativo de la DNA, para cumplir resultados y acciones estratégicas del Ministerio de Cultura.
2. Planificar, supervisar e implementar políticas públicas y estrategias relacionadas con las artes mediante la organización y coordinación de las unidades especializadas para contribuir a la transformación social, la paz y la convivencia.

3. Planificar, supervisar e implementar proyectos culturales para el desarrollo, fortalecimiento y promoción de los procesos de creación, producción, formación, salvaguarda e investigación de las artes a través de la articulación de las subdirecciones y sus equipos administrativos para facilitar el acceso de la población a la práctica y disfrute de las artes de forma inclusiva y territorial.
4. Supervisar procesos de gestión cultural de forma coordinada con las instancias encargadas para proveer a los usuarios servicios artísticos institucionales con eficiencia e inclusión.
5. Orientar las acciones de la DNA de forma coordinada con las instancias administrativas y jurídicas para el cumplimiento de las normativas y del marco legal que rige el accionar de la DNA.

9.2 Asistente Administrativa

Misión.

Recibir, elaborar, organizar, clasificar y resguardar los archivos documentales de forma física y digital del Director Nacional, además de asistirle y atender a los usuarios vía telefónica o personal en cumpliendo con la normativa técnica y Legal Vigente para apoyar las diferentes actividades de la Dirección Nacional de Artes.

1. Asistir a la Dirección Nacional de Artes en cuanto a la elaboración y redacción de documentos mediante el seguimiento de las marginaciones emanadas por la dirección, además de canalizar llamadas telefónicas y fotocopiar documentos para optimizar los recursos y agilizar el desempeño de las actividades que se desarrolla desde la dirección.
2. Recibir, despachar, clasificar resguardar y archivar la correspondencia interna y externa de la directora o director a través de la clasificación en orden cronológico de los documentos para proceder a archivarlo en folders de palanca realizando una efectiva función archivística propiciando la integración de los archivos y facilitando la consulta documental oportuna.
3. Atender al público que solicite información, espacios o elencos artísticos indicando los procesos a seguir para dar respuesta a los requerimientos realizados y facilitar con ello los trámites que ingresan a la dirección.
4. Elaborar y atender la agenda del o la directora/a mediante la organización de las actividades a las que sea convocado/a para preparar la documentación complementaria, optimizar el tiempo y la eficiencia en el desarrollo de sus actividades.
5. Elaborar y gestionar los requerimientos de transporte e informática mediante el usos de los sistemas en línea para asegurar que las diferentes unidades y subdirecciones que forman parte de la DNA tengan acceso a los servicios y den cumplimiento a las actividades encomendadas.

9.3 Técnico Administrativo

Misión

Supervisar, coordinar, gestionar, administrar y controlar los procesos de recursos humanos, organización y planificación, así como velar que el desarrollo de estas se realicen dentro de los márgenes establecidos por leyes, manuales, normativas, reglamentos y lineamientos institucionales por medio de reuniones, informes, gestión de actividades y requerimientos en base a la normativa técnica y legal vigente y a los procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1. Coordinar, consolidar y preparar el Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Artes, a través del seguimiento de los reportes elaborados y proporcionados por las subdirecciones que conforman la DNA, con el fin de presentar y dar cumplimiento a las metas establecidas en el año y aquellas actividades que derive de este.
2. Apoyar la gestión administrativa, técnica y logística de los proyectos estratégicos de la DNA a través de las solicitudes emanadas de la Dirección para el efectivo cumplimiento de los proyectos y las actividades derivadas de estos.
3. Coordinar, consolidar, preparar y dar seguimiento a los documentos que sustentan la organización y las actividades administrativas, técnicas y logísticas de la DNA, a través de la actualización de los Manuales de Operación y Funciones (MOF) y Procesos y Procedimientos (MAPRO) presentados por las diferentes Direcciones de la DNA con el fin de ser remitidos a la unidad solicitante.
4. Recibir, clasificar, resguardar y archivar la documentación relacionada al área de organización, planificación y recursos humanos de la DNA por medio de la clasificación en orden cronológico de los documentos para proceder a archivarlo en folders de palanca realizando una efectiva función archivística propiciando la integración de los archivos y facilitando la consulta documental oportuna.
5. Elaborar y presentar la documentación administrativa y operativa relacionada en el área de organización y planificación de la DNA, mediante informes, notas, seguimientos y demás documentación requerida por el Despacho Ministerial, Dirección General de Administración o las unidades bajo esta última con el fin de dar respuesta a los requerimientos e informar del trabajo realizado desde la Dirección
6. Recibir, revisar, procesar y gestionar la documentación presentada por las dependencias de la DNA para su debida autorización y que correspondan a los controles de asistencia: acciones de personal, licencias sin goce de sueldo, consolidados mensuales, descuentos y reintegros de alimentación, así como traslados, contratación y Misiones Oficiales, mediante de los formatos establecidos, verificando se aplique el buen manejo de los marcos legales, para que los responsables de áreas, administradores o encargados del control de asistencia efectúen el proceso final de consolidación y registro ante las dependencias oportunas.
7. Gestionar y legalizar, ante instancias correspondientes los diferentes procesos administrativos de Recursos Humanos que sean asignados por la DNA mediante los procedimientos establecidos para cada trámite, basándose en los procedimientos

institucionales, leyes o normativas vigentes para que la Unidad de Talento Humano procese y legalice la documentación.

9.4 Técnico de Proyectos y Capacitaciones

Misión.

Identificar, coordinar, gestionar y realizar proyectos culturales institucionales, procesos de formación continua y capacitaciones en temas de gestión cultural a través de las iniciativas de la Dirección Nacional de Artes, procesos investigativos y sus herramientas para para el desarrollo y fortalecimiento de los procesos de creación, producción, formación, salvaguarda e investigación de las artes en base a la normativa técnica y legal vigente y a los procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1. Identificar, formular y ejecutar proyectos culturales institucionales a través de las iniciativas de la Dirección Nacional para para el desarrollo y fortalecimiento de los procesos de creación, producción, formación, salvaguarda e investigación de las artes
2. Coordinar y gestionar procesos de formación continua a través de capacitaciones, talleres y clases maestras con el fin de proyectar y potencias las habilidades del personal del Ministerio de Cultura y dar cumplimiento a las metas establecidas en el año y aquellas actividades que derive de este.
3. Apoyar la gestión administrativa, técnica y logística de los proyectos estratégicos de la DNA a través de las solicitudes emanadas de la Dirección para el efectivo cumplimiento de los proyectos y las actividades derivadas de estos.
4. Realizar capacitaciones en temática cultural, a través del uso de herramientas investigativas para incentivar propuestas culturales, desarrollar habilidades y procesos de mejora desde el Ministerio de Cultura
5. Analizar, revisar y valorar propuestas de Convenios Culturales, delegados por la Dirección Nacional de Artes, en base a la normativa técnica legal y vigente para respaldar los procesos del Ministerio en temas de cooperación e impulsar alianzas para apoyar la producción artística institucional
6. Recibir, clasificar, resguardar y archivar la documentación por medio de la clasificación en orden cronológico de los documentos para proceder a archivarlo en folders de palanca realizando una efectiva función archivística y facilitando la consulta documental oportuna

9.5 Técnico del Fondo Circulante de Monto Fijo

Misión.

Gestionar, manejar y controlar los recursos asignados para la operación del fondo circulante de monto fijo, caja chica y servicios emergentes necesarios, mediante el uso de formularios, cheques, así como fungir como custodia del efectivo en caja, según la normativa del Ministerio de Hacienda, para el normal funcionamiento de las unidades organizativas de la Dirección Nacional.

1. Gestionar oportunamente los reintegros de fondos, mediante la póliza de reintegro y remitirla a la Unidad Financiera Institucional, acompañada de la documentación probatoria (facturas, vales de caja chica, recibos, etc.) para suplir las necesidades institucionales de la DNA
2. Manejar el fondo circulante monto fijo por medio de pagos en concepto de honorarios, viáticos, adquisición de bienes o servicios e inversiones de activos fijos con el monto permitido, para cumplir con las necesidades institucionales de la DNA.
3. Controlar la documentación recibida por parte de las unidades solicitantes, mediante facturas con sello y recibido de conformidad por parte de la Unidad solicitante y la respectiva autorización por parte de la DNA, para asegurar la erogación de los recursos.
4. Manejar el uso de la caja chica de la DNA mediante la documentación comprobatoria para pagos en concepto de adquisición de bienes o servicios requeridos por parte de las unidades para suplir las necesidades de las dependencias de conformidad con la normativa legal vigente.

9.6 Recepcionista

Misión.

Recibir, entregar, atender, responder y despachar de forma oportuna y amable a los visitantes internos y externos de la Dirección Nacional de Artes que se presenten a realizar diferentes trámites, asimismo entregar oportunamente la correspondencia institucional o personal que a diario se recibe; a través de llamadas telefónicas, medios escritos o presencial; además de realizar actividades de archivo de acuerdo al marco normativo legal establecido, para mantener dentro de la dirección un buen clima laboral y dar una buena imagen y realizar una efectiva labor archivística.

1. Recibir las solicitudes para elaboración de constancias de salarios de los empleados; vía telefónica, por escrito o de forma personal; para luego pasar el requerimiento a la persona encargada de elaborar las mismas en la Unidad de Talento Humano y obtener el documento requerido para cada empleado entregándolo oportunamente.
2. Atender a los visitantes que se presentan a diario a realizar diferentes trámites; dándoles una adecuada orientación hacia el lugar que visitan; para que sean atendidos oportunamente y con ello se lleven una buena imagen de la institución.
3. Responder a las llamadas telefónicas internas y externas; atendiendo oportunamente el conmutador, para que haya buena comunicación y atención al cliente.
4. Despachar correspondencia institucional y personal que se recibe a diario, entregándola de forma personal, para que reciban oportunamente la misma.
5. Recibir, clasificar, resguardar y archivar la documentación de la DNA entregada por cada área de trabajo por medio de la clasificación en orden cronológico de los documentos para proceder a archivarlo en folders de palanca realizando una efectiva función archivística propiciando la integración de los archivos y facilitando la consulta documental oportuna

9.7 Coordinador de proyectos especiales y comunicación artística.

Misión.

Coordinar, promover, difundir y planificar estrategias de promoción y difusión en función de la noticia artística y la promoción de valores de las artes salvadoreñas además de coordinar proyectos especiales que generen impacto en la población para brindar a ésta la información actualizada de las actividades desarrolladas y a desarrollar por la Dirección Nacional de Artes y difundir el quehacer de este a nivel nacional incrementando el acceso de la población a servicios culturales originados desde la Dirección.

1. Promover y difundir las actividades y los elencos artísticos administrados por la Dirección Nacional de Artes a través de la publicación de afiches, imágenes, videos y notas periodísticas para brindar a la población la información actualizada del quehacer cultural de la Dirección.
2. Coordinar y planificar estrategias de promoción y difusión, en función de la noticia artística y la promoción de valores de las artes salvadoreñas, en coordinación con la unidad de comunicaciones institucional, el equipo técnico de comunicaciones de la dirección y los enlaces de las subdirecciones de la DNA para generar impacto en la población sobre el quehacer cultural de ésta.
3. Coordinar proyectos especiales que generen impacto en la población a través de diversas iniciativas y/o requerimientos emanados por las instancias internas y externas del Ministerio de Cultura, para fortalecer la riqueza cultural del país e incrementar el acceso de la población a servicios culturales originados desde esta.

9.8 Diseñador Gráfico

Misión.

Desarrollar, diseñar y producir material gráfico de identidad y promoción de la dirección nacional, a través de la implementación de los lineamientos establecidos por el gobierno central, el titular de la institución y la jefatura inmediata con el fin de consolidar una línea gráfica representativa del Ministerio y sus dependencias, además de difundir las actividades y servicios que se brindan a la ciudadanía en general.

1. Desarrollar la línea gráfica para piezas de identidad de la Dirección Nacional, campañas cívicas, de promoción y demás requeridas por la jefatura inmediata para difundir el quehacer del Ministerio de Cultura y de la Dirección.
2. Diseñar materiales de publicidad, promoción e imagen institucional en general, con base en la información recibida por la Dirección Nacional, para promover los eventos y temporadas culturales internas y externas.

3. Producir el arte final de las diferentes piezas gráficas diseñadas, con los requerimientos técnicos específicos según el medio en que serán difundidas (impreso, web o multimedia), para la divulgación de las mismas.
4. Revisar y archivar digitalmente el material gráfico producido mensualmente y anualmente, bajo las normas de resguardo archivístico institucional, con el fin de propiciar un óptimo resguardo documental.
5. Elaborar informes semanales de los diseños realizados mediante el envío digital de la documentación para crear un registro de los diseños elaborados desde la Dirección Nacional de Artes.

9.9 Comunicador

Misión.

Promover, difundir, apoyar, atender y ejecutar estrategias de promoción y difusión en función de la noticia artística y la promoción de valores de las artes salvadoreñas para brindar a la población en general la información actualizada de las actividades desarrolladas y a desarrollar por las diferentes dependencias administradas por la Dirección Nacional de Artes y demás designadas por la jefatura inmediata cumpliendo con la normativa legal vigente, para difundir el quehacer de los elencos de la dirección a nivel nacional.

1. Promover y difundir las actividades artísticas de los espacios y los elencos administrados por la Dirección Nacional de Artes a través de la publicación de afiches, imágenes, videos y notas periodísticas para brindar a la población información actualizada del quehacer cultural.
2. Ejecutar estrategias de promoción y difusión en función de la noticia artística y la promoción de valores de las artes salvadoreñas, de acuerdo a lo indicado por la coordinación de proyectos especiales y comunicaciones de la Dirección Nacional de Artes para generar impacto en la población sobre el quehacer cultural.
3. Apoyar y atender las iniciativas del sector independiente mediante las solicitudes de éstos y bajo la asignación de la jefatura inmediata para visibilizar el trabajo del sector artístico independiente.
4. Atender al público en general a través de correo electrónico, teléfono o personalmente, para brindar información sobre los eventos e información del quehacer artístico de la DNA.
5. Elaborar informes de las coberturas realizadas mediante el envío digital de la documentación para crear un registro de las coberturas ejecutadas desde la Dirección Nacional de Artes.

9.10 Productor

Misión.

Elaborar, facilitar y apoyar las estrategias, procesos y actividades de los proyectos solicitados por la Dirección Nacional de Artes, a través de la planificación y ejecución de la producción de eventos atendiendo aspectos logísticos, técnicos y administrativos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de esta dirección.

1. Elaborar estrategias de producción de eventos con las unidades de la Dirección Nacional de Artes a través de la creación de proyectos solicitados por las subdirecciones para facilitar el desarrollo de los eventos establecidos en la planificación anual de la Dirección Nacional de Artes.
2. Facilitar y apoyar en los procesos de producción de la Dirección Nacional a través del intercambio de herramientas técnicas y administrativas para el oportuno desarrollo de las actividades planificadas por la Dirección Nacional de Artes.
3. Realizar monitoreo y seguimiento logístico de los proyectos de la Dirección Nacional de Artes, propiciando espacios adecuados, optimizando materiales y otros recursos necesarios para la producción de eventos y actividades.
4. Recibir, clasificar, resguardar y archivar la documentación relacionada al área de producción de la Dirección Nacional de Artes a través de la clasificación en orden cronológico de los documentos para proceder a archivarlo en folders de palanca realizando una efectiva función archivística propiciando la integración de los archivos y facilitando la consulta documental oportuna.

9.11 Pianista Acompañante

Misión.

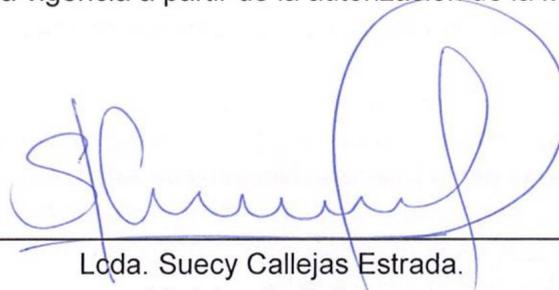
Acompañar, estudiar, apoyar y editar obras musicales con la ejecución de piano y tecnologías aplicadas, en ensayos, conciertos, audiciones y evaluaciones, para el óptimo desarrollo de las presentaciones de los elencos artísticos de la Dirección Nacional de Artes.

1. Acompañar instrumentalmente a los elencos de la Dirección Nacional de Artes, cuando le sea solicitado, mediante la ejecución del piano para lograr la armonía requerida en ensayos y conciertos.
2. Estudiar las obras musicales, elaborar arreglos y transcripciones mediante el uso de tecnologías musicales aplicadas, con el propósito de facilitar la interpretación y adaptación de las obras a las producciones artísticas de los elencos.
3. Apoyar, acompañar y asistir a los Directores en los ensayos y conciertos requeridos, a través de la ejecución del piano en la preparación instrumental de acuerdo a la planificación anual, para lograr el óptimo desarrollo de las actividades de los elencos de la Dirección Nacional de Artes.
4. Apoyar y acompañar en las audiciones de nuevo ingreso y en las evaluaciones regulares de los elencos, interpretando piezas musicales como apoyo en el desarrollo de las audiciones, para contribuir a la selección idónea del elenco artístico y óptimo desarrollo de éste.

VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

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

Autorizado:



Lcda. Suecy Callejas Estrada.
Ministra de Cultura.

Revisión Jurídica:



Lic. Luis González
Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Revisión Técnica:



Licda. Claudia de las Heras.
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

Presentado:



Lic. Salvador Ernesto Vasquez Tamayo
Director Nacional de Artes

Fecha de autorización:

OCT 2020

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	01/09/2020	<p>Se cambió el título de Subdirección a Dirección La Subdirección de Música y Subdirección de Artes Escénicas fueron trasladadas a la Dirección General de Administración de Elencos Nacionales</p>	<p>La Dirección Nacional de Artes poseía 4 Subdirecciones</p>	<p>La razón del cambio es dejar en una sola Dirección Nacional todo lo relacionado a la formación en artes en sus diferentes disciplinas.</p> <p>RIOE Artículo 45-C, Compete al Ministerio de Cultura:</p> <p>21. Propiciar el desarrollo de la formación artística y cultural formal, no formal e informal, en las distintas disciplinas, en coordinación con las instancias pertinentes.</p> <p>25. Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen.</p>	<p>Acuerdo N°040/2020</p>

