



MINISTERIO  
DE CULTURA

**MINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES**

**SAN SALVADOR, 2020.**



## INDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. OBJETIVOS.....	3
III. FUNDAMENTO LEGAL .....	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. DEFINICIONES .....	4
VI. CUERPO NORMATIVO.....	5
1. Visión y Misión Institucional.....	5
2. Estructura Organizativa Institucional.....	6
3. Estructura Organizativa Interna de la Dirección Nacional de Formación en Artes.....	7
4. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección Nacional de Formación en Artes.....	8
5. Atribuciones.....	8
6. Normativa Aplicable.....	9
7. Objetivo de la Dirección Nacional de Formación en Artes.....	9
8. Función General.....	10
9. Funciones Específicas.....	10
9.1 Director Nacional de Formación en Artes.....	10
9.2 Técnico Administrativo.....	11
9.3 Productor.....	13
9.4 Coordinador de Proyectos Especiales.....	14
9.5 Técnico de Comunicaciones.....	14
9.6 Coordinador Académico.....	15
9.7 Técnico del Fondo Circulante.....	16
9.8 Colaborador Administrativo.....	18
9.9 Diseñador Gráfico.....	18
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	20
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	21

## **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 organizativa.

## **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 ala 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 organizativas 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 Organizativa que los presenta.

#### **V. DEFINICIONES**

**CENAR:** Centro Nacional de Artes

**DGA:** Dirección General de Administración

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



**DNA:** Dirección Nacional de Artes

**DNFA:** Dirección Nacional de Formación en Artes

**DNCCPC:** Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales

**DNBA:** Dirección Nacional de Bibliotecas y Archivo.

**DNMSE:** Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposiciones

**DNPC:** Dirección Nacional de Patrimonio Cultural

**END:** Escuela Nacional de Danza “Morena Celarié”

**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

**SCOJ:** Sistema de Coros y Orquestas Juveniles

## **VI. CUERPO NORMATIVO**

### **1. Visión y Misión Institucional.**

#### **Visión**

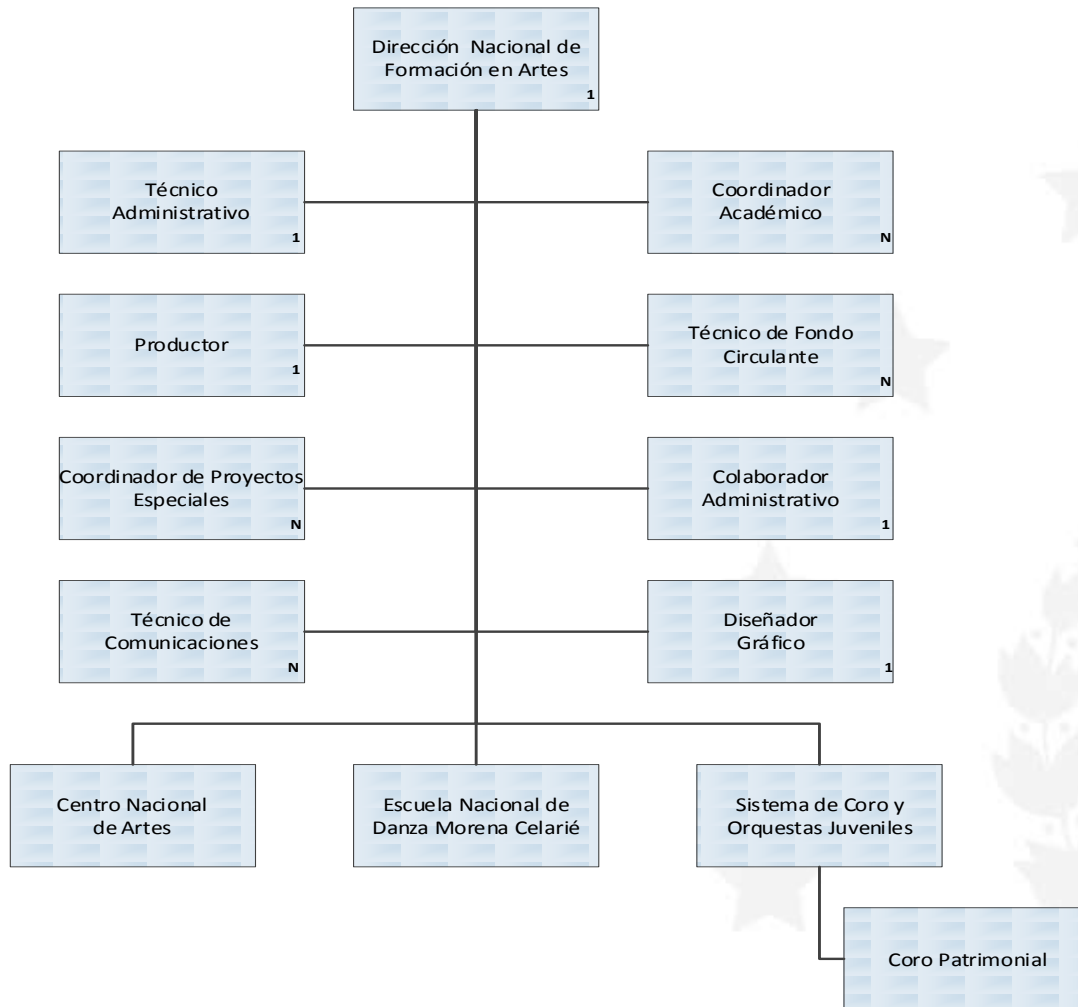
Ser la institución que garantiza el derecho a la cultura como factor de identidad y cambio social.

#### **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 Interna de la Dirección Nacional de Formación en Artes.



#### 4. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección Nacional de Formación en 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 el área de la Dirección de la Dirección Nacional de Formación en Artes:

<b>Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección Nacional de Formación en Artes.</b>			
<b>Puesto</b> (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>	<b>Total</b>
Director Nacional de Formación en Artes		1	1
Técnico Administrativo		1	1
Productor(a)	1		1
Coordinador de Proyectos Especiales			0
Técnico de Comunicaciones			0
Coordinador Académico			0
Técnico de Fondo Circulantede Monto Fijo			0
Colaborador Administrativo	1		1
Diseñador(a) Gráfico(a)	1		1
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>5</b>

#### 5. Atribuciones.

El Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo establece en el artículo 45-C numeral 21 que el Ministerio de Cultura deberá propiciar el desarrollo de la formación artística y cultural formal, no formal e informal, en las distintas disciplinas, en coordinación con las instancias pertinentes.

Es por ello, que la Dirección Nacional de Formación en Artes del Ministerio de Cultura es el ente responsable de los servicios educativos que oferta el Centro Nacional de Artes, Coro Patrimonial, Escuela Nacional de Danza Morena Celarié y Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, cubriendo así las disciplinas de Teatro, Música, Artes Plásticas, Canto Coral en Lengua Nahuat, Danza, Técnica Instrumental y Canto Coral.



## **6. Normativa Aplicable.**

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección Nacional de Formación en Artes relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
2. Ley General de Educación
3. Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
4. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
5. Reglamento Interno del Coro Patrimonial.
6. Manual de Convivencia de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié.
7. Norma de Convivencia del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles de El Salvador.
8. Guía para las Audiciones del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles de El Salvador.
9. Precios para la venta de productos y servicios por medio del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Cultura. (Tarifario Vigente).
10. Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Cultura
11. Manual de Organización y Funciones
12. Manual de Procesos y Procedimientos
13. Manual de Puestos de Trabajo
14. Manual para la Realización de los Movimientos Bienes Muebles
15. Ley de Acceso a la Información Pública
16. Ley de Ética Gubernamental
17. Disposiciones Generales del Presupuesto
18. Política de ahorro y Austeridad del Sector Público
19. Otras relacionadas al sector público.

## **7. Objetivo de la Dirección Nacional de Formación en Artes.**

Impulsar y fomentar el desarrollo de la formación artística y cultural a nivel técnico profesional, con los más altos estándares de calidad, así como desarrollar las habilidades y destrezas en las artes plásticas, musicales, teatrales y dancística de los niños, niñas y jóvenes del país mediante la formación especializada y la aplicación de metodologías y procesos sistematizados para fortalecimiento del desarrollo integral de las artes en El

Salvador; además de ampliar la cobertura de la actividad formativa generando identidad nacional, y el rescate de las tradiciones y costumbres, a través de la creatividad, sensibilidad, la diversidad cultural y el desarrollo de la expresión individual como resultado de los procesos formativos, conferencias, clases magistrales, talleres lúdicos y conciertos didácticos de manera inclusiva, propiciando un espacio para educación, formación y transformación social.

## **8. Función General.**

Facilitar procesos sistematizados de formación en artes generando oportunidades para el desarrollo vocacional y profesional en las ramas de teatro, música, danza y artes visuales, generando procesos de práctica en las distintas ramas del arte para niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos provenientes de zonas vulneradas por la violencia y de diferentes estratos sociales para el desarrollo integral de competencias para la vida, especialmente de grupos históricamente vulnerados y olvidados. Así mismo, realizar programas, proyectos e impulsar alianzas para apoyar la producción artística como producto de los procesos formativos y su proyección al público, generando con ello la participación inclusiva de la población en las actividades y eventos artísticos que produce la Dirección Nacional de Formación en Artes

## **9. Funciones Específicas.**

### **9.1 Director Nacional de Formación en Artes.**

#### **Misión**

Planificar, organizar, supervisar, estimular, propiciar y dar seguimiento al trabajo administrativo y académico de la Dirección Nacional de Formación en Artes, por medio de la ejecución del Plan Operativo Anual, asesoría y seguimiento de proyectos, gestión de alianzas interinstitucionales e internacionales, propuestas e implementación de procedimientos que fortalezcan los procesos de formación artística y estimulen la participación de distintos sectores sociales, de conformidad al marco legal y técnico establecido, para dar cumplimiento a la misión institucional.

1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el trabajo de la Dirección Nacional de Formación en Artes, por medio de la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual, propuestas e implementación de los criterios de calidad, excelencia, pertinencia, normas, procedimientos y estándares que regirán los procesos académicos y administrativos, para contribución al cumplimiento de las políticas y objetivos del Ministerio de Cultura.
2. Elaborar, supervisar la ejecución de los proyectos estratégicos de cada una de las

unidades que conforman la Dirección Nacional de Formación en Artes, brindando asesoría y seguimiento, para fortalecimiento, actualización e innovación de los procesos formativos institucionales.

3. Estimular y fortalecer la participación de los distintos sectores sociales en los procesos de formación artística, generando los medios que permitan alcanzar y favorecer a dichos sectores e incorporarlos en el quehacer cultural y artístico del país.
4. Propiciar las relaciones culturales y artísticas con países amigos en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de establecer alianzas estratégicas.
5. Dar seguimiento a los convenios suscritos con países amigos, con agendas afines a la formación artística, a fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos pactados.
6. Fomentar y fortalecer la creatividad, la identidad y la memoria histórica en lo que se relaciona a la formación artística del país, buscando los mecanismos pertinentes por medio de un trabajo conjunto con las unidades que conforman la Dirección Nacional de Formación en Artes, con el fin de desarrollarlos en los programas académicos.
7. Estimular el dialogo y potenciar el trabajo intersectorial por la cultura, apoyando el rescate de las tradiciones, costumbres y vida cultural de las comunidades, con el fin de fomentar la preservación y difusión de las mismas.
8. Velar por el estricto cumplimiento en la administración de los fondos asignados a la Dirección Nacional de Formación en Artes, verificando el desarrollo de los procesos de pago, adquisición de bienes y servicios, además, analizar y autorizar gastos emergentes, para garantizar que sea ejecutado dentro del marco legal y normativo correspondiente.
9. Comunicar oportunamente al Despacho Ministerial sobre las gestiones que se realicen ante cualquier sede diplomática u organismo internacional, para mantener informadas a las autoridades institucionales.
10. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

## **9.2 Técnico Administrativo.**

### **Misión.**

Administrar, gestionar, registrar, consolidar y actualizar, los materiales y equipos asignados a la Dirección Nacional de Formación en Artes, y velar que el desarrollo de las actividades formativas, culturales se desarrollen con normalidad por medio de reuniones, informes y

requerimientos con base a 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 Formación en Artes, a través del seguimiento de los reportes elaborados y proporcionados por las unidades que conforman la DNFA, 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 DNFA 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 DNFA, 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 DNFA 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 talento humano de la DNFA 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 DNFA, mediante informes, notas, seguimientos y demás documentación requerida por el Despacho Ministerial, Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, 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 DNFA 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 la Dirección General de Talento Humano que sean asignados por la DNFA 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.

8. Apoyar a la Dirección en las actividades asignadas dentro de su área de trabajo.

### **9.3 Productor.**

#### **Misión.**

Elaborar, facilitar y apoyar las estrategias, procesos y actividades de los proyectos solicitados por la Director Nacional de Formación en 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. Redactar notas periodísticas sobre cursos y eventos de las unidades que conforman la Dirección Nacional de Formación en Artes, utilizando como insumo la información proporcionada por los responsables de cada área, con el fin de publicarlas por los medios de difusión disponibles, para conocimiento del público en general.
2. Elaborar estrategias de producción de eventos con las unidades de la Director Nacional de Formación en Artes a través de la creación de proyectos solicitados por la Dirección y unidades para facilitar el desarrollo de los eventos establecidos en la planificación anual de la Dirección Nacional de Artes.
3. 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 Director Nacional de Formación en Artes.
4. Realizar monitoreo y seguimiento logístico de los proyectos de la Director Nacional de Formación en Artes, propiciando espacios adecuados, optimizando materiales y otros recursos necesarios para la producción de eventos y actividades.
5. Recibir, clasificar, resguardar y archivar la documentación relacionada al área de producción de la Director Nacional de Formación en 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.
6. Apoyar en las actividades de la Director Nacional de Formación en Artes cuando sea requerido en su área de trabajo.

## **9.4 Coordinador de Proyectos Especiales**

### **Misión**

Planificar, coordinar, elaborar, propiciar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos y culturales de la Dirección Nacional de Formación en Artes, siguiendo el Modelo Pedagógico definido por la institución, así como brindar asesoría y seguimiento de proyectos interinstitucionales e internacionales, procesos investigativos y sus herramientas para el desarrollo y fortalecimiento de los procesos de creación, producción, formación, salvaguarda e investigación de las artes de conformidad al marco legal, técnico y planes estratégicos institucionales, para dar cumplimiento a la misión institucional.

1. Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Plan de Mejoramiento y Evaluación de las unidades de la DNFA, a través del asesoramiento pedagógico en la elaboración, seguimiento y actualización de proyectos, para propiciar el cumplimiento de las metas y objetivos de la DNFA.
2. Identificar, formular y ejecutar proyectos culturales institucionales a través de las iniciativas de la Dirección Nacional para el desarrollo y fortalecimiento de los procesos de creación, producción, formación, salvaguarda e investigación de las artes.
3. Apoyar la gestión administrativa, técnica y logística de los proyectos estratégicos de la DNFA a través de las solicitudes emanadas de la Dirección para el efectivo cumplimiento de los proyectos y las actividades derivadas de estos.
4. 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.
5. Elabora informe de avances de proyectos de la Dirección Nacional de Formación en Artes, a través de la documentación y registro fotográfico de las actividades realizadas, y principales logros alcanzados por los proyectos ejecutados, para la evaluación y replanteamiento de las estrategias institucionales.
6. Realiza las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **9.5 Técnico de Comunicaciones.**

### **Misión.**

Redactar, promocionar, brindar, guiar y elaborar notas periodísticas, afiches, videos, entre otros, sobre el trabajo de la Dirección Nacional de Formación en Artes, utilizando como insumo la

información proporcionada por los responsables de cada área, a través de correo electrónico, página web, redes sociales y atención personalizada, de conformidad al marco normativo y legal vigente, con el fin de dar a conocer al público en general los programas de formación artística, eventos y otros relacionados al quehacer institucional.

1. Redactar notas periodísticas sobre cursos y eventos de las unidades que conforman la Dirección Nacional de Formación en Artes, utilizando como insumo la información proporcionada por los responsables de cada área, con el fin de publicarlas por los medios de difusión disponibles, para conocimiento del público en general.
2. Promocionar el trabajo de la Dirección Nacional de Formación en Artes a través de afiches, imágenes, videos y notas periodísticas, actualizando información de los eventos en página web, redes sociales y carteleras informativas, para conocimiento del público en general.
3. Brindar información al público en general vía correo electrónico, atendiendo las consultas recibidas por éste medio, en relación a cursos a impartir, eventos y otros relacionados al quehacer de la Dirección, con el propósito de solventar lo solicitado.
4. Gestionar y coordinar visitas guiadas de público en a las instalaciones del Centro Nacional de Artes, Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, y Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, aplicando contacto con entidades educativas, turísticas u otras explicando el funcionamiento de los diferentes programas de formación artística y los espacios físicos en donde se desarrollan, para dar a conocer los servicios educativos que se prestan y aumentar la demanda por la formación en artes.
5. Elaborar y enviar digitalmente la agenda mensual de actividades de las unidades que conforman la Dirección Nacional de Formación en Artes, por medio de la gestión con las unidades y consolidación de las fechas programadas, para hacerla de conocimiento de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales, y posterior divulgación.
6. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

## **9.6 Coordinador Académico.**

### **Misión.**

Planificar, coordinar, elaborar, propiciar y dar seguimiento a los procesos académicos de la Dirección Nacional de Formación en Artes, siguiendo el Modelo Pedagógico definido por la institución, así como brindar asesoría y seguimiento de proyectos interinstitucionales e internacionales, propuestas e implementación de procedimientos que fortalezcan los



procesos de formación artística y estimulen la participación de distintos sectores sociales, de conformidad al marco legal, técnico y planes estratégicos institucionales , para dar cumplimiento a la misión institucional.

1. Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Plan de Mejoramiento y Evaluación de las unidades de la DNFA, a través del asesoramiento pedagógico en la elaboración y actualización del modelo Educativo de la institución y de los programas de estudio, para propiciar el cumplimiento de las metas y objetivos de la DNFA.
2. Apoya y coordina el desarrollo y seguimiento de la planificación pedagógica y programación académica en conjunto a los coordinadores de las unidades de la DNFA a través de la evaluación docente, el desarrollo curricular y la organización de los docentes de acuerdo con las normas vigentes y sus acciones para el logro de los objetivos institucionales y mejora de los procesos.
3. Elabora con los coordinadores en la planeación, programación Pedagógica y evaluación Institucional de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares, a través del cumplimiento de los lineamientos del modelo pedagógico institucional, para brindar los servicios formativos de calidad a la población.
4. Diseña, propone y coordina estrategias y proyectos de formación continua para las unidades que pertenecen a la DNFA, a través de la evaluación y elaboración de necesidades pedagógicas que se detecten con el fin de mejorar la calidad educativa de forma permanente.
5. Coordina proyectos académicos que promuevan la investigación pedagógica, artística y científica en la institución, a través de la implementación y ejecución de proyectos de investigación o documentación pedagógica en las unidades de la DNFA para promover el conocimiento, apreciación y disfrute de las artes y la formación artísticas nacional.
6. Elabora periódicamente informe a la Dirección Nacional de Formación en Artes sobre el resultado de las actividades académicas de las diferentes unidades, a través de la visibilización de las necesidades y principales logros alcanzados por los proyectos ejecutados, para la evaluación y replanteamiento de las estrategias institucionales.
7. Realiza las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **9.7 Técnico del Fondo Circulante.**

#### **Misión.**

Atender, elaborar, gestionar, realizar, registrar y mantener todo lo relacionado al Fondo



Circulante de Monto Fijo y Caja Chica asignado a la Dirección Nacional de Formación en Artes, desarrollando actividades de control, custodia, liquidación y archivo del proceso de pago, siguiendo instrucciones de la jefatura, de acuerdo a la normativa legal, Normas de Gestión y procedimientos establecidos para mantener la disponibilidad, con el fin de tramitar oportunamente los requerimientos de compras, pagos de viáticos y compras emergentes que son necesarias para el funcionamiento de la Dirección.

1. Atender requerimientos de compras, pagos de viáticos y compras emergentes a través del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica, realizando los trámites respectivos, con el propósito de efectuar los pagos y adquirir los bienes y servicios demandados.
2. Elaborar pólizas del fondo circulante de monto fijo, verificando que las facturas de compras cumplan con los requisitos estipulados en las normativas y codificándolas de acuerdo al Manual de clasificación para transacciones financieras del sector público para posterior envío a la Dirección General de Financiera Institucional.
3. Gestionar el reintegro de los fondos asignados al Fondo Circulante antes de agotarse, mediante el procedimiento de liquidación de pólizas y envío de éstas a la Dirección General Financiera Institucional, para mantener las disponibilidades estipuladas por la normativa.
4. Realizar cortes de Fondo Circulante, verificando los movimientos diarios por medio de cuadro con los documentos, a fin de tener un correcto control de los fondos asignados.
5. Registrar, archivar y liquidar documentos de compras, de forma cronológica y de fácil acceso para mantener el debido orden y control.
6. Mantener actualizado el registro del libro de bancos y chequera, ingresando las entradas y salidas de fondos a través de los medios correspondientes, para asegurar que los montos solicitados sean coherentes con lo transferido y controlar las disponibilidades en la cuenta respectiva.
7. Realizar cotizaciones y negociaciones para compras de acuerdo a las condiciones de pago, entrega de productos, entre otros, con el propósito de que las adquisiciones sean convenientes a lo requerido por la institución.
8. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

## **9.8 Colaborador Administrativo.**

### **Misión.**

Recibir, resguardar, elaborar y controlar la documentación y archivo intermedio de la Dirección Nacional de Formación, , por medio de la clasificación en orden cronológico de los documentos para proceder a archivarlo en folders de palanca realizando una efectiva función archivística, además de dar cumplimiento a las normativas reguladas a nivel Gubernamental en Artes y todos los seguimientos que correspondan, cumpliendo las normativas internas, manual de procesos y procedimientos, entre otros lineamientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, misión y visión institucional.

1. Recibir, clasificar, resguardar y archivar la documentación de la Dirección Nacional de Formación en Artes 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, además de dar cumplimiento a las normativas reguladas a nivel Gubernamental, propiciando la integración de los archivos y facilitando la consulta documental oportuna.
2. Elaborar y tramitar requerimientos de transporte e insumos tales como: materiales de oficina, agua, azúcar, café, de forma física o digital según corresponda, por medio de formularios establecidos, con el fin de dar gestión a las necesidades del personal de la Dirección Nacional de Formación en Artes y del Centro Nacional de Artes.
3. Controlar los bienes de la DNFA, por medio del formulario de movimientos internos de activo fijo institucional para su resguardo.
4. Atender las solicitudes de información del archivo periférico, sobre personal que trabajó en la institución o planillas, vía administrativa o personal, realizando la búsqueda en físico y si es encontrada proporcionar fotocopias, caso contrario, informar al jefe inmediato, con el fin de dar respuesta oportuna y efectiva.
5. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

## **9.9 Diseñador Gráfico.**

### **Misión.**

Conceptualizar, desarrollar, diseñar, producir y validar material gráfico de identidad, publicitario y de promoción institucional apegados a los lineamientos establecidos por el gobierno central a través del manual de marca y el titular del Ministerio de Cultura, con el fin

de consolidar una línea gráfica representativa de la institución en las dependencias de la Dirección Nacional de Formación en Artes para difundir las actividades y servicios que se brindan a la población en general.

1. Conceptualizar mensajes claros y de impacto que sensibilicen sobre temas culturales para aplicación en material gráfico, a través de la creación de artes propuesta de las solicitudes, con el propósito de utilizarlos en campañas institucionales.
2. Desarrollar línea gráfica para piezas de identidad institucional y de promoción, con base a la información recibida sobre las diferentes actividades programadas, con el fin de difundir el quehacer del Centro Nacional de Artes, Escuela Nacional de Danza y Sistema de Coros y Orquestas Juveniles de El Salvador.
3. Diseñar todo tipo de material gráfico impreso y web de identidad y promoción institucional (boletines, afiches, volantes, banners, brochures, programas de mano, logotipos, material web, camisetas, catálogos, anuncios de prensa, papelería, tarjetas de presentación, diagramación de documentos, etc.), siguiendo lineamientos de la jefatura, con el propósito de cumplir con lo requerido.
4. Producir el arte final de las diferentes piezas gráficas diseñadas con los requerimientos técnicos específicos, según el medio solicitado (impreso, web o multimedia), para que sean difundidas.
5. Validar cuando es requerido, el material gráfico generado por las diferentes dependencias y otras entidades que trabajan en colaboración con la DNFA, a través de la coordinación y seguimiento de proyectos, convenios y otros, que conlleven procesos comunicacionales, con el fin de garantizar el adecuado uso de marca según los lineamientos institucionales.
6. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.



## 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 Iglesias.  
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

Presentado:

\_\_\_\_\_  
Lic. Jaime Izaguirre  
Director Nacional de Formación en Artes.

Fecha de autorización:

\_\_\_\_\_

### VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	31-01-2020	La Dirección de Formación en Artes conformada por el CENAR y Escuela Nacional de Danza se convierte en Dirección Nacional.	La Dirección de Formación en Artes dependía de la Dirección Nacional de Artes.	La razón del cambio es dejar en una sola Dirección Nacional todo lo relacionado a la formación en artes en sus diferentes disciplinas.	Acuerdo N° 010/2020
2	31-01-2020	El Coro Patrimonial pasa como dependencia del CENAR.	El Coro Patrimonial dependía de la Dirección de Música de la Dirección Nacional de Artes.	RIORE Artículo 45-C, Compete al Ministerio de Cultura: 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.	Acuerdo N° 010/2020
3	31-01-2020	El Sistema de Coros y Orquestas Juveniles pasa a la Dirección Nacional de Formación en Artes.	El Sistema de Coros y Orquestas Juveniles dependía de la Dirección de Música de la Dirección Nacional de Artes	25.Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen.	Acuerdo N° 010/2020
4	01-09-2020	El Coro Patrimonial pasa como dependencia del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.	El Coro Patrimonial dependía del CENAR.	La razón del cambio es dejar en una sola dependencia lo relacionado al Canto Coral.	Acuerdo N° 040/2020