



MINISTERIO  
DE CULTURA

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA**

**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 de la Compañía Nacional de Danza. ....	7
4.	Cuadro de Servidores Públicos de la Compañía Nacional de Danza. ....	8
5.	Atribuciones. ....	8
6.	Normativa Aplicable. ....	8
7.	Objetivo de la Compañía Nacional de Danza.....	9
9.	Funciones Específicas.....	9
9.1	Director de la Compañía Nacional de Danza. ....	9
9.2	Administrador de la Compañía Nacional de Danza .....	10
9.3	Productor .....	11
9.4	Vestuarista.....	12
9.5	Bailarín .....	12
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 radicaré 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**

**DGEN:** Dirección General de Elencos Nacionales

**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**

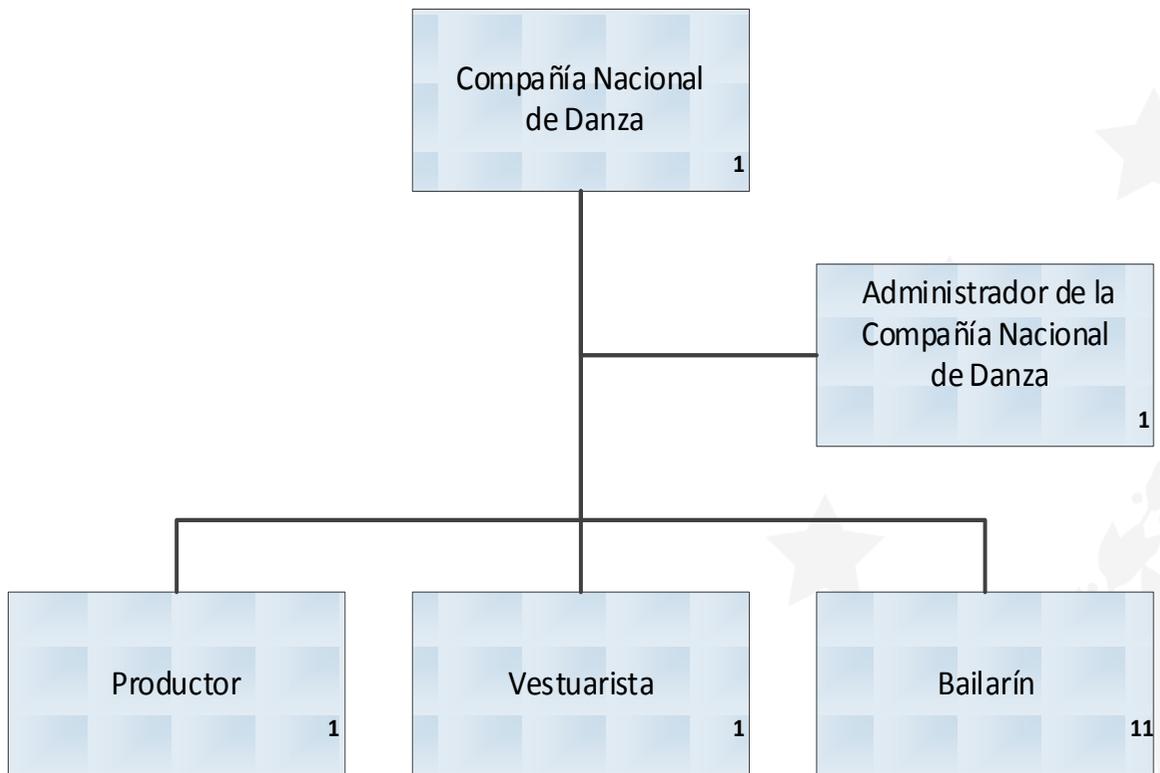
Ser la institución que garantiza el derecho a la cultura como factor de identidad y cambio social.

#### **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 Compañía Nacional de Danza.



#### 4. Cuadro de Servidores Públicos de la Compañía Nacional de Danza.

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 Compañía Nacional de Danza:

<b>Cuadro de Servidores Públicos de la Compañía Nacional de Danza.</b>			
<b>Puesto</b> (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>	<b>Total</b>
Directora de la Compañía Nacional de Danza	1	0	1
Administradora	1	0	1
Productor		1	1
Vestuarista	1	0	1
Bailarín	4	7	11
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>15</b>

#### 5. Atribuciones.

El Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo establece en el artículo 45-C numeral 12 que el Ministerio de Cultura deberá Incentivar la creación artística y la producción de obras, espectáculos y muestras de las distintas manifestaciones de las artes.

#### 6. Normativa Aplicable.

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Ley General de Educación
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
- Manual de Organización y Funciones
- Manual de Procesos y Procedimientos
- Manual para la Realización de los Movimientos Bienes Muebles

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Ética Gubernamental
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Política de ahorro y Austeridad del Sector Público

## **7. Objetivo de la Compañía Nacional de Danza.**

Estimular la expresión artística de la danza contemporánea mediante la creación y puesta en escena de obras que impliquen procesos creativos en constante evolución técnico-interpretativo, que reflejen un repertorio de calidad y definan una línea artística con proyección nacional e internacional, contribuyendo a ser el referente integral de la danza en El Salvador.

## **8. Función General.**

Fomentar y apoyar la producción de conciertos y espectáculos artísticos de danza contemporánea para garantizar con ello la salvaguarda y preservación de obras artísticas patrimoniales en función del acceso de la población y del aporte a procesos de construcción de identidad nacional, local y regional, además de contribuir al fomento de la educación, la cultura, la buena moral y costumbres del país en concordancia con las políticas culturales y educativas del Estado.

## **9. Funciones Específicas.**

### **9.1 Director de la Compañía Nacional de Danza.**

#### **Misión**

Dirigir, planificar, coordinar, organizar y gestionar el desarrollo de los procesos administrativos y operativos de la Compañía Nacional de Danza, logrando la proyección del elenco a nivel nacional e internacional a través de procesos de gestión, programación y alto nivel de ejecución a fin de propiciar el fortalecimiento institucional y el apoyo técnico para el desarrollo del perfil profesional del personal y del elenco.

1. Dirigir y desarrollar una política de trabajo en equipo a través de la coordinación, integración y comunicación periódica del personal, por medio de procesos para proyectar a la Compañía Nacional de Danza a nivel nacional e internacional.

2. Planificar, organizar y coordinar con la Unidad de Talento Humano, la Dirección Nacional de Artes, y la Subdirección de Artes Escénicas la realización de los procesos administrativos

y operativos de audiciones de los elencos para darle cumplimiento a lo estipulado en los contratos anuales y asegurar con ello el mantenimiento de un elenco profesional de bailarines.

3. Coordinar y aprobar la planificación de actividades a desarrollar, a través de reuniones con la subdirección con el objetivo de organizar la programación anual y garantizar la cultura como derecho universal de desarrollo social.

4. Supervisar y aprobar los procesos de elaboración de normativas, reglamentos y documentación para el personal interno y externo, con la finalidad de conservar, mantener y respetar la estructura organizativa legal y vigente de la institución.

5. Organizar y dirigir las estrategias de cooperación de conformidad a las necesidades de la compañía a fin de propiciar el fortalecimiento institucional y el apoyo técnico para el desarrollo del perfil profesional del personal y del elenco.

6. Controlar y supervisar el desarrollo de los procesos administrativos y operativos mediante el cumplimiento del marco normativo legal y vigente para la elaboración y el debido funcionamiento del Plan Operativo Anual de la unidad y aquellas actividades derivadas de éste.

## **9.2 Administrador de la Compañía Nacional de Danza**

### **Misión**

Supervisar, coordinar, gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y equipos asignados a la Compañía Nacional de Danza, así como velar que el desarrollo de las actividades culturales y artísticas se desarrollen con normalidad, por medio de reuniones, informes y requerimientos en base a la normativa técnica y legal vigente y a los procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1. Supervisar al recurso humano, materiales y equipos asignados a la compañía; a través de reuniones con el personal, recepción de la actualización de listados de inventarios y procesos administrativos destinados a ese fin con el objeto de dar seguimiento al trabajo que se realiza y garantizar un buen funcionamiento y uso adecuado de los bienes e instalaciones.

2. Gestionar compras de materiales y servicios; a través de requerimientos institucionales; para enviar a la unidad correspondiente para su autorización y proceso.

3. Elaborar, registrar y archivar los controles de asistencia, tiempos extraordinarios y tiempos utilizados por el personal de la compañía, haciendo uso del sistema informático FINGER,

tomando como base la normativa técnica y legal vigente para remitirlo en físico a la Dirección General de Administración de Elencos Nacionales y continuar con el trámite correspondiente.

4. Elaborar el consolidado mensual de asistencia y formulario de descuento haciendo uso de los formularios institucionales respectivos tomando como base la normativa técnica y legal vigente para remitirlo física y digitalmente a la Unidad de Talento Humano.

5. Elaborar y presentar la documentación administrativa y operativa relacionada al área de organización, planificación, talento humano, finanzas, comunicaciones y lo derivado de estas mediante informes, notas, seguimientos y demás documentación requerida por la la Compañía Nacional de Danza, con el fin de presentarlos para consolidación y remisión a la Dirección General de Administración de Elencos Nacionales

### **9.3 Productor**

#### **Misión.**

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

1. Elaborar estrategias de producción de eventos con el Productor de la Dirección General de Administración de Elencos Nacionales a través de la creación de proyectos solicitados por la Dirección General para facilitar el desarrollo de los eventos establecidos en la planificación anual de la Compañía Nacional de Danza.

2. Facilitar y apoyar en los procesos de producción de la Compañía Nacional de Danza a través del intercambio de estrategias y herramientas técnicas y operativas con solicitantes internos y externos para el oportuno desarrollo de las actividades planificadas por la Compañía Nacional de Danza.

4. Realizar el desarrollo y seguimiento logístico de los proyectos de la Compañía Nacional de Danza, potenciando los espacios, 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 Compañía Nacional de Danza 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.

#### **9.4 Vestuarista**

##### **Misión.**

Revisar, ajustar y reparar el vestuario asignado a la Compañía Nacional de Danza, de acuerdo con la necesidad de las presentaciones del elenco además de realizar la entrega y recepción de vestuario, a través de procesos administrativos de registro de éste, de conformidad con la ficha técnica de la presentación para asegurar que las puestas en escenas se desarrollen bien.

1. Revisar, ajustar y reparar el vestuario asignado a la Compañía Nacional de Danza, de acuerdo con la necesidad de las presentaciones del elenco para actualizar y reportar a la administración y jefatura técnica el inventario de estos y su estado respectivo.
2. Realizar la entrega y recepción de vestuario, a través de procesos administrativos de registro de éste, de conformidad con la ficha técnica de la presentación para ser utilizado en las puestas en escena por los bailarines.

#### **9.5 Bailarín**

##### **Misión**

Asistir, ejecutar y participar de los ensayos, actividades, presentaciones y giras nacionales e internacionales que sean asignadas por la dirección del elenco por medio de la calendarización planificada anualmente y de conformidad a la normativa técnica y legal vigente para dar cumplimiento a los compromisos institucionales adquiridos.

1. Asistir a las clases de contemporáneo, ballet clásico y a ensayos de acuerdo con el horario establecido por la Dirección de manera presencial o a través de medios digitales para desarrollar la capacidad de versatilidad y adaptación a diferentes escenas y escenarios en las presentaciones artísticas.
2. Asistir a las actividades artísticas programadas e interpretar el rol asignado por la Dirección a través de la integración del movimiento y el espacio para alcanzar los resultados programados dentro de la proyección artística del elenco.
3. Participar y ejecutar presentaciones y giras artísticas nacionales e internacionales asignadas, de acuerdo con el calendario planificado para dar cumplimiento a los compromisos institucionales adquiridos por la Compañía Nacional de Danza anualmente



## 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:

\_\_\_\_\_  
Lcda. Claudia Lissette Ramírez de Iglesias  
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Visto Bueno:

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

Presentado:

\_\_\_\_\_  
Yasmin Elizabeth Hernández Morales  
Directora de la Compañía Nacional de Danza.

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	Dependencias que pertenecían a la de la Subdirección 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 040/2020