



**DIRECCIÓN GENERAL  
DE BELLAS ARTES**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**Departamento de Planificación y  
Desarrollo Institucional**



**Dirección General de Bellas Artes**

Fecha de Emisión:  
Septiembre, 2023

**Manual de Organización y Funciones**

Versión: 02

## **INTRODUCCION**

El Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y servidores de la Dirección General de Bellas Artes, es también un instrumento técnico normativo que permitirá orientar y normar las actividades técnicas y administrativas del personal que conforman la institución. Contiene detalles de la estructura organizativa: los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades. Además, es una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades orgánicas guardan correspondencia con la misión, visión, valores y objetivos de la Institución.

Con este Manual se identifica y armoniza la estructura organizativa, se describen las funciones específicas para las diferentes unidades de la organización, así como la línea de autoridad, responsabilidad y coordinación de las unidades orgánicas componentes de las mismas.

**Marinela Sallent**

Directora General



## Contenido

INTRODUCCION .....	2
<b>ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>6</b>
Objetivos del Manual .....	6
Alcance .....	6
Edición, Publicación y Actualización .....	6
Distribución del Manual .....	7
Definición de Términos .....	7
<b>INFORMACIONES GENERALES .....</b>	<b>9</b>
Misión, Visión y Valores .....	9
Marco Legal .....	10
CATALOGO DE SERVICIOS .....	12
<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....</b>	<b>13</b>
<b>UNIDADES NORMATIVAS O DE MAXIMA DIRECCION .....</b>	<b>16</b>
Dirección General .....	16
<b>UNIDADES CONSULTIVAS .....</b>	<b>18</b>
<b>Dirección de Recursos Humanos .....</b>	<b>18</b>
División de Registro, Control y Nómina .....	21
División de Reclutamiento, Evaluación y Capacitación .....	23
División de Relaciones Laborales y Sociales .....	25
<b>Departamento de Planificación y Desarrollo .....</b>	<b>28</b>
Sección Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión .....	30
Sección de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos .....	32
<b>Oficina de acceso a la Información.....</b>	<b>34</b>
<b>Departamento de Comunicaciones .....</b>	<b>36</b>
Sección de Audiovisual, Gráfica y Digital .....	38
Sección de Protocolo y Eventos .....	40
<b>División Jurídica .....</b>	<b>42</b>
<b>UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.....</b>	<b>44</b>
<b>Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.....</b>	<b>44</b>
Sección de Administración de Servicios TIC .....	46
Sección de Operaciones TIC.....	48
<b>Dirección Administrativa – Financiera .....</b>	<b>50</b>



Departamento de Contabilidad .....	<b>52</b>
Departamento de Compras y Contrataciones .....	<b>54</b>
División de Correspondencia y Archivo .....	<b>56</b>
División de Control de Bienes.....	<b>58</b>
División de Tesorería .....	<b>59</b>
División de Presupuesto .....	<b>60</b>
<b>Departamento de Servicios Generales.....</b>	<b>62</b>
Sección Almacén y Suministro .....	<b>64</b>
Sección de Mantenimiento.....	<b>655</b>
Sección de Mayordomía.....	<b>66</b>
<b>UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERTIVAS .....</b>	<b>677</b>
<b>Dirección de Educación y Formación Artística Especializada .....</b>	<b>67</b>
<b>Departamento Académico del Sistema .....</b>	<b>700</b>
División de Registro y Servicios Estudiantiles.....	<b>722</b>
División Formación y Capacitación Continua Docente.....	<b>744</b>
División de Coordinación de Escuelas y Academias .....	<b>766</b>
División de Supervisión, Evaluación y Control de la Calidad Regional.....	<b>777</b>
<b>Escuelas de Artes Regionales y Provinciales .....</b>	<b>79</b>
<b>Academias de Música .....</b>	<b>811</b>
<b>Conservatorio Nacional de Música.....</b>	<b>822</b>
<b>Escuela Elemental de Música Elila Mena .....</b>	<b>844</b>
<b>Escuela Nacional de Arte Dramático.....</b>	<b>866</b>
<b>Escuela Nacional de Danza .....</b>	<b>888</b>
<b>Escuela Nacional de Artes Visuales .....</b>	<b>900</b>
<b>Dirección de Gestión y Difusión de las Artes .....</b>	<b>922</b>
<b>Departamento de Producción y Programación de las Artes.....</b>	<b>955</b>
División de Gestión y Control de Salas de Teatro.....	<b>977</b>
<b>Departamento de Escenotecnia .....</b>	<b>99</b>
Sección de Iluminación .....	<b>1011</b>
Sección de Sonido .....	<b>1033</b>
Sección de Tramoya .....	<b>1055</b>
<b>Ballet Folklórico Nacional Dominicano .....</b>	<b>1077</b>
<b>Ballet Nacional Dominicano.....</b>	<b>10909</b>
<b>Compañía Nacional de Danza Contemporánea .....</b>	<b>1111</b>
<b>Compañía Nacional de Teatro.....</b>	<b>1133</b>
<b>Teatro Rodante.....</b>	<b>1155</b>
<b>Compañía Lírica Nacional .....</b>	<b>1177</b>



**Dirección General de Bellas Artes**

Fecha de Emisión:  
Septiembre, 2023

**Manual de Organización y Funciones**

Versión: 02

<b>Coro Nacional .....</b>	<b>11919</b>
<b>Orquesta Sinfónica Nacional .....</b>	<b>12121</b>
<b>Sistema de Orquestas Infantiles y Juveniles .....</b>	<b>12323</b>
<b>Galería Nacional de Bellas Artes.....</b>	<b>12525</b>
<b>Sistema de Festivales de Teatro .....</b>	<b>12727</b>



## **ASPECTOS GENERALES**

### **1.1 Objetivos del Manual**

#### **Objetivo General**

Ofrecer a todos los funcionarios y servidores públicos, un Manual de Organización y Funciones, que ha de servir como instrumento técnico, orientado a establecer e informar sobre las funciones de las diferentes unidades del instituto.

#### **Objetivos Específicos**

- a) Dotar a la Dirección General de Bellas Artes, de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones.
- b) Constituir un instrumento de organización administrativa que permita informar sobre la estructura organizacional.
- c) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- d) Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- e) Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

### **1.2 Alcance**

Describir las Unidades Organizativas que conforman la estructura formal de la institución.

### **1.3 Edición, Publicación y Actualización**

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para reflejar la realidad existente dentro de la misma.



**Dirección General de Bellas Artes**

Fecha de Emisión:  
Septiembre, 2023

**Manual de Organización y Funciones**

Versión: 02

La Dirección General delega en el Departamento de Planificación y Desarrollo, la distribución, edición y actualización del Manual e instruye a la Dirección de Recursos Humanos y a los responsables de las áreas la aplicación y fiel cumplimiento de las atribuciones que se presentan en este manual. Las solicitudes de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la Dirección General y socializada con todos los Encargados de áreas. Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa según los plazos establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP), a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

#### **1.4 Distribución del Manual**

Recibirán una copia completa del Manual:

Director General

Directores de las áreas.

Encargados (as) de unidades recibirán las descripciones específicas de su área.

#### **1.5 Definición de Términos**

**Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, para el logro de determinados fines.

**Funciones:** Conjunto de actividades afines, y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión, incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

**Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

**Nivel Ejecutivo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

**Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la Institución y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.



**Dirección General de Bellas Artes**

Fecha de Emisión:  
Septiembre, 2023

**Manual de Organización y Funciones**

Versión: 02

**Nivel Desconcentrado:** Consiste en asignar a una unidad Administrativa, la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

**Unidad Organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

**Dirección de área:** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

**Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.

**División:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.

**Sección:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor a la División; especializado en determinada función o servicio de las asignadas a la Unidad bajo el cual está subordinada.

**Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, el cual señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.



## **2.1 INFORMACIONES GENERALES**

La Dirección General de Bellas Artes fue creada mediante la ley 311 de fecha 19 de julio de 1940. Es la dependencia del Ministerio de Cultura responsable de estimular la producción y la difusión de las expresiones artísticas más auténticas de la nación dominicana y de organizar la formación artística especializada en todo el territorio nacional, abarcando las áreas de música, artes visuales, teatro y danza.

La Dirección General de Bellas Artes es la entidad rectora de la formación y la difusión artística en la República Dominicana. Desde sus orígenes ha centrado su trabajo en la preparación de los artistas del más alto nivel, en las diferentes áreas, de igual manera ha evidenciado su compromiso con las artes dominicanas llevando las más diversas creaciones artísticas a todo público. Tiene una presencia a nivel nacional a través de sus diferentes entidades educativas y la participación de las diferentes compañías artísticas profesionales que las conforman.

## **2.2 Misión, Visión y Valores**

### **Misión**

Desarrollar y promover la educación y formación artística especializada a nivel nacional, así como impulsar la gestión y difusión de las bellas artes dominicanas en sus diferentes expresiones; garantizando su disfrute y acceso tanto dentro como fuera del territorio nacional.

### **Visión**

Consolidarnos como el máximo organismo responsable de la formación artística especializada a nivel nacional, alcanzando la excelencia en la docencia impartida en nuestras escuelas y academias de Bellas Artes; al tiempo que somos reconocidos como el mayor gestor y difusor de las bellas artes dominicanas, con el ejercicio de calidad de las compañías artísticas profesionales.

### **Valores Institucionales**

- **Creatividad:** Capacidad de crear mediante el uso adecuado de los recursos disponibles, el artista es un creador cuyos sentimientos expresa mediante la obra de arte.
- **Disciplina:** Hace referencia al orden que hay mantener para lograr las metas propuestas.



- **Integridad:** Es un valor que se hace referencia a la honestidad, al respeto y a la dedicación con se asume la tarea. Una persona íntegra es fiel a los valores institucionales y los promueve con su trabajo y estilo de vida.
- **Pasión por el arte:** La entereza, la fuerza de voluntad con se realiza la labor artística y cultural.
- **Calidad:** se refiere a la capacidad que posee un objeto para satisfacer necesidades implícitas o explícitas según un parámetro, un **cumplimiento de requisitos de calidad.**
- **Colaboración:** proceso de dos o más personas u organizaciones que trabajan juntas para completar una tarea o alcanzar una meta

## **2.3 Marco Legal**

### **Ley 311 del año 1940**

En fecha 19 de julio de 1940, con la ley 311 fue creada la Dirección General de Bellas Artes, que tenía entre sus funciones las siguientes:

- a. Proponer al secretario de Estado las medidas e iniciativas que considere adecuadas para el fomento de las Bellas Artes.
- b. Supervisar el funcionamiento de todas las instituciones oficiales o aquellas que son subvencionadas por ese estado, que tengan por objeto la enseñanza de las Bellas Artes o contribuir a la cultura artística.
- c. Cooperar con el enriquecimiento y mejoramiento de los museos artísticos y arqueológicos y favorecer con sus consejos las instituciones artísticas de carácter privado, cuando éstas lo soliciten.
- d. Velar por el cumplimiento de todas las leyes, reglamentos, ordenanzas y disposiciones que se refieran a Bellas Artes, industriales y oficios artísticos.
- e. Cooperar con la celebración de exposiciones artísticas, conciertos musicales, actos y representaciones de toda índole que tiendan al aumento de la cultura.



### **Ley 4100 del año 2000**

En el año 2000, con la ley 4100 fue creado el Ministerio de Cultura, que pasa a ser el órgano rector de la cultura en la República Dominicana. La Dirección General de Bellas Artes pasa a ser una dependencia del nuevo ministerio, correspondiente al Viceministerio de Creatividad. La ley 4100 establece con referencia a las Bellas Artes los siguientes lineamientos:

1. La cultura dominicana en sus múltiples manifestaciones constituye la nacionalidad y de la actividad propia de la sociedad dominicana en su conjunto, como proceso generado individualmente y colectivamente por los dominicanos y dominicanas. Dichas manifestaciones que constituyen la base integral de la identidad y de la cultura dominicana, se nutren, además, de los altos valores de la cultura universal y se enriquecen mutuamente.
2. Toda persona tiene derecho a tomar parte de la vida cultural de la comunidad, a gozar de las artes y a participar del progreso científico y en los beneficios que de él resulten.
3. Toda persona tiene derecho a la protección de los intereses morales y materiales que le correspondan por razón de los productos científicos, artísticos de que sea autora.
4. Respeto de los derechos humanos, la convivencia pacífica y la comprensión entre los pueblos, la democracia participativa, la solidaridad, la interculturalidad, el pluralismo, la tolerancia, la igualdad entre los sexos y la cooperación internacional basada en un orden político y económico justo, son valores culturales fundamentales.
5. El Estado impulsará y estimulará los procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de reconocimiento y respeto por la diversidad y variedad cultural de la Nación dominicana.
6. El Estado protege el idioma español como lengua oficial de la República Dominicana.



## **2.4 Catálogo de Servicios**

### **Presentaciones Compañías artísticas profesionales**

La Dirección General de Bellas Artes ofrece presentaciones y funciones artísticas profesionales; según el repertorio disponible de nuestras compañías artísticas (Coro Nacional, Compañía Nacional de Teatro, Teatro Rodante Dominicano, Ballet Nacional Dominicano, Ballet Folclórico Dominicano, Compañía Nacional de Danza Contemporánea y Orquesta Sinfónica Nacional, Sistema de Orquestas Infantiles y Juveniles, Compañía Lírica Nacional).

### **Formación Artística Especializada**

Mediante la Dirección de Educación y Formación Artística Especializada con sus dependencias: Escuelas Nacionales, Provinciales y Academias de Música, se ofrecen la formación en arte en las disciplinas de danza, artes visuales, música y arte dramático, respondiendo al plan curricular vigente que se divide en: nivel inicial, básico y medio. Así como Talleres, conferencias, campamentos, conciertos didácticos, clases magistrales.

### **Reservación y Alquiler de Salas de Teatro y Espacio**

Bellas Artes tiene a su disposición tres (3) Salas de Teatro en Santo Domingo para presentar espectáculos en vivo y artes escénicas: la Sala Máximo Avilés Blonda, la sala Manuel Rueda y Sala La Dramática; además también cuenta con 1 Sala en el interior del país: Sala Pablo Claudio en la Escuela de Bellas Artes de San Cristóbal.

A través del Departamento de Producción y Programación de las Artes se coordina el proceso de reservación, alquiler y programación de estos espacios. También, se brindan facilidades técnicas y de logística para los servicios.



## **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **Unidades de Máxima Dirección**

- Director General

### **Unidades Consultivas**

- **División Jurídica**
- **Dirección de Recursos Humanos**
  - División de Registro, Control y Nómina
  - División de Reclutamiento, Evaluación y Capacitación
  - División de Relaciones Laborales y Sociales
- **Departamento de Comunicaciones**
  - Sección de Protocolo y Eventos
  - Sección de Audiovisual, Gráfica y Digital
- **Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional**
  - Sección de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
  - Sección de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP
- **Oficina de Acceso a la Información**

### **Unidades Auxiliares o de Apoyo**

#### **Dirección Administrativo - Financiero, con:**

- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Compras y Contrataciones
- División de Presupuesto
- División de Tesorería
- División Correspondencia y Archivo
- División de Control de Bienes

#### **Departamento de Servicios Generales**

- Sección de Mantenimiento
- Sección de Mayordomía
- Sección de Almacén y Suministro

#### **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación**

- Sección de Administración de Servicios TIC
- Sección de Operaciones TIC



## **Unidades Sustantivas y Operativas**

### **Dirección de Gestión y Difusión de las Artes, con:**

- **Departamento de Producción y Programación de las Artes**
  - División de Gestión y Control de las Salas de Teatro
  
- **Departamento de Escenotecnias**
  - Sección de Iluminación
  - Sección de sonido
  - Sección de Tramoya
  
- **Compañías Artísticas**
  - Coro Nacional
  - Compañía Lírica Nacional
  - Compañía Ballet Nacional Dominicano
  - Galería Nacional de Bellas Artes
  - Compañía Nacional de Teatro
  - Compañía de Ballet Folklórico Nacional
  - Compañía de Danza Contemporánea
  - Teatro Rodante
  - Orquesta Sinfónica Nacional
  - Sistema de Festivales de Teatro
  - Sistema de Orquestas Infantiles y Juveniles

### **Dirección de Educación y Formación Artística Especializada**

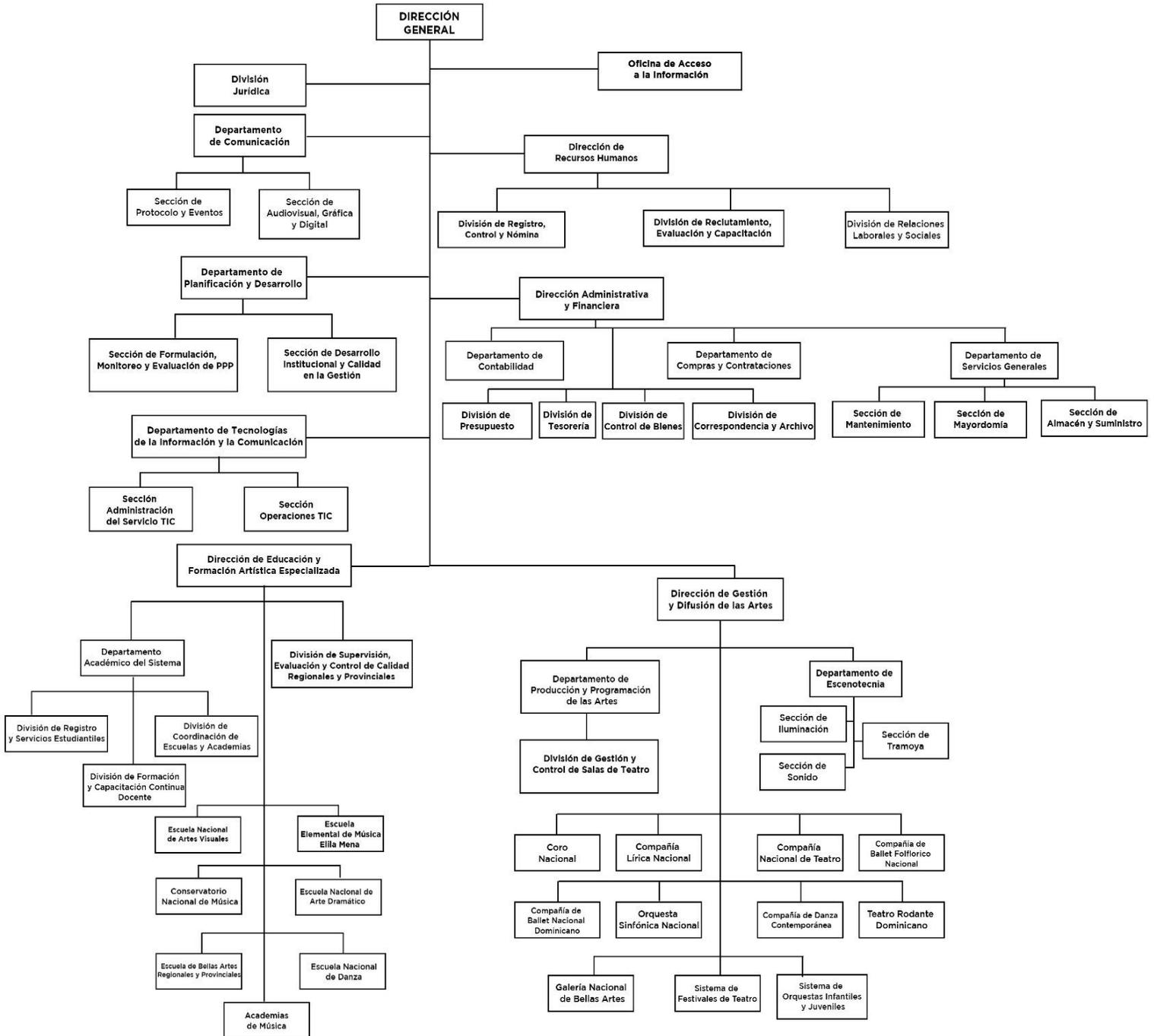
- **Departamento Académico del Sistema**
  - División de Registro y Servicios Estudiantiles
  - División de Coordinación de Escuelas y Academias
  - División de Formación y Capacitación Continua Docente
  
- **División de Supervisión, Evaluación y Control de la Calidad Regional**

### **Escuelas Nacionales y Academias**

- Escuela Nacional de Artes Visuales
- Escuela Elemental de Música Elila Mena
- Conservatorio Nacional de Música
- Escuela Nacional de Arte Dramático
- Escuelas de Arte Regionales y Provinciales
- Escuela Nacional de Danza
- Academias de Música



**ORGANIGRAMA**





## **UNIDADES NORMATIVAS O DE MAXIMA DIRECCION**

### **Título de la Unidad:**

**Dirección General**

Naturaleza de la Unidad:

Dirección

Estructura Organizativa:

Al personal que lo integra

Relaciones de dependencia:

Ministerio de Cultura

Coordinación:

Con todas las áreas de la institución

### **Objetivo General:**

Coordinar la difusión de las artes dominicanas en el país y en el exterior, proyectando lo mejor de las manifestaciones artísticas de la producción local, así como gestionar el desarrollo de los talentos en las diferentes disciplinas artísticas a partir de una formación sistemática de la más alta calidad.

### **Funciones y Atribuciones:**

- Gestionar ante las autoridades competentes el financiamiento adecuado para la ejecución y desarrollo de proyectos artísticos, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida a través del arte.
- Gestionar los recursos para mejorar el desenvolvimiento de las compañías artísticas, escuelas y academias de Bellas Artes.
- Administrar, asegurar y autorizar a lo interno de la institución la toma de decisiones sobre recursos y otros insumos para poner en marcha todos los planes de acción de la institución.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y reglamentos de la Institución; así como del logro de los objetivos y metas propuestas.
- Diseñar planes, programas y proyectos de formación y difusión artística para ser ejecutados a través de las compañías artísticas y escuelas de Bellas Artes. Gestionar y coordinar la obtención de convenios interinstitucionales, en relación con las funciones de la DGBA. Organizar propuestas de actividades y programas en conjunto con el sector privado que proyecten el arte nacional y contribuya al desarrollo de un nuevo público.
- Cooperar y apoyar a las entidades artísticas dependientes de la Dirección General de Bellas Artes que así lo requieran para el mayor progreso del arte nacional.
- Contribuir a la conservación del patrimonio nacional en las áreas de su competencia y al fortalecimiento de nuestra identidad nacional.
- Ejercer la representación de la institución ante los organismos educativos gubernamentales y privados relacionados a la formación artística.



**Dirección General de Bellas Artes**

Fecha de Emisión:  
Septiembre, 2023

**Manual de Organización y Funciones**

Versión: 02

- Participar en la formulación del presupuesto anual institucional, y hacer las recomendaciones de lugar.
- Presentar las memorias de gestión institucional a los organismos correspondientes.
- Promover y gestionar el fortalecimiento institucional y la innovación constante.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que sean desarrolladas por la Dirección General de Bellas Artes.
- Planificar, dirigir e implementar políticas de desarrollo artístico en las compañías de difusión, y en la formación artística especializada.
- Coordinar y supervisar las funciones de las Unidades Consultivas o Asesoras, Unidades Auxiliares o de Apoyo y Unidades Sustantivas u Operativas.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



## UNIDADES CONSULTIVAS

### Dirección de Recursos Humanos

Naturaleza de la Unidad:	Consultiva
Estructura Organizativa:	Personal que la integra
Relaciones de dependencia:	División de Registro, Control y Nómina División de Reclutamiento, Capacitación y Evaluación División de Relaciones Laborales y Sociales
Coordinación:	Con todas las áreas de la institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Garantizar una efectiva contratación con un equilibrio organizacional a través del reclutamiento de un personal calificado, comprometiéndonos a la formación, gestión, retribución, conservación y desarrollo de las personas que formen parte de la Institución, y mantenerlos motivados, honestos e idóneos, para que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencias.

### Funciones y atribuciones:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de los diferentes Subsistemas de Clasificación y Valoración de Puestos, Sueldos e Incentivos, Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal, Evaluación del Desempeño, Adiestramiento y Desarrollo y otros referentes a la administración de los Recursos Humanos y que se trabajen en base a las Leyes y Reglamentos institucionales vigentes.



**Dirección General de Bellas Artes**

Fecha de Emisión:  
Septiembre, 2023

**Manual de Organización y Funciones**

Versión: 02

- Planificar, organizar y dirigir el proceso de Reclutamiento y Selección conforme a las necesidades de cargos existentes en la Institución, coordinando de que se ejecuten según los procedimientos y con la debida aprobación del Ministerio de Administración (MAP).
- Mantener actualizado el Manual de Cargos Comunes y Típicos de la DGBA y la Escala Salarial.
- Coordinar con la Dirección de Sistemas de Carrera del Ministerio de Administración Pública los cargos que se requieren en la institución y que conforman la carrera administrativa y participar conjuntamente en la ejecución para que se lleve a cabo el desarrollo de esta.
- Coordinar y supervisar las nóminas y los pagos al personal de acuerdo con las nuevas disposiciones establecidas.
- Velar por la implantación, desarrollo y actualización de la base de datos del personal, utilizando como guía el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), afín de mantener un sistema de información ágil y oportuna que sirva de apoyo a las decisiones que emanen de la institución.
- Asesorar a los directivos del más alto nivel de la Dirección General de Bellas Artes en lo relacionado a la elaboración y formulación de políticas en materia de Administración de Recursos Humanos.
- Atender las consultas y reclamos presentados por los funcionarios de la Institución, relacionados con la interpretación y aplicación de reglamentos, normas y procedimientos en materia de recursos humanos; a fin de proponer soluciones adecuadas.
- Proveer un ambiente organizacional de desarrollo y satisfacción del recurso humano, de forma tal que les permita a los funcionarios progresar en base al mérito, aptitudes y habilidades.
- Garantizar la coordinación de las acciones requeridas de manera oportuna para dar cumplimiento a la remuneración de los colaboradores.
- Recibir y tramitar las solicitudes de sanciones disciplinarias que acojan amonestaciones, suspensiones y destituciones, velando que se aplique el régimen ético y disciplinario correspondiente al caso.
- Vigilar por el adiestramiento y capacitación del personal, coordinando actividades de educación y desarrollo con el Instituto Nacional de Administración Pública y otras entidades públicas y privadas.
- Supervisar el proceso de Evaluación del Desempeño midiendo la contribución de los empleados con el logro de los objetivos institucionales e incentivo del personal.
- Supervisar procesos para determinar las necesidades de capacitación y adiestramiento, programa de capacitación, a fin de que se cumplan con sus objetivos, así como controlar presupuesto para tales fines.
- Propiciar la realización de estudios y programas que conlleven a establecer el ambiente adecuado, con los implementos necesarios, para que el personal de la Institución pueda



desarrollar sus labores de una manera eficaz y satisfactoria, respondiendo a una política que busque crear un buen clima laboral.

- Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a los fines de detectar la situación del ambiente laboral y proponer programas de mejora.
- Desarrollar programas de compensaciones y beneficios que permitan estimular al personal, para mantener la eficiencia en el ejercicio de sus labores.
- Gestionar todas las actividades, que competen al personal de esta Dirección, en lo relativo al Sistema de Seguridad Social: Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFP), Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL)".
- Conducir a las capacitaciones sobre la Ley 41-08 y el régimen ético y disciplinario a los empleados de la institución y observar que mantengan una conducta moral incuestionable en el desempeño de sus funciones.
- Prevenir, atender y solucionar los conflictos laborales, a fin de contribuir al bienestar emocional y productivo de los empleados.
- Coordinar con el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la Dirección de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del modelo CAF y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- Coordinar acciones pertinentes con la Comisión de Personal correspondiente.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

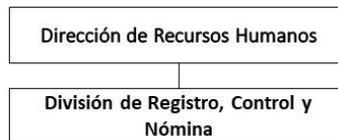
Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **División de Registro, Control y Nómina**

Naturaleza de la Unidad:	Consultiva
Estructura Organizativa:	Personal que la integra
Relaciones de dependencia:	Dirección de Recursos Humanos
Coordinación:	Con todas las áreas de la institución

#### **Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Coordinar y elaborar acciones de personal por diferentes conceptos, elaboración de estadísticas, así como el manejo del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).

#### **Funciones Principales:**

- Supervisar el registro de todas las novedades del personal (vacaciones, licencias, permisos, ausencias, ingresos, amonestaciones y salidas) en el Sistema electrónico de RRHH que se tiene para tales fines.
- Supervisar el cumplimiento sobre la asistencia y puntualidad del personal, así como la remisión semanal del control de asistencia y la elaboración de estadísticas cada cuatro meses.
- Supervisar y/o llevar que las vacaciones sean concedidas de acuerdo con lo establecido en las políticas internas de esta Dirección.
- Velar por la actualización de las informaciones a los colaboradores en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), como son las novedades (entradas, salidas, promociones, traslados y licencias).
- Solicitar y llevar control de los contratos de prestaciones de servicios al personal contratados de manera temporal.
- Supervisar, registrar y/o llevar el control de las nóminas de pagos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de remitir a la Oficina de Acceso a la Información mensualmente los reportes de las nóminas del personal fijo, temporal y de las oficinas regionales conforme a las plantillas elaboradas por la Dirección General de Ética e Integridad



Gubernamental, a fin de que las mismas se suban al portal web de Transparencia de la Institución.

- Dar seguimiento a la elaboración correcta de las nóminas del personal, notificando a la Contraloría General y al Ministerio de Administración Pública los cambios que la afecten, gestionando el pago correspondiente.
- Dar seguimiento al registro correcto de los nuevos ingresos de la Tesorería de la Seguridad Social al SUIR a fin de cuadrar y solicitar pagos sobre los aportes al Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- Realizar los trámites de lugar para solicitar al Ministerio de Administración Pública el cálculo de los pagos pendientes por salida del personal.
- Controlar las tarjetas para la obtención del carnet de identificación de los colaboradores de la institución.
- Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
- Recibir y revisar las novedades del personal para asegurar que contengan todas las informaciones, documentos requeridos y las firmas correspondientes.
- Preparar las nóminas de pagos y solicitar las asignaciones de fondos correspondientes.
- Analizar y validar las novedades que se generen en el mes y entregar al Analista para ser procesadas.
- Revisar la nómina en lo relacionado a: impuesto sobre renta y/o cargas sociales.
- Firmar las nóminas y remitirlas a la UAI con los archivos certificados correspondientes para su revisión.
- Elaborar informe comparativo de las nóminas, para llevar registro y control de las variaciones en cuanto a monto y cantidad de personas.
- Identificar las necesidades utilizables que requieran el programa de nómina, para un funcionamiento eficiente.
- Llevar registro y control de los documentos y variaciones a ser incluidos en nóminas.
- Realizar la proyección del presupuesto de gastos de nómina, a los fines de identificar las apropiaciones trimestrales.
- Solicitar la previsión del pago de los servicios del personal contratado.
- Realizar y presentar informe de las labores realizadas a requerimiento del Supervisor inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

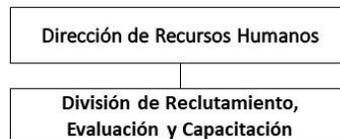
Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **División de Reclutamiento, Evaluación y Capacitación**

Naturaleza de la Unidad:	Consultiva
Estructura Organizativa:	Personal que la integra
Relaciones de dependencia:	Dirección de Recursos Humanos
Coordinación:	Con todas las áreas de la institución

#### **Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Planificar, coordinar y programar el reclutamiento y la selección del personal y dotar a la institución del personal idóneo, igual que se le realice un adecuado proceso de inducción, formación y capacitación del personal con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.

#### **Funciones y atribuciones:**

- Organizar y realizar las actividades de reclutamiento y selección del personal, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados en función de las tareas y competencias necesarias.
- Planificar, organizar los procedimientos a seguir con los cargos de Carrera Administrativa, coordinar con el Ministerio de Administración pública, a través del portal "Concurso" siguiendo las pautas del órgano rector, llevar el control del cumplimiento del período probatorio de los seleccionados y la correspondiente evaluación del desempeño al término de este.
- Revisar y/o aplicar e interpretar las pruebas psicotécnicas a los candidatos de nuevo ingreso de los concursos públicos realizados.
- Coordinar y organizar las entrevistas de selección al personal de los grupos ocupacionales I, II y III (Técnicos de estatuto simplificados) según las normas establecidas, solicitando al Ministerio de Administración Pública la debida aprobación.
- Planificar y corroborar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional para asegurar el crecimiento individual y organizacional.



**Dirección General de Bellas Artes**

Fecha de Emisión:  
Septiembre, 2023

**Manual de Organización y Funciones**

Versión: 02

- Solicitar al MAP la aprobación para la solicitud de personal en temporalidad o eventual seleccionado por un periodo determinado.
- Solicitar a Dirección General de Presupuesto las aprobaciones y certificaciones correspondientes para ingresar el personal una vez admitido por el MAP.
- Asesorar en la formulación específicamente las políticas y planes generales de capacitación.
- Realizar levantamiento de Detección Necesidades de Capacitación (DNC) al personal de la institución, conforme a las competencias que se necesitan dotar o mejorar.
- Elaborar programa de Capacitación y Adiestramiento según DNC, elaborando el listado de participantes, controlando la asistencia y puntualidad en los eventos.
- Coordinar con la dirección de RRHH el control y gasto de la asignación presupuestaria por concepto de capacitación, así como con el área de Compras y Contrataciones los proveedores para los Centros de Capacitaciones externas.
- Administrar evaluación de retroalimentación de la capacitación y de los facilitadores participantes en los eventos de capacitación.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología vigente establecida por el MAP, preparando reportes de los Acuerdos de Desempeño elaborados y Evaluados al Ministerio de Administración Pública.
- Coordinar con directores, Encargados y Supervisores la Evaluación del Desempeño del personal que supervisa, trimestralmente.
- Controlar, enviar y dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores que corresponda del SISMAP según funciones que desempeña.
- Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

#### **Estructura de Cargos:**

Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **División de Relaciones Laborales y Sociales**

Naturaleza de la Unidad:	Consultiva
Estructura Organizativa:	Personal que la integra
Relaciones de dependencia:	Dirección de Recursos Humanos
Coordinación:	Con todas las áreas de la institución

#### **Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Coordinar todo lo concerniente a la responsabilidad laboral, asegurando la prevención, atención y solución de conflictos laborales, si como la salud y seguridad en el trabajo, manteniendo una coordinación con el Ministerio de Administración Pública.

#### **Funciones y atribuciones:**

- Orientar a los directores y supervisores de áreas sobre las aplicaciones de normas y procedimientos vigentes, velando que se cumpla con el debido proceso los despidos, sanciones y la hoja de cálculo de beneficios laborales en caso de que corresponda.
- Prevenir, atender y solucionar los conflictos laborales, a fin de contribuir al bienestar emocional y productivo de los colaboradores.
- Recibir y tramitar las solicitudes de sanciones disciplinarias que acojan amonestaciones, suspensiones y destituciones, velando que se aplique el régimen ético y disciplinario correspondiente al caso.
- Llevar un registro y control de los casos sometidos a la comisión de Personal, llevando las actas de lugar lo que procede según las normativas.
- Velar por el mantenimiento y constante mejora de las relaciones laborales entre la institución y sus colaboradores.
- Conducir a las capacitaciones sobre la Ley 41-08 y el régimen ético y disciplinario a los empleados de la institución y observar que mantengan una conducta moral incuestionable en el desempeño de sus funciones.



**Dirección General de Bellas Artes**

Fecha de Emisión:  
Septiembre, 2023

**Manual de Organización y Funciones**

Versión: 02

- Dar cumplimiento a lo establecido en el régimen ético y disciplinario.
- Promover y ejecutar las normativas para el registro de las asociaciones de servidores públicos siempre de acuerdo con los requisitos establecidos; y expedir las certificaciones correspondientes en los casos requeridos.
- Gestionar todas las actividades, que competen al personal de esta Dirección, en lo relativo al Sistema de Seguridad Social: Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFP), Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL)“.
- Promover y desarrollar programas de investigación sobre métodos y técnicas de seguridad y salud laboral, previniendo riesgos de trabajo y enfermedades profesionales, haciendo inspecciones y dotando equipos de protección al personal interno y externo, para asegurar la integridad física del personal.
- Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Supervisar que el SISTAP coordine con entidades competentes visitas a la Institución con la finalidad de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud laboral.
- Supervisar y controlar los procedimientos establecidos por la Ley 41-08 relacionados con salud y riesgos laborales, realizando campañas de prevención.
- Registrar y llevar control de las licencias de maternidad, accidentes laborales y enfermedad común de acuerdo con las normas jurídicas de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales, SISALRIL.
- Llevar un control y aplicar los beneficios al personal de acuerdo con leyes, resoluciones y políticas internas de la Institución.
- Controlar, enviar y dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores que corresponda del SISMAP según funciones que desempeña.
- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y definición de los perfiles de acuerdo con las normas que emita el órgano rector, con sus respectivos perfiles de competencias.
- Aplicar la política de retribución, escala salarial y catálogos de beneficios que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional e implementar los planes de acción a través de la metodología y herramientas que establezca el MAP.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del modelo CAF y demás procesos que de ellos se deriven.
- Efectuar los trámites necesarios para el proceso de pensiones y jubilaciones del personal de la Institución.
- Formular e implementar programas de beneficios para los colaboradores y sus descendientes tales como: seguro médico, de vida, odontológico, transporte, jubilaciones y pensiones, entre otros.



**Dirección General de Bellas Artes**

Fecha de Emisión:  
Septiembre, 2023

**Manual de Organización y Funciones**

Versión: 02

- Proponer la programación de actividades de índole social, tales como: cooperativas, fondos de asistencia, entre otros, que coadyuven a la suficiencia económica de los empleados.
- Procurar el cumplimiento de la Ley No.87-01 sobre seguridad social, de manera que el personal de la Institución esté protegido contra enfermedades, discapacidad, accidentes laborales, maternidad, pensiones y otros.
- Tramitar las solicitudes para las ARS, AFP, a los colaboradores de nuevo ingreso.
- Tramitar y dar seguimiento a los cambios de ARS de aquellos colaboradores que deseen transferirse a otra aseguradora.
- Coordinar y tramitar acuerdos con otras entidades para fines de implementación de los servicios de cooperativa, seguros funerarios, ayudas económicas, Programa de Préstamos, entre otros.
- Tramitar y dar seguimiento a los expedientes de los colaboradores para fines de pensión y/o Jubilación.
- Presentar propuestas para uniformar a los empleados de la institución de acuerdo a sus áreas.
- Trabajar en coordinación con otras áreas en la preparación de eventos propios del personal de la institución, tales como: Celebración Día de las Madres, Fiesta Navideña, Día de los Santos Reyes, Semana Santa y otras Festividades.
- Participar en la elaboración de las políticas de incentivos y de servicio brindados a los colaboradores, de acuerdo con las normativas institucionales.
- Registrar, controlar y dar seguimiento a los servicios brindados a los colaboradores, tales como: Almuerzo, Bono Vacacional y/o por Desempeño, entre otros.
- Organizar y mantener actualizada todas las informaciones (Leyes, decretos, disposiciones internas y otros documentos) relacionados con su ámbito de trabajo.
- Informar a todos los colaboradores a través de diferentes medios, sobre las novedades y cambios en la prestación del servicio de las ARS y del Seguro Médico.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

#### **Estructura de Cargos:**

Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **Departamento de Planificación y Desarrollo**

Naturaleza de la Unidad: Asesora y Consultiva  
Estructura Organizativa: Sección Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión  
Sección de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP  
Relaciones de dependencia: Dirección General  
Coordinación: Con todas las áreas de la institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad de la DGBA y demás unidades en materia de políticas, planes, programas y proyectos a ser desarrollados, así como elaborar propuestas de cambios organizacionales, de reingenierías de procesos y de desarrollo de una gestión de calidad dentro de la institución.

### **Funciones y Atribuciones:**

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- Coordinar la formulación de los Planes Estratégicos que requiera la institución.
- Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas que sean emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).
- Participar en la formulación y definición de la programación del presupuesto anual de la institución en coordinación con el área financiera.
- Monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos de la institución.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
- Velar por el cumplimiento de los cronogramas de los proyectos en ejecución.
- Presentar propuesta de modificación al organigrama institucional estructurado.

	<b>Dirección General de Bellas Artes</b>	Fecha de Emisión: Septiembre, 2023
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Versión: 02

- Elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operaciones y funciones de la institución.
- Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Asegurar el establecimiento y desarrollo de un plan de calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la gestión de calidad.
- Gestionar la aplicación e implementación de modelos de gestión de calidad que contribuyen a la eficientizar los servicios que ofrece la institución.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancias en caso de la institución participar.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

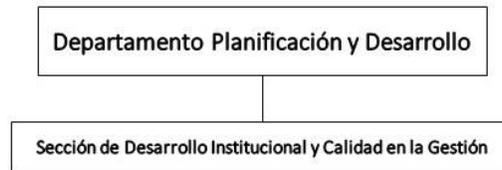
Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **Sección Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión**

Naturaleza de la Unidad:	Asesora y Consultiva
Estructura Orgánica:	Personal que lo integra
Relaciones de dependencia:	Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional
Coordinación:	Con todas las áreas de la institución

#### **Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Articular el desarrollo y efectividad de la estructura organizativa, sus manuales, procesos, promoviendo y asegurando la implementación de un modelo de calidad que contribuya con la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

#### **Funciones y Atribuciones:**

- Coordinar el proceso de revisión y diseño de estructuras de la institución, evaluando la coherencia entre el organigrama y objetivos institucionales.
- Preparar propuestas de revisión y rediseño de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos que contribuyan al logro de las metas de la Institución.
- Desarrollar y mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones de la DGBA.
- Documentar y actualizar el Manual de Políticas y Procedimientos de la DGBA conteniendo los documentos que estandarizan los procesos y controles para el fortalecimiento de la gestión institucional.
- Socializar internamente las políticas y procesos aprobados, a través de los mecanismos de divulgación establecidos.
- Elaborar propuestas de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
- Monitorear la correcta aplicación de las normas de control interno en la Institución.

	<b>Dirección General de Bellas Artes</b>	Fecha de Emisión: Septiembre, 2023
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Versión: 02

- Ofrecer asistencia técnica, asesoría y orientación permanente a las áreas de la DGBA en relación a los procesos de fortalecimiento institucional.
- Asegurar el establecimiento y desarrollo de la Política de Calidad, basada en los lineamientos de servicio y simplificación de trámites que beneficien a los usuarios.
- Supervisar, coordinar y controlar el proceso de desarrollo del Plan de Mejora de la Institución.
- Aplicar herramientas de mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.
- Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la satisfacción de los clientes/usuarios y la implementación de planes de mejora.
- Ofrecer apoyo a otras áreas de la institución en la elaboración de instrumentos para la realización de encuestas de preferencia u opinión, en la digitación y el procesamiento de los datos.
- Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización.
- Medir de manera continua la calidad de los servicios ofrecidos, recoger y procesar la información.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



**Dirección General de Bellas Artes**

Fecha de Emisión:  
Septiembre, 2023

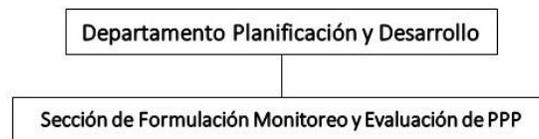
**Manual de Organización y Funciones**

Versión: 02

### **Sección de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos**

Naturaleza de la Unidad:	Asesora y Consultiva
Estructura Organizativa:	Personal que lo integra
Relaciones de dependencia:	Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional
Coordinación:	Con todas las áreas de la institución

#### **Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Coordinar y desarrollar el proceso de formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, así como, el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas del organismo.

#### **Funciones y Atribuciones:**

- Desarrollar e implementar herramientas de monitoreo y evaluación de los proyectos llevados a cabo en la DGBA, tomando en consideración indicadores, periodicidad requerida, beneficiarios, usuarios, fuentes de información y otros aspectos.
- Monitorear periódicamente cada una de las fases de los proyectos realizados, de acuerdo a la planeación establecida en cada uno de ellos.
- Coordinar el seguimiento y evaluación del grado de avance de los proyectos de la entidad.
- Identificar, informar y sugerir acciones de mejora sobre aspectos críticos en los proyectos ejecutados.
- Ofrecer información relativa a los niveles de ejecución y resultados de los proyectos, así como del cumplimiento de responsabilidades del personal implicado.
- Mantener información actualizada sobre los resultados de cada uno de los proyectos ejecutados.
- Proponer y coordinar ajustes al proceso operativo de los programas y proyectos de la entidad en función de las mejoras y resultados obtenidos.
- Coordinar la recopilación de informaciones referentes a documentación de proyectos para fines de capacitación o entrenamientos del personal involucrado en los proyectos.

	<b>Dirección General de Bellas Artes</b>	Fecha de Emisión: Septiembre, 2023
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Versión: 02

- Garantizar la aplicación de las normativas establecidas por los organismos de cooperación, en los proyectos que sean ejecutados.
- Colaborar con los diferentes consultores externos en el seguimiento a los procesos operativos de los programas o proyectos que sean llevados a cabo.
- Elaborar y presentar informes sobre las actividades realizadas.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

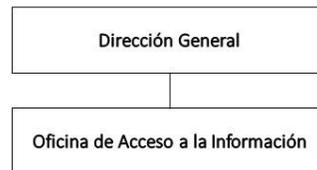
Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **Oficina de acceso a la Información**

Naturaleza de la Unidad: Asesora y consultiva  
Estructura Organizativa: Personal que lo integra  
Relaciones de dependencia: Dirección General  
Coordinación: Con todas las áreas de la institución

#### **Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Realizar todas las acciones y tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información con la mayor eficiencia y la mejor comunicación entre la institución y los ciudadanos, ofreciendo de forma natural, veraz, oportuna y actualizar mantener actualizada las informaciones relevantes con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la ley 200-04 de libre acceso a la información pública y su reglamento de aplicación.

#### **Funciones y Atribuciones:**

- Disponer de informaciones actualizadas que sirvan a los usuarios de consulta pública.
- Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a las gestiones y procesos que estos deben seguir para solicitar la información de la institución.
- Capacitar, sensibilizar y concientizar al personal para el correcto suministro de información que requiera la oficina de libre acceso a la información pública.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcial o totalmente reservada, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad de la institución o entidad.
- Recolectar, sistematizar y difundir la información correspondiente.



**Dirección General de Bellas Artes**

Fecha de Emisión:  
Septiembre, 2023

**Manual de Organización y Funciones**

Versión: 02

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información del organismo, institución o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.
- Informar a los solicitantes en caso de que la solicitud no proceda por algunas de las razones señaladas en la ley y dentro de los plazos establecidos.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.
- Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **Departamento de Comunicaciones**

Naturaleza de la Unidad:	Asesora y consultiva
Estructura Organizativa:	Sección de Protocolo y Eventos Sección de Audiovisual, Gráfica y Digital
Relaciones de dependencia	Dirección General
Coordinación	Con todas las áreas de la institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Desarrollar y mantener una imagen de calidad institucional frente a sus públicos internos y externos, mediante la información oportuna, necesaria y confiable de las diferentes actividades y eventos que realiza la institución, y la divulgación de todo el material de interés a los objetivos de la DGBA.

### **Funciones y Atribuciones:**

- Diseñar estrategias de comunicación y difundir los planes, proyectos, programas, eventos y actividades a ser desarrollados por la Institución.
- Mantener permanentemente buenas relaciones con los diferentes medios de comunicación a nivel nacional, y satisfacer las necesidades de información de estos.
- Diseñar y desarrollar las estrategias de comunicación necesarias para incrementar la presencia pública de las acciones y actividades de la DGBA.
- Revisar, supervisar, monitorear y actualizar los contenidos de la página web institucional, medios digitales y otros medios que haya establecido la institución.
- Diseñar estrategias de seguimiento y fortalecimiento de las relaciones institucionales con los medios de comunicación.
- Mantener informada a la Dirección general de las publicaciones, y actos públicos relacionados con las áreas de competencia de la institución y emitir opinión al respecto.



- Colaborar con las demás áreas de la institución en los aspectos logísticos de actividades, cuando las isas requieran de maestra de ceremonia, protocolo, coordinación de publicidad, diseños, y otros aspectos relacionados.
- Apoyar y colaborar a la Dirección de Recursos Humanos con las actividades que se promuevan para el desarrollo y mejora de la comunicación interna de la institución.
- Recibir y atender a los representantes de medios de comunicación social y suministrar las informaciones solicitadas previa autorización de la Dirección General.
- Trabajar en la mejora constante de los canales de información y comunicación institucional, a fin de mantener un clima interno favorable, y proyectado hacia el exterior en las relaciones de la DGBA y sus clientes internos y externos.
- Realizar la publicación y difusión de boletines, así como otros medios físicos o electrónicos para la proyección del trabajo de las compañías de difusión y las Escuelas de Bellas Artes.
- Presentar las informaciones básicas del área para la formulación y preparación del presupuesto de la Institución.
- Realizar monitoreo diariamente en los medios de comunicación y preparar síntesis de noticias con las informaciones de interés de la DGBA.
- Gestionar, coordinar y supervisar la organización de ruedas de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la institución.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **Sección de Audiovisual, Gráfica y Digital**

Naturaleza de la Unidad:	Asesora y Consultiva
Estructura Organizativa:	Personal que lo integra
Relaciones de dependencia:	Departamento de Comunicaciones
Coordinación:	Con todas las áreas de la institución

#### **Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Diseñar, planificar e implementar las estrategias en materia de comunicación digital, manejando los medios digitales de la DGBA, con enfoque estratégico y táctico para proyectar los servicios que ofrece la institución, su imagen e identidad y, a la vez, mantener informados a los ciudadanos internos/externos.

#### **Funciones y atribuciones:**

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la comunicación digital de la institución.
- Diseñar y actualizar la línea gráfica institucional en coordinación con las demás áreas de la organización según los lineamientos establecidos.
- Dirigir la creación de información audiovisual, gráfica y otros recursos digitales para eficientizar la comunicación interna y externa que se genera.
- Revisión del proceso editorial de artes gráficas y la calidad de su impresión, así como el contenido a ser publicado en los medios digitales de la institución.
- Diseñar y revisar material de contenido audiovisual a ser publicado en los medios digitales de la institución.
- Optimizar los procesos tecnológicos, tales como, aplicaciones vía web, análisis y prueba de nuevos servicios, otros.
- Administrar el portal web y las redes sociales institucional, procurando su actualización oportuna, a su vez desarrollar y analizar los documentos de información que serán publicados.
- Coordinar las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional en los medios digitales.



**Dirección General de Bellas Artes**

Fecha de Emisión:  
Septiembre, 2023

**Manual de Organización y Funciones**

Versión: 02

- Analizar las informaciones relacionadas a la institución que ha sido publicada a través de sus canales digitales, a fin de evaluar su impacto y posicionamiento.
- Analizar e interpretar los datos de fuentes digitales externas e internas para conocer el impacto o incidencia del público y así poder desarrollar estrategias afines a la captación de nuevos seguidores.
- Realizar las campañas de comunicación destinadas a la expansión de las redes sociales y al incremento del posicionamiento institucional.
- Planificar estrategias relacionadas a los medios digitales alineados con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Comunicaciones.
- Monitorear y dar seguimiento a los objetivos que la institución pretende lograr con sus colocaciones en redes sociales.
- Realizar y presentar propuestas de mercadeo digital para posicionar y potencializar en la red global los servicios de la institución.
- Asignar y supervisar el trabajo que realizaran los colaboradores tanto de diseño gráfico como de audiovisuales, a fin de garantizar resultados efectivos en materia de comunicación digital.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

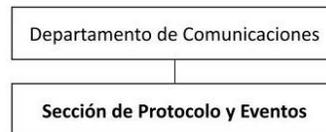
Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **Sección de Protocolo y Eventos**

Naturaleza de la Unidad:	Asesora y Consultiva
Estructura Organizativa:	Personal que lo integra
Relaciones de dependencia:	Departamento de Comunicaciones
Coordinación:	Con todas las áreas de la institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Coordinar, asesorar y ejecutar todos los eventos y que se realicen con los debidos procedimientos y acciones que hagan identificar los valores y la imagen de la institución.

### **Funciones y Atribuciones:**

- Velar por la buena imagen de la institución y que se cumplan satisfactoriamente los eventos y actividades organizados en la misma.
- Planificar con la debida anticipación cada una de las actividades, incluyendo los cronogramas y la asignación de los responsables correspondientes.
- Formular el presupuesto de los eventos que se realicen, en los casos que aplique, y asegurar el apego a dicho presupuesto una vez aprobado.
- Preparar y revisar constantemente para mantener actualizados los directorios de las autoridades del sector público, así como personalidades nacionales e internacionales vinculadas con la DGBA, igualmente los asesores, funcionales y técnicos de alto nivel de la institución.
- Coordinar la logística de cada evento con las áreas involucradas, de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonial.
- Actuar como oficina de enlace, en las actividades realizadas en la DGBA, de conformidad a las instrucciones recibidas por la alta dirección.
- Garantizar el suministro de materiales, equipos y personal necesario, relacionados con la organización del evento.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal asignado a cada evento.

	<b>Dirección General de Bellas Artes</b>	Fecha de Emisión: Septiembre, 2023
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Versión: 02

- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, incluyendo el reporte de los gastos vs. Presupuesto y lecciones aprendidas cuando aplique.
- Coordinar eventos con las áreas involucradas de la institución (talleres, seminarios, cursos, entre otros).
- Mantener agenda y registro de los eventos a realizarse mensualmente.
- Coordinar toda la documentación y materiales didácticos a distribuirse en los eventos oficiales, así como velar por la disponibilidad del material a difundirse.
- Orientar y/o distribuir a los participantes en el espacio físico destinado a la celebración de la actividad, de acuerdo con el protocolo establecido.
- Coordinar la logística en el recibimiento de invitados especiales nacionales e internacionales.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

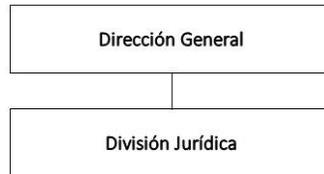
Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **División Jurídica**

Naturaleza de la Unidad:	Asesora y Consultiva
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones de dependencia	Dirección General
Coordinación	Con todas las áreas de la institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Asesorar a la Dirección General y todos los funcionarios en asuntos relacionados con las leyes, en los cuales intervenga la institución, así como representarla ante organismos nacionales e internacionales, en asuntos legales.

### **Funciones y Atribuciones:**

- Recopilar y registrar todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que se relacionen con los departamentos de competencia de la DGBA.
- Examinar los documentos legales y actos relativos a los servicios que ofrece la institución, a fin de que los mismos se ajusten a las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar los contratos de servicios y de pagos a instituciones y personal que mantienen relaciones de docencia, de asesoría y otras con la DGBA.
- Representar la institución ante cualquier controversia legal que pudiera surgir.
- Ofrecer asesoría en la formulación de proyectos de normas legales, convenios entre otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por la DGBA con otras entidades, proveedores o contratistas.
- Formular los textos de circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.

	<b>Dirección General de Bellas Artes</b>	Fecha de Emisión: Septiembre, 2023
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Versión: 02

- Dirigir la recopilación, registro y archivo, leyes, decretos, convenios, contratos y demás documentos relacionados con el marco legal de la institución.
- Coordinar y ejecutar los trabajos que por su naturaleza requieran la cooperación con la Consultoría Jurídica del Ministerio de Cultura.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Supervisar el Sistema digital sobre la vigencia de los Contratos de los Prestadores de Servicios de la DGBA, y de los Arrendatarios de las salas del Teatro, a fin de garantizar que se mantenga actualizado.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



## UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

### Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Organizativa:	Sección de Administración de Servicios TIC Sección de Operaciones TIC
Relaciones de dependencia	Dirección General
Coordinación	Con todas las áreas de la institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Planificar, dirigir, evaluar e implementar sistemas e infraestructuras de tecnología de la información acordes a las necesidades de la institución y que conlleven a la eficiencia y eficacia de los servicios y racionalización de los recursos que se dispone, garantizando la disponibilidad de las plataformas y la seguridad en todas las operaciones.

#### Funciones y atribuciones:

- Sistematizar los procesos y las operaciones de las áreas sustantivas y operativas de la institución.
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en la institución.
- Dirigir las actividades relativas a implantar nuevos programas y tecnologías, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución. Velando por el correcto control y protección de la calidad y seguridad de los sistemas.

	<b>Dirección General de Bellas Artes</b>	Fecha de Emisión: Septiembre, 2023
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Versión: 02

- Proponer y administrar las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la Institución.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades que las requieran.
- Establecer las directrices y supervisar la adecuada gestión de todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, y otros), así como la continuidad de las operaciones de la Institución.
- Establecer las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la Institución.
- Administrar los servicios del Centro de Datos, garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC de la institución, asegurando una redundancia y balanceo de los servicios, monitoreando el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



**Dirección General de Bellas Artes**

Fecha de Emisión:  
Septiembre, 2023

**Manual de Organización y Funciones**

Versión: 02

### **Sección de Administración de Servicios TIC**

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo  
Estructura Organizativa: Personal que la integra  
Relaciones de dependencia: Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación  
Coordinación: Con todas las áreas de la institución

#### **Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Planificar y coordinar todas las actividades de soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios TIC.

#### **Funciones y atribuciones:**

- Velar por el resguardo y custodia de los activos informáticos de la institución.
- Mantener un inventario actualizado de software y hardware.
- Gestionar la prevención y minimización del impacto de incidentes tecnológicos que puedan afectar los estándares de calidad del servicio.
- Coordinar y gestionar la capacitación y soporte técnico necesario para los usuarios, en lo referente a equipos de cómputos y comunicación, así como servicios y facilidades de la central telefónica.
- Planificar y coordinar todo lo relativo a la instalación, movimientos de equipos y creación de usuarios.
- Velar por el adecuado registro y administración de incidentes tecnológicos reportados de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
- Recibir, canalizar y dar solución a las fallas que sean reportadas a través de las diferentes vías establecidas.
- Supervisar y controlar las labores de soporte técnico a los usuarios de equipos, sistemas informáticos y redes, para la solución de problemas y mejoras.

	<b>Dirección General de Bellas Artes</b>	Fecha de Emisión: Septiembre, 2023
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Versión: 02

- Garantizar apoyo informático y tecnológico a eventos de la institución.
- Brindar asistencia técnica y asesoría a los usuarios de las aplicaciones, para dar respuesta a consultas y solucionar problemas.
- Mantener y dar seguimiento al inventario y stock de equipos tecnológicos, con el fin de suplir las necesidades de las áreas y/o usuarios de manera oportuna.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo

**Estructura de Cargos:**

Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **Sección de Operaciones TIC**

Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Organizativa:	Personal que la integra
Relaciones de dependencia:	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
Coordinación:	Con todas las áreas de la institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Proveer la funcionalidad necesaria, incluyendo planificar, desarrollar y controlar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

### **Funciones y atribuciones:**

- Velar por la continua innovación en el diseño de infraestructura de redes y sistemas, a fin de satisfacer las necesidades de tecnología de información de la institución.
- Analizar, evaluar y proponer el plan de mantenimiento de hardware, software, datos y comunicaciones de la institución.
- Asesorar y gestionar la implementación, documentación y mantenimiento de las redes de comunicación de la institución.
- Desarrollar las labores de diseño y manejo de la base de datos de los sistemas informáticos.
- Supervisar la integridad, soporte y mantenimiento de los servidores y el sistema de cómputos que soportan las operaciones de la institución, velando porque se mantenga una configuración óptima del sistema.
- Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales, valoradas como un activo institucional, para su adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.

	<b>Dirección General de Bellas Artes</b>	Fecha de Emisión: Septiembre, 2023
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Versión: 02

- Ofrecer asesoría técnica en el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Implementar las políticas de respaldo a las bases de datos institucionales, que hagan factible la recuperación de información frente a posibles eventualidades.
- Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la Base de Datos de Configuración, con el fin de subsanar posibles discrepancias.
- Mantener en funcionamiento, así como dar mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la institución.
- Asegurar la actualización de las bases de datos, de manera oportuna.
- Implementar los controles de acceso a las aplicaciones y monitorear.
- Asegurar la realización de los backups, según la programación establecida, con el fin de garantizar la recuperación de la información en caso de fallas de un servidor o desastre.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **Dirección Administrativa – Financiera**

Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Organizativa:	Departamento de Contabilidad Departamento de Compras y Contrataciones Departamento de Servicios Generales División de Presupuesto División de Control de Bienes División de Tesorería División de Correspondencia y Archivo
Relaciones de dependencia	Dirección General
Coordinación	Con todas las áreas de la institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución, a fin de lograr el buen desempeño de las funciones de la misma, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos financieros establecidos y asegurando el uso racional de los recursos financieros.

### **Funciones y Atribuciones:**

- Planificar, administrar e inspeccionar la adquisición y distribución de los recursos materiales, equipos, bienes e inmuebles asignados a la institución, según las normas y procedimientos establecidos.
- Detectar oportunidades de mejora en las unidades dependientes del área administrativa y financiera, proponiendo medidas de solución.
- Coordinar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios.

	<b>Dirección General de Bellas Artes</b>	Fecha de Emisión: Septiembre, 2023
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Versión: 02

- Atender que el Comité de Compras y Contrataciones cumplan con el rol asignado en la Ley 340-06.
- Desarrollar y presentar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los recursos asignados a la Dirección General de Bellas Artes, en función de los objetivos y políticas que se hayan establecido en el Plan Estratégico y Operativo institucional.
- Asesorar a la máxima autoridad en temas de asuntos financieros y administrativos, así como participar en la formulación del presupuesto institucional.
- Emplear las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Garantizar el efectivo manejo de los fondos de gastos menores de la institución.
- Preparar los planes operativos anuales del área administrativa financiera para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo, así como una reprogramación de gastos que deben incluirse en el presupuesto anual de la institución.
- Participar en la preparación del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo.
- Velar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios a las diferentes unidades departamentales.
- Supervisar la logística de transportación de las unidades departamentales y colaboradores y que requieren de este servicio.
- Gestionar y garantizar los materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento de bienes e inmuebles, mayordomía, recepción y servicio telefónico, transportación y seguridad.
- Aprobar conjuntamente con la Máxima Autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios y fondos reponibles.
- Garantizar un adecuado sistema de control de bienes de la institución.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero, coordinando con los organismos correspondientes la ejecución presupuestaria anual, la elaboración de los estados financieros y contables de la institución.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

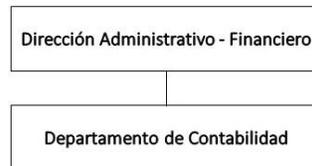
Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **Departamento de Contabilidad**

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo  
Estructura Organizativa: Personal que la integra  
Relaciones de dependencia: Dirección Administrativa y Financiera  
Coordinación: Con todas las áreas de la institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Garantizar el debido registro contable de todas las transacciones económicas, financieras y presupuestarias de la institución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por la Ley 126-01 de contabilidad gubernamental y su reglamento de aplicación.

### **Funciones y atribuciones:**

- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar, reportes y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Realizar y procesar las solicitudes de gastos afín de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control y seguimiento de todos los libramientos y cheques hasta que sea efectuado el pago.
- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades de la DGBA, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
- Realizar los reportes que brindan información financiera con el fin de brindar transparencia.
- Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- Efectuar las retenciones correspondientes, reportes de envío en cada periodo, las declaraciones y solicitudes de pago de las obligaciones impositivas de la institución a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

	<b>Dirección General de Bellas Artes</b>	Fecha de Emisión: Septiembre, 2023
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Versión: 02

- Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- Ejecutar el corte semestral y cierre de cada año siguiendo las Normas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) en el Sistema de Análisis del Cumplimiento de las Normas Contables (SISACNOC) de envío de reportes en sus debidos formularios.
- Conservar el control de los activos de la institución, actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, traslado, depreciación y retiro y registro de los activos fijos en el Sistema Nacional de Bienes (SIAB).
- Mantener actualizados el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, colaborador que se encuentra asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición y valor en libro de la institución.
- Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

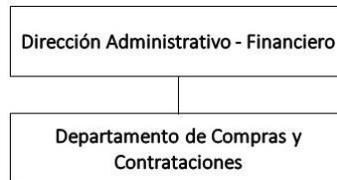
Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **Departamento de Compras y Contrataciones**

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo  
Estructura Organizativa: Personal que la integra  
Relaciones de dependencia: Dirección Administrativa y Financiera  
Coordinación: Con todas las áreas de la institución

#### **Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Planificar, dirigir y controlar las actividades de compras y contrataciones de bienes y servicios de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

#### **Funciones y Atribuciones:**

- Garantizar que se elaboren y clasifiquen las ordenes de compras y servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
- Garantizar y mantener actualizada una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la institución de realicen de acuerdo con las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley No. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público.
- Coordinar la elaboración del plan Anual de Compras y Contrataciones, juntamente con el área de planificación y desarrollo de la DGBA.
- Confirmar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar, gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores para seleccionar la más conveniente.
- Participar en el proceso de planificación estratégica institucional, en lo relativo a los insumos necesarios, y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la entidad.

	<b>Dirección General de Bellas Artes</b>	Fecha de Emisión: Septiembre, 2023
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Versión: 02

- Velar por que se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de estos, de acuerdo a la Ley No. 340-06.
- Preparar las licitaciones de compras y contrataciones de servicios, según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el portal de compras del Gobierno, previa aprobación del supervisor inmediato.
- Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia para la programación y tramitación de compras futuras.
- Llevar registros del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando el área financiera de compras que no se efectuaron, para que se proceda al reintegro del o los cheques elaborados para estos fines.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

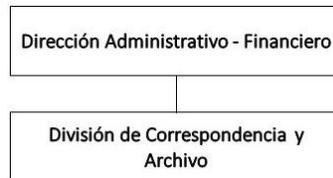
Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **División de Correspondencia y Archivo**

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo  
Estructura Organizativa: Personal que la integra  
Relaciones de dependencia: Dirección Administrativa y Financiera  
Coordinación: Con todas las áreas de la institución

#### **Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Coordinar las labores de registro y control de la entrada y salida de documentación interna y externa de la institución; así como administrar, organizar, custodiar y conservar los documentos generados por la DGBA bajo las directrices del Sistema Nacional de Archivo, de acuerdo con las disposiciones de la Ley General de Archivo, No. 481-08.

#### **Funciones y Atribuciones:**

- Recibir, registrar y tramitar las correspondencias recibidas y producidas en la institución.
- Incorporar herramientas tecnológicas en el manejo de la gestión documental para reducir gastos, además de mejorar los procesos a ejecutar y la calidad de los servicios ofrecidos.
- Gestionar de forma centralizada y normalizada, los servicios de recepción, de manera tal que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental.
- Implementar un efectivo sistema de gestión de correspondencias y documentos que garantice la efectividad y oportunidad de la gestión administrativa.
- Verificar y garantizar el cumplimiento de las normativas internas en lo referente al timbrado, sellado y papelería de las comunicaciones producidas en la DGBA.
- Garantizar el cumplimiento de las normativas y lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación para el archivo de los documentos.



**Dirección General de Bellas Artes**

Fecha de Emisión:  
Septiembre, 2023

**Manual de Organización y Funciones**

Versión: 02

- Preparar las herramientas pertinentes para una efectiva gestión archivísticas, tales como: calendarios de transferencias, cuadro de clasificación, cuadro de retención, según indican las Normas de Descripción Archivísticas (NORDA) y el Sistema Nacional de Archivo (SNA).
- Garantizar una organización archivística que facilite la accesibilidad a los fondos documentales existentes.
- Aplicar de manera efectiva el tratamiento archivístico según las normas existentes.
- Garantizar la confidencialidad en el manejo de la información contenida en los documentos tramitados.
- Coordinar y supervisar las transferencias realizadas desde los archivos de gestión al archivo central.
- Transferir al Archivo General de la Nación toda la documentación archivada que haya cumplido diez años, de acuerdo con el artículo de la Ley No. 481-08.
- Preparar el Plan Operativo Anual para programar el presupuesto del área a fin de realizar las capacitaciones del área, y los planes de trabajo trimestrales que soporten dichas actividades.
- Mantener un orden adecuado en el depósito de archivo con sus debidas descripciones que faciliten su rápido acceso de información.
- Llevar un control de préstamos y consulta de documentos.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

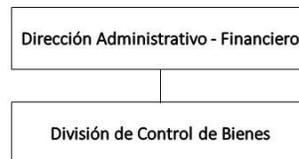
Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **División de Control de Bienes**

Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Organizativa:	Personal que la integra
Relaciones de dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Coordinación:	Con todas las áreas de la institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Llevar la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, administración, egreso o baja de los bienes e inventarios de la institución.

### **Funciones y Atribuciones:**

- Registrar en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB), todos los activos fijos que se adquieran, ya sea por concepto de compras, donaciones y/o intercambios a través de la documentación de respaldo de dichas adquisiciones.
- Validar o inventariar físicamente todos los activos fijos existentes, según las disposiciones de las normas establecidas y de las autoridades superiores de nuestra institución.
- Controlar la entrada, salida y el traslado departamental de cualquier activo fijo.
- Proporcionar cualquier tipo de información actualizada y oportuna del inventario de los activos fijos de la institución.
- Coordinar y programar con la Dirección General de Bienes del Estado el descargo de los activos fijos en desuso (dañados y deteriorados).
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

### **Estructura de Cargos:**

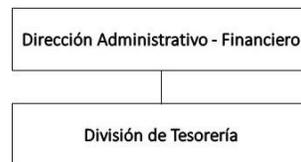
Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **División de Tesorería**

Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Organizativa:	Personal que la integra
Relaciones de dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Coordinación:	Con todas las áreas de la institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Organizar, dirigir y controlar todas las actividades relativas a la recepción, custodia de los fondos y valores que ingresen a la institución, así como, los desembolsos que se efectúan.

### **Funciones y Atribuciones:**

- Dar seguimiento a los expedientes de renta de espacios.
- Efectuar el procedimiento establecido para la recepción del efectivo, los cheques y valores, producto del ingreso diario de las actividades financieras de la DGBA.
- Depurar los expedientes de pago con los debidos controles y normas de contabilidad, elaborar solicitud de pago, imprimir cheque y dar seguimiento hasta la entrega de los mismos.
- Mantener un reporte actualizado de lo presente en su custodia con fin de dar respuesta a la administración.
- Realizar el depósito bancario de los ingresos recibidos y dar seguimiento al movimiento de la cuenta única del tesoro, con el fin de rastrear los ingresos percibidos.
- Custodiar los valores de la caja fuerte, tales como: documentos, títulos de los activos de la institución, cheques que no han sido retirados, tickets de combustibles, entre otros.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

### **Estructura de Cargos:**

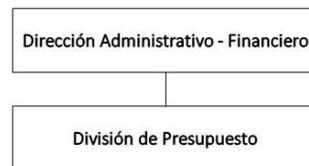
Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **División de Presupuesto**

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo  
Estructura Organizativa: Personal que la integra  
Relaciones de dependencia: Dirección Administrativa y Financiera  
Coordinación: Con todas las áreas de la institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Garantizar la elaboración, coordinación y formulación del presupuesto institucional y su respectiva ejecución, dando cumplimiento a las normas y procesos establecidos según ley 423-06 sobre la asignación presupuestaria del sector público.

### **Funciones y atribuciones:**

- Asesorar a las autoridades superiores y a los responsables de cada una de las unidades organizacionales sobre la programación del presupuesto que les corresponde, modificaciones, formulación y programación en la ejecución del presupuesto institucional.
- Realizar el informe del Indicador de la Gestión Presupuestaria (IGP).
- Recopilación y presentación de informe de Evaluación Trimestral de las Metas Físicas-Financieras.
- Programar las cuotas trimestral.
- Aprobar con la Dirección Administrativa y Financiera, los compromisos y los libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, anticipos financieros, fondos reponibles e ingresos propios como complemento presupuestario.
- Elaborar el anteproyecto presupuestario de la institución con base a los lineamientos del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual en conjunto con las unidades responsables, y las instrucciones emitidas por la máxima autoridad, considerando los límites financieros establecidos.



**Dirección General de Bellas Artes**

Fecha de Emisión:  
Septiembre, 2023

**Manual de Organización y Funciones**

Versión: 02

- Mantener actualizados los registros presupuestarios ingresos, gastos, así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto con las modificaciones que hayan sido aprobadas.
- Dar cumplimiento a las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Gestionar la programación del gasto sobre el presupuesto de la institución, ante el órgano rector del sistema presupuestario.
- Generar y suministrar informaciones sobre el presupuesto de la institución, a los organismos rectores del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Realizar las reprogramaciones que sean necesarias en el presupuesto institucional conforme a las variaciones que se pudieran haberse producido.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

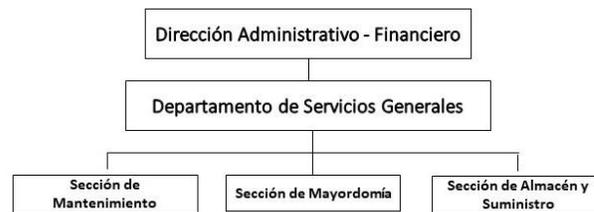
Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **Departamento de Servicios Generales**

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo  
Estructura Organizativa: Personal que la integra  
Relaciones de dependencia: Sección de Mantenimiento  
Sección de Mayordomía  
Sección de Almacén y Suministro  
Coordinación: Con todas las áreas de la institución

#### **Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Planificar, dirigir y coordinar las actividades de servicio de mayordomía, suministro de materiales y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, garantizando un servicio adecuado y de calidad.

#### **Funciones y Atribuciones:**

- Apoyar el funcionamiento de la institución mediante la prestación de los servicios básicos requeridos, en particular en lo referente a suministro, y mantenimiento general, dirigiendo, coordinando y supervisando su buena marcha.
- Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos financieros, y materiales disponibles para ofrecer un buen servicio en términos de suministro de materiales y equipos, mantenimiento, mayordomía, aseo y limpieza, recepción, entre otros.
- Coordinar y supervisar las labores de construcción, reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
- Proporcionar o en su caso gestionar el contrato de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para equipos instalados en el edificio y dependencias de Bellas Artes, incluyendo energía ininterrumpida, y todo tipo de reparaciones de este género.
- Garantizar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas, equipos y mobiliarios de la institución.

	<b>Dirección General de Bellas Artes</b>	Fecha de Emisión: Septiembre, 2023
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Versión: 02

- Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento y mayordomía.
- Supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad y demás reparaciones que se realicen en la institución.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de mantenimiento preventivo a las infraestructuras, mobiliarios y equipos en general correspondientes a la institución.
- Revisar y tramitar las solicitudes de reparaciones y mantenimientos generales de los equipos y mobiliarios de la institución.
- Velar por la debida recepción, guarda y suministro de materiales y equipos relacionados con las funciones del área.
- Programar y controlar las labores de transporte y mantenimiento de los vehículos de la institución.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

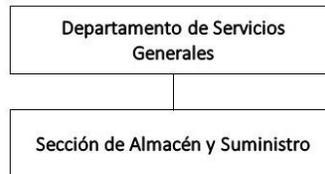
Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **Sección Almacén y Suministro**

Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Organizativa:	Personal que la integra
Relaciones de dependencia:	Departamento de Servicios Generales
Coordinación:	Con todas las áreas de la institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Coordinar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.

### **Funciones y Atribuciones:**

- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén de la institución.
- Supervisar las entradas y salidas de los materiales almacenados para asegurar la fiabilidad del inventario.
- Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- Coordinar las solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desenvolvimiento de las actividades de la institución con el Departamento de Compras y Contrataciones.
- Garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- Supervisar y controlar el inventario del almacén.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

### **Estructura de Cargos:**

Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



**Dirección General de Bellas Artes**

Fecha de Emisión:  
Septiembre, 2023

**Manual de Organización y Funciones**

Versión: 02

### **Sección de Mantenimiento**

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo  
Estructura Organizativa: Personal que la integra  
Relaciones de dependencia: Departamento de Servicios Generales  
Coordinación: Con todas las áreas de la institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Coordinar, evaluar y dar seguimiento de todas las operaciones de la infraestructura, realizar las revisiones o reparaciones necesarias de los equipos y asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones de la institución.

### **Funciones y Atribuciones:**

- Diseñar e implementar planes de mantenimiento preventivo a la edificación y dependencias de la Dirección General de Bellas Artes.
- Revisar y tramitar las solicitudes de reparaciones y mantenimientos generales de los equipos y mobiliarios de la institución, prolongando la vida útil de los equipos, herramientas, mobiliarios cuando sea económicamente justificable hacerlo.
- Programar el costo de ejecución de las actividades de mantenimiento, para optimizar el tiempo de respuesta y mejorar los servicios.
- Programar las necesidades de materiales, equipos y suministros para la ejecución de los servicios de limpieza y mantenimiento que se ofrecen.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

### **Estructura de Cargos:**

Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **Sección de Mayordomía**

Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Organizativa:	Personal que la integra
Relaciones de dependencia:	Departamento de Servicios Generales
Coordinación:	Con todas las áreas de la institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Velar por la adecuada limpieza e higiene de toda la planta física, mobiliarios y equipos de la institución.

### **Funciones y Atribuciones:**

- Coordinar, supervisar, garantizar y asegurar el aseo de las instalaciones de la institución.
- Programar e implementar jornadas de limpieza profundas periódicamente.
- Gestionar la preparación de café, té y refrigerios para consumo del personal y a los visitantes de la institución.
- Mantener actualizado el inventario de materiales de limpieza y preparar la solicitud y reposición de los mismos a las autoridades correspondientes.
- Velar por la seguridad y salud del personal gestionando las herramientas y utensilios adecuados de trabajo.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

### **Estructura de Cargos:**

Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



## UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERTIVAS

### Dirección de Educación y Formación Artística Especializada

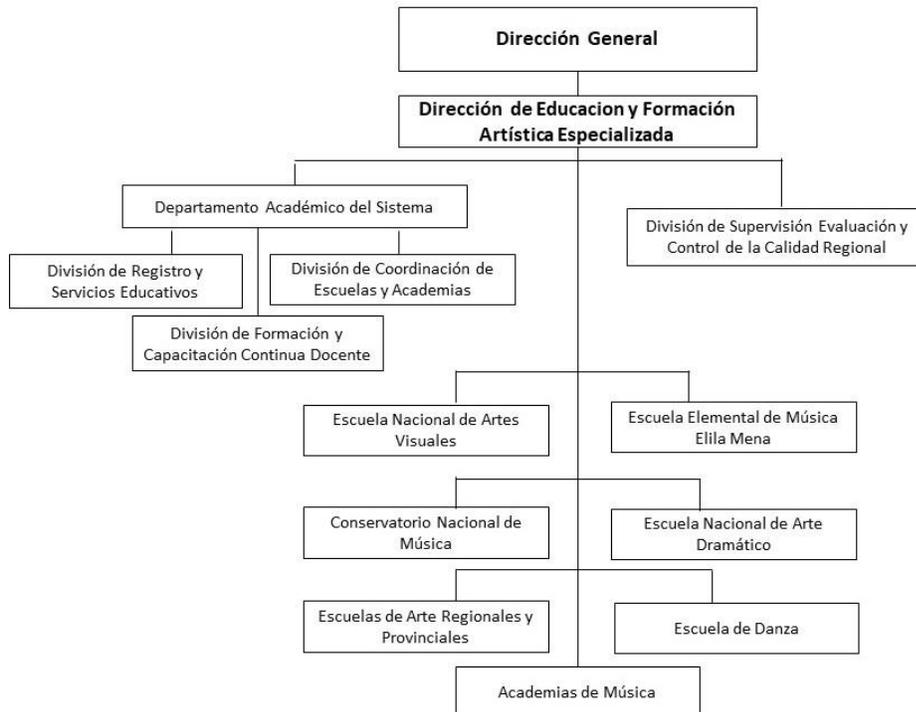
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Organizativa: Departamento Académico del Sistema  
División de Registro y Servicios Estudiantiles  
División de Coordinación de Escuelas y Academias  
División de Formación y Capacitación Continua Docente  
División de Supervisión, Evaluación y Control de la Calidad Regional  
Escuela Nacional de Artes Visuales  
Escuela Elemental de Música Elila Mena  
Escuela Nacional de Danza  
Conservatorio Nacional de Música  
Escuela Nacional de Arte Dramático  
Escuelas de Arte Regionales y Provinciales  
Academias de Música

Relaciones de dependencia: Dirección General

Coordinación: Con todas las áreas de la institución

### Organigrama:





### **Objetivo General:**

Planear, dar asesoramiento técnico, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar la formación artística especializada en sus diferentes disciplinas y áreas transversales impartidas por la escuelas y academias dependientes de la Dirección General de Bellas Artes.

### **Funciones y Atribuciones:**

- Garantizar la calificación y cualificación en los profesionales de la música, la danza, las artes visuales, el arte dramático y demás disciplinas artísticas correlacionas en la República Dominicana, proporcionando los recursos tangibles e intangibles para una formación artística de calidad.
- Representar, gestionar y acompañar los procesos administrativos de todas las dependencias a nivel educativo de esta DGBA.
- Apoyar los procesos que se fomenten y ejecuten en el desarrollo de los programas de educación artística formal y no formal en sus diferentes métodos y modalidades del Sistema Educativo Dominicano.
- Promover y garantizar a través de la formación continua en los docentes la creatividad, responsabilidad ética y social; desarrollando una sensibilidad que promueve un espacio hacia las posibilidades, intereses y expectativas de sus alumnos; Alcanzando las competencias de un docente artista innovador permanente, que conoce y aplica metodologías novedosas y de probada efectividad, que convierte al facilitador como medio para que sus alumnos puedan potenciar sus talentos.
- Fomentar y gestionar la creación, ampliación y mejoramiento de las infraestructuras escolares y su equipamiento adecuado.
- Diseñar políticas inclusivas y aumento de la cobertura a nivel nacional atendiendo a las exigencias actuales de nuestras comunidades.
- Diseñar, evaluar y supervisar programas académicos a través de actualizaciones y revisión de los mismos, con la finalidad de contar con planes de estudios cohesionados a los objetivos vigentes y proyectados de la educación nacional e internacional.
- Gestionar de manera permanente el equipamiento instrumental de las escuelas y academias a nivel nacional.
- Crear alianzas estratégicas que contribuyan al mayor desarrollo de los programas educativos en particular en las comunidades distantes.
- Fomentar el dialogo con la comunidad educativa a partir de los grupos estudiantiles, bandas, orquestas, ensambles y grupos de Teatro.

	<b>Dirección General de Bellas Artes</b>	Fecha de Emisión: Septiembre, 2023
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Versión: 02

- Contribuir a la oferta artística y cultural a través de actividades abiertas al público, festivales, conciertos, exposiciones entre otros.
- Certificar los estudiantes de las Escuelas de Bellas Artes de acuerdo al nivel cumplido según lo establece el Reglamento de la Formación Artística.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.

### **Departamento Académico del Sistema**

Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Organizativa:	Personal que la integra
Relaciones de dependencia:	Dirección de Educación y Formación Artística Especializada
Coordinación:	Con todas las áreas de la institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Organizar, coordinar, planificar y supervisar la ejecución de las labores académicas de las escuelas y academias a nivel nacional.

### **Funciones y atribuciones:**

- Supervisar el desarrollo de las actividades académicas y docentes, así como la aplicación del programa de enseñanza de las escuelas y academias de Bellas Artes del Sistema.
- Coordinar la distribución del material de apoyo necesario para el cumplimiento de los programas.
- Supervisar y articular el trabajo de los coordinadores de las diferentes áreas.
- Mantener actualizada la propuesta curricular.
- Promover el desarrollo de capacidades artísticas mediante la incorporación del (la) alumno(a) a un ambiente pleno de estímulos sensoriales, enriqueciendo las vivencias del (la) niño(a) con expresiones de la cultura universal en general y de la cultura dominicana en particular.
- Crear y/o proponer programas para el Desarrollo de habilidades y destrezas a través de una enseñanza sistematizada de las diferentes modalidades de las distintas disciplinas artísticas. Desarrollar programas para aumentar los recursos expresivos de los educandos para la comunicación con los demás a través de las distintas disciplinas impartidas por las escuelas y academias que conforman la Dirección General de Bellas Artes.

	<b>Dirección General de Bellas Artes</b>	Fecha de Emisión: Septiembre, 2023
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Versión: 02

- Incentivar el aprecio por la obra artística mediante exposiciones de los trabajos y presentaciones de los(as) estudiantes.
- Propiciar una formación artística y cultural efectiva, que se vea reflejada a través de inquietudes, aspiraciones, sensibilidad y destrezas, que beneficien al estudiante y a los demás miembros de la comunidad.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



**Dirección General de Bellas Artes**

Fecha de Emisión:  
Septiembre, 2023

**Manual de Organización y Funciones**

Versión: 02

### **División de Registro y Servicios Estudiantiles**

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Organizativa: Personal que lo integra

Relaciones de dependencia: Dirección de Educación y Formación Artística Especializada

Coordinación: Con todas las áreas de la institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Brindar a los ciudadanos los servicios relacionados con el proceso de inscripción, así como ofrecer a los estudiantes matriculados y/o egresados de las escuelas o academias de Bellas Artes, los servicios de producción de documentos oficiales, certificación de estudios y graduación.

### **Funciones y Atribuciones:**

- Implementar un sistema de registro y evaluación estudiantil.
- Desarrollar un sistema de archivos digitales y manuales.
- Elaborar las estadísticas anuales y semestrales de los estudiantes matriculados en todas las escuelas y academias en todo el territorio nacional.
- Elaboración del plan de mejora en los procesos de inscripción, cierre e inicio del año escolar.
- Monitoreo de los procesos de registro de todas las escuelas y las academias dependientes de la Dirección de Formación Artística Especializada (DEFAE).
- Expedición de certificados y/o diplomas oficiales.
- Gestionar capacitaciones para mantener a la vanguardia de la tecnología al personal de registro de las escuelas y academias en todo el territorio nacional.
- Conservar actualizado los archivos estudiantiles.
- Velar por la seguridad de las informaciones que reposen en la base de datos del registro educativo.

	<b>Dirección General de Bellas Artes</b>	Fecha de Emisión: Septiembre, 2023
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Versión: 02

- Producir los requisitos que considere de lugar para el proceso de inscripción y reinscripción en las escuelas y academias de Bellas Artes a nivel nacional.
- Velar porque se mantenga actualizado el registro de calificaciones en las escuelas y academias de Bellas Artes a nivel nacional.
- Vigilar que se mantenga una custodia eficiente y actualizada sobre el historial académico de los estudiantes de manera física e informatizada.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

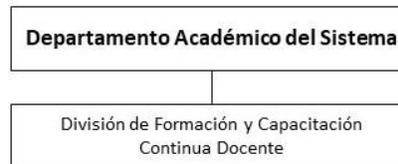
Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **División Formación y Capacitación Continua Docente**

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa  
Estructura Organizativa: Personal que lo integra  
Relaciones de dependencia: Dirección de Educación y Formación Artística Especializada  
Coordinación: Con todas las áreas de la institución

#### **Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Gestionar, Planificar, coordinar y desarrollar programas de capacitación, actualización y profesionalización del personal docente de las escuelas y academias de Bellas Artes.

#### **Funciones y Atribuciones:**

- Implementar políticas de desarrollo para la formación y capacitación de nuestros docentes y coordinadores.
- Garantizar la actualización de los conocimientos de los profesionales docentes y la permanente mejora de su cualificación.
- Gestionar alianzas con diferentes instituciones y contar con expertos de otros países que fortalezcan la formación artística especializada de nuestros docentes.
- Planificar, coordinar, dirigir, y supervisar los programas relativos a la formación y capacitación del personal docente y de los coordinadores de áreas.
- Coordinar con instituciones de enseñanzas nacionales o internacionales, públicas y/o privadas los programas de formación técnica o profesional, cursos y talleres de capacitaciones en las distintas disciplinas artísticas impartidas en las escuelas y academias de Bellas Artes para mantener a la vanguardia los conocimientos del personal docente y coordinadores de área.

	<b>Dirección General de Bellas Artes</b>	Fecha de Emisión: Septiembre, 2023
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Versión: 02

- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



**Dirección General de Bellas Artes**

Fecha de Emisión:  
Septiembre, 2023

**Manual de Organización y Funciones**

Versión: 02

### **División de Coordinación de Escuelas y Academias**

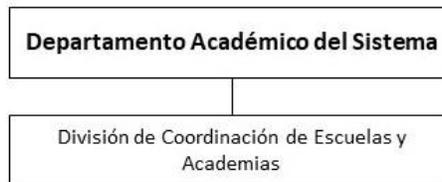
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Organizativa: Personal que lo integra

Relaciones de dependencia: Dirección de Educación y Formación Artística Especializada

Coordinación: Con todas las áreas de la institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Coordinar e inspeccionar el desarrollo de los programas académicos, metodologías, planes curriculares en las distintas disciplinas mediante la supervisión de los coordinadores de áreas.

### **Funciones y Atribuciones:**

- Proponer y actualizar los programas académicos y planes curriculares a desarrollarse en las diferentes asignaturas en las distintas disciplinas impartidas por las Escuelas y Academias de Bellas Artes.
- Articular el trabajo de los diferentes coordinadores de áreas: Música, Arte Dramático, Danza y Artes Visuales.
- Trabajar en el aumento de la cobertura nacional del área en las Escuelas de Bellas Artes y Academias de Música, ideando planes para el incremento de la matrícula.
- Desarrollar y presentar propuestas para las distintas escuelas y academias.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

### **Estructura de Cargos:**

Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



**Dirección General de Bellas Artes**

Fecha de Emisión:  
Septiembre, 2023

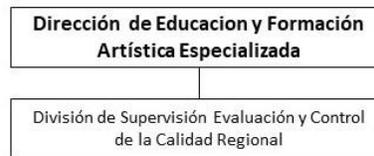
**Manual de Organización y Funciones**

Versión: 02

### **División de Supervisión, Evaluación y Control de la Calidad Regional**

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa  
Estructura Organizativa: Personal que lo integra  
Relaciones de dependencia: Dirección de Educación y Formación Artística Especializada  
Coordinación: Con todas las áreas de la institución

#### **Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Apoyar la efectividad de la gestión administrativa y academia regional garantizando el desempeño, el fortalecimiento, seguimientos y ejecución de los proyectos y lineamientos de las dependencias (Escuelas Regionales y Provinciales) con la DEFAE y DGBA.

#### **Funciones y Atribuciones:**

- Implementar herramientas de calidad asegurando que los colaboradores cumplan con los estándares de calidad en cada uno de los procesos y servicios, según las normas establecidas.
- Proponer acciones de mejoras referentes a las metodologías de trabajos en las escuelas y academias del interior.
- Supervisar que los procesos en los servicios educativos cumplan con las normas del reglamento de la formación artística especializada.
- Establecer las pautas generales y las líneas estratégicas base de la actividad en la red de la Dirección de Educación Especializa (DEFAE).
- Oriental la participación social y el desempeño institucional de la Dirección de Educación Artística Especializada (DEFAE)
- Desarrollar un sistema de evaluación y retroalimentación a la gestión del desempeño de las distintas escuelas o academias musicales, mediante métricas (indicadores) y metas de eficiencia planteadas por la Dirección de Educación Artística Especializada (DEFAE).



**Dirección General de Bellas Artes**

Fecha de Emisión:  
Septiembre, 2023

**Manual de Organización y Funciones**

Versión: 02

- Monitorear la aplicación y coherencia de las políticas, planes y estrategias institucionales en centro, distrito y regional.
- Identificar situaciones y soluciones potenciales que pudiesen estar presentándose dentro de la red de nuestras escuelas o academias asignadas, y que las mismas puedan obstaculizar el desarrollo de las iniciativas y planes.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

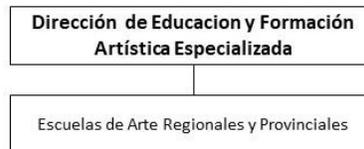
Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **Escuelas de Artes Regionales y Provinciales**

Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Organizativa:	Personal que lo integra
Relaciones de dependencia:	Dirección de Educación y Formación Artística Especializada
Coordinación:	Con todas las áreas de la institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Fomentar la educación artística especializada en las disciplinas de teatro, danza, música y artes visuales, con el propósito de satisfacer la demanda de formación de profesionales en estas disciplinas en sus respectivas regiones, así como promover la identidad cultural dominicana a través del arte.

### **Funciones y atribuciones:**

- Contribuir a desarrollar en el estudiante sus potencialidades y autoestima, promoviendo su autorrealización personal en función de sus expectativas, intereses, aptitudes y preferencias vocacionales. De esta manera puede responder de forma apropiada al mundo social y laboral e interactuar crítica y creativamente con su entorno.
- Promover el arte por medio de un sistema educativo innovador que forme a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en las distintas disciplinas artísticas generando creatividad y expresividad estética.
- Desarrollar la sensibilidad musical del alumno para la interpretación y disfrute de la música de las diferentes épocas y estilos, y enriquecer así sus posibilidades de comunicación y de realización personal.
- Desarrollar y fomentar los valores del individuo por medio de las artes.
- Ofrecer al estudiante un conjunto de conocimientos que propicien el desarrollo de las habilidades artísticas.



**Dirección General de Bellas Artes**

Fecha de Emisión:  
Septiembre, 2023

**Manual de Organización y Funciones**

Versión: 02

- Desarrollo de habilidades artísticas potenciales que permitan atender las demandas y necesidades sociales e individuales, preservar y enriquecer el patrimonio cultural y artístico de la nación.
- Producir y difundir actividades de reflexión y crecimiento orientadas al desarrollo del conocimiento científico y crítico y el pensamiento propio y creativo.
- Impartir en todas las disciplinas y niveles el currículo de la educación artística especializada mediante estrategias y actividades, los ejes o temas transversales del currículo de la educación dominicana.
- Articular la teoría con la práctica. El conocimiento intelectual musical con las destrezas instrumentales.
- Elevar la capacidad de aprendizaje de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes desde un punto de vista creativo, en especial para aquellos que proceden de medios desfavorecidos.
- Formar artistas que contribuyan al arte y la cultura en sus localidades.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

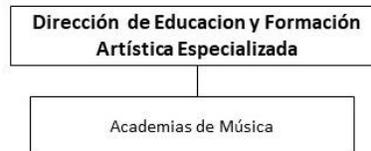
Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **Academias de Música**

- Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa
- Estructura Organizativa: Personal que lo integra
- Relaciones de dependencia: Dirección de Educación y Formación Artística Especializada
- Coordinación: Con todas las áreas de la institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Establecer las bases de una formación musical básica, que combine todos los procesos cognitivos teóricos, técnicos, expresivos y creativos.

### **Funciones y Atribuciones:**

- Desarrollar la sensibilidad musical del alumno para la interpretación y disfrute de la música.
- Desarrollar la expresión musical a través de la ejecución de un instrumento.
- Favorecer la comprensión de la función comunicativa de la música mediante la incorporación del alumno a actividades sistemáticas en público donde pueda mostrar sus logros y competencias.
- Fomentar la capacidad de escuchar mediante la práctica de música en conjunto, a fin de adaptarse de forma equilibrada al conjunto.
- Contribuir a la formación de la identidad cultural en los estudiantes y comprometidos con la realidad nacional.
- Desarrollar la sensibilidad musical del alumno para la interpretación y disfrute de la música de las diferentes épocas y estilos, y enriquecer así sus posibilidades de comunicación y de realización personal.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

### **Estructura de Cargos:**

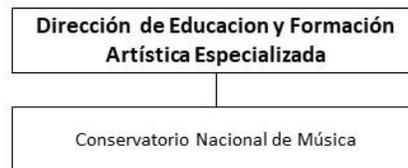
Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **Conservatorio Nacional de Música**

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa  
Estructura Organizativa: Personal que lo integra  
Relaciones de dependencia: Dirección de Educación y Formación Artística Especializada  
Coordinación: Con todas las áreas de la institución

#### **Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Impartir el currículo académico de nivel medio completo de la Educación Musical Especializada a aquellos estudiantes que hayan aprobado el nivel básico de ésta.

#### **Funciones y Atribuciones:**

- Desarrollar y promover la educación artística musical en el nivel medio.
- Desarrollar y actualizar junto a la Dirección de Educación y Formación Artística Especializada los planes curriculares musicales de nivel medio, en todas sus áreas.
- Desarrollar las competencias musicales y laborales de acuerdo al nivel medio.
- Favorecer a valorar la relevancia de la música como lenguaje artístico y medio de expresión cultural de los pueblos y de las personas.
- Ampliar y profundizar los conocimientos adquiridos en la etapa de formación musical a nivel elemental.
- Propiciar un espacio físico y mental para el desarrollo de la creatividad artística.
- Facilitar la conexión del estudiantado con la comunidad y vida profesional a través de eventos, intercambios y encuentros con diferentes instituciones, agrupaciones artísticas y personalidades de la cultura musical nacional e internacional.
- Facilitar el desarrollo de aptitudes musicales y habilidades específicas.
- Incrementar la población estudiantil en la enseñanza artística especializada.

	<b>Dirección General de Bellas Artes</b>	Fecha de Emisión: Septiembre, 2023
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Versión: 02

- Contribuir con la formación de generaciones de profesionales en el ámbito musical.
- Constituir sujetos que enriquezcan significativamente la música en el país, redundando en más y mejor producción cultural y artística y en más espectadores que disfruten de ella.
- Lograr la comprensión de la función comunicativa de la música mediante la incorporación del alumno a actividades sistemáticas en público donde pueda mostrar sus logros y adelantos.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **Escuela Elemental de Música Elila Mena**

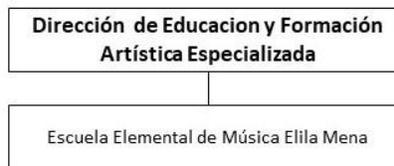
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Organizativa: Personal que lo integra

Relaciones de dependencia: Dirección de Educación y Formación Artística Especializada

Coordinación: Con todas las áreas de la institución

#### **Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Impartir enseñanza de música a nivel elemental para niños en edades comprendidas entre los 6 y los 12 años. Consta de dos niveles: Preparatorio y Elemental. Su finalidad es propiciar que los alumnos, mediante un tratamiento pedagógico específico, descubran y comiencen a desarrollar sus capacidades expresivas, musicales y motrices.

#### **Funciones y Atribuciones:**

- Contribuir al desarrollo físico, psicomotor, cognitivo, afectivo, social y estético del (la) niño(a).
- Promover el desarrollo de capacidades musicales mediante la incorporación del (la) alumno(a) a un ambiente pleno de estímulos sensoriales, enriqueciendo las vivencias del (la) niño(a) con expresiones de la cultura universal en general y de la cultura dominicana en particular.
- Preparar al (la) alumno(a) para la formación básica musical.
- Encauzar el desarrollo de competencias tales como: sociabilidad, responsabilidad, cooperación, iniciativa, conservación del medio ambiente y amor a la patria.
- Contribuir a valorar la importancia de la música como lenguaje artístico y medio de expresión cultural de los pueblos y de las personas.
- Desarrollar la sensibilidad musical del alumno para la interpretación y disfrute de la música de las diferentes épocas y estilos, y enriquecer así sus posibilidades de comunicación y de realización personal.
-

	<b>Dirección General de Bellas Artes</b>	Fecha de Emisión: Septiembre, 2023
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Versión: 02

- Articular la teoría con la práctica. El conocimiento intelectual musical con las destrezas instrumentales.
- Favorecer la comprensión de la función comunicativa de la música mediante la incorporación del alumno a actividades sistemáticas en público donde pueda mostrar sus logros y adelantos.
- Fomentar la música en grupo con el fin de desarrollar en los alumnos la capacidad de escuchar simultáneamente otras voces o instrumentos y de adaptarse, de forma equilibrada, al conjunto.
- Contribuir, a través de la enseñanza de la música, a la formación de individuos conocedores de su identidad, apegados a sus tradiciones culturales y comprometidos con la realidad nacional.
- Formar sujetos que enriquezcan significativamente la música en el país, redundando en más y mejor producción cultural y artística y en más espectadores que disfruten de ella.
- Favorecer el rescate de valores y manifestaciones de la cultura popular tradicional, contribuyendo así a la formulación de propuestas ciudadanas de solución pacífica e inteligente a los diversos problemas de índole estético, académico, social, ambiental y cultural de la sociedad dominicana actual.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

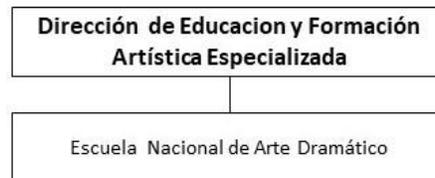
Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **Escuela Nacional de Arte Dramático**

Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Organizativa:	Personal que lo integra
Relaciones de dependencia:	Dirección de Educación y Formación Artística Especializada
Coordinación:	Con todas las áreas de la institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Dotar a jóvenes dominicanos, en edades comprendidas entre 16 a 23 años, la oportunidad de adquirir conocimientos de calidad en la especialidad del Arte Dramático, a través del desarrollo de un Programa Reglado, con una duración de tres años.

### **Funciones y Atribuciones**

- Capacitar a los egresados en el descubrimiento del sentido del teatro y su razón de ser en cada sociedad, según sus características y sus niveles de desarrollo.
- Producir y difundir actividades de reflexión y crecimiento orientadas al desarrollo del conocimiento científico y crítico y el pensamiento propio y creativo.
- Desarrollar competencias laborales en los estudiantes, mediante un plan de estudios especializados, formal y sistematizado, a fin de garantizar altos estándares de calidad en teatro, cine, TV y manifestaciones artísticas escénicas dentro de las industrias culturales en pro de los derechos culturales de la población.
- Contribuir al enlace de la escuela con otras similares nacionales y otros países para socializar e impulsar planes y proyectos comunes y la comercialización de nuestro producto artístico en eventos, congresos, talleres y convenios internacionales.
- Crear espacios de formación y discusión en los que se exponen los aportes de los diferentes roles de nuestra carrera en la actuación, docencia y didáctica del teatro, la cinematografía, el teatro infantil y juvenil, las técnicas de la escena, la dramaturgia, la dirección.

	<b>Dirección General de Bellas Artes</b>	Fecha de Emisión: Septiembre, 2023
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Versión: 02

- Instruir sobre los medios de producción, mercadeo y gestión de las industrias culturales, en las asignaturas de producción, técnicas y prácticas profesionalizantes a partir de proyectos artísticos, encuentros, muestras y festivales de artes escénicas y audiovisuales.
- Otorgar a los estudiantes conocimientos sobre los instrumentos y recursos expresivos y su utilización, para la construcción de productos y objetos artísticos.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

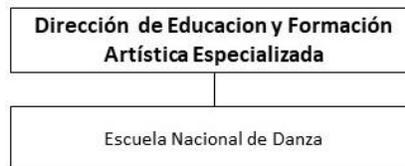
Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **Escuela Nacional de Danza**

- Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa
- Estructura Organizativa: Personal que lo integra
- Relaciones de dependencia: Dirección de Educación y Formación Artística Especializada
- Coordinación: Con todas las áreas de la institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Capacitar y formar bailarines, a nivel técnico-profesional, en las diferentes vertientes de la educación de la danza clásico, contemporáneo y folklore, obteniendo al final un certificado como bailarín (a) en la modalidad (Clásico-Contemporáneo, Contemporáneo-Folklore).

### **Funciones y atribuciones**

- Ofrecer una formación en las diferentes técnicas y teorías de la danza, motivando, estimulando y fortaleciendo las condiciones, talentos y aptitudes del estudiante hacia las diferentes modalidades de esta disciplina: clásica, contemporánea y folklórica que le permita al estudiante continuar con los parámetros requeridos de un nivel sucesivo.
- Contribuir al desarrollo físico, psicomotriz, cognitivo, afectivo social, ético, estético y espiritual de los estudiantes.
- Ofrecer una información técnica y teórica en las áreas de danza clásica, moderna, contemporánea y folklórica.
- Desarrollar y estimular el conocimiento de la danza a través de experiencias musicales y corporales.
- Estimular y promover el disfrute de la danza como expresión artística.
- Desarrollar habilidades y destrezas a través de una enseñanza sistematizada de las diferentes modalidades de esta disciplina.
- Desarrollar en el(la) educando(a) altos niveles en sus capacidades psicomotoras, cognitivas y socio-afectivas.



**Dirección General de Bellas Artes**

Fecha de Emisión:  
Septiembre, 2023

**Manual de Organización y Funciones**

Versión: 02

- Propiciar la valoración histórica de la danza como un medio de expresión del arte y la cultura universal y dominicana.
- Formar un(a) bailarín(a) clásico(a)/ contemporáneo(a) o folklórico(a)/contemporáneo(a), que podrá optar para insertarse en el mundo laboral y profesional de la danza en cualquiera de esos campos.
- Favorecer la formación de un(a) bailarín(a) especializado(a) en danza clásica/contemporánea o danza folklórica/contemporánea, capaz de contribuir al desarrollo socio-económico de la nación.
- Contribuir a que los estudiantes sean capaces de participar en la sociedad como seres humanos creativos, independientes, expresivos, con identidad propia, críticos, reflexivos, espontáneos, con valores éticos y estéticos, en armonía consigo mismo y su entorno.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

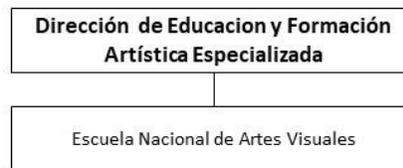
Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **Escuela Nacional de Artes Visuales**

Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Organizativa:	Personal que lo integra
Relaciones de dependencia:	Dirección de Educación y Formación Artística Especializada
Coordinación:	Con todas las áreas de la institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Fomentar y promover la Educación Artística Especializada en las Artes Plásticas y Visuales para satisfacer las necesidades educativas de los profesionales de estas disciplinas y promover la producción artística creativa y la identidad cultural dominicana.

### **Funciones y atribuciones**

- Obtener que los estudiantes se conviertan en sujetos activos, reflexivos y comprometidos con la construcción y desarrollo de la plástica nacional como elemento que favorece el desarrollo cultural del pueblo dominicano.
- Promover la formación de un artista socialmente productivo que pueda cumplir con sus deberes en una sociedad democrática, pluralista y participativa.
- Procurar un conocimiento artístico con un mayor grado de profundidad que favorezca el desarrollo de aptitudes, habilidades y destrezas en el estudiante que lo prepare como ente o activo y productivo para realizar las tareas artísticas profesionales que le corresponde desempeñar en la sociedad.
- Contribuir a desarrollar en el estudiante sus potencialidades y autoestima, promoviendo su autorrealización personal en función de sus expectativas, intereses, aptitudes y preferencias vocacionales. De esta manera puede responder de forma apropiada al mundo social y laboral e interactuar crítica y creativamente con su entorno.

	<b>Dirección General de Bellas Artes</b>	Fecha de Emisión: Septiembre, 2023
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Versión: 02

- Propiciar en el estudiante el desarrollo de las actitudes de valoración estética de las artes plásticas.
- Ofrecer al estudiante un conjunto de conocimientos que propicien el desarrollo de las habilidades artísticas en las áreas de dibujo, pintura y escultura, grabado, diseño gráfico, etc.
- Promover el conocimiento de conceptos teóricos artísticos tanto del dibujo, la pintura y la escultura, así como de la generalidad de las artes plásticas.
- Desarrollar en los estudiantes capacidades para responder con habilidad y destrezas a las exigencias del arte y de esta manera contribuir con la producción y fortalecimiento de los componentes esenciales de la cultura.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



**Dirección de Gestión y Difusión de las Artes**

- Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa
- Estructura Organizativa: Departamento de Producción y Programación de las Artes  
 Departamento de Escenotecnia  
 Sección de Iluminación  
 Sección de Sonido  
 Sección de Tramoya  
 Ballet Folklórico Nacional  
 Ballet Nacional Dominicano  
 Compañía de Danza Contemporánea  
 Compañía Nacional de Teatro  
 Teatro Rodante  
 Compañía Lírica Nacional  
 Coro Nacional  
 Orquesta Sinfónica Nacional  
 Sistema de Orquestas Infantiles y Juveniles  
 Galería Nacional de Bellas Artes  
 Sistema de Festivales de Teatro
- Relaciones de dependencia: Dirección General de Bellas Artes
- Coordinación: Con todas las áreas de la institución

**Organigrama:**





**Objetivo General:**

Supervisar y coordinar la planificación, el desarrollo y ejecución de las actividades de difusión de las compañías artísticas nacionales, logrando su proyección nacional e internacional y su inserción en la vida artística del país con los más altos estándares estéticos y de producción, así como también los procesos relacionados al uso de los espacios de presentaciones y exhibición de obras de arte de la DGBA.

**Funciones y atribuciones:**

- Planificar, programar, coordinar y dirigir las labores de todo el personal bajo su cargo, atendiendo a las directrices contenidas en el Plan Estratégico de la DGBA, el Plan Operativo Anual, los procedimientos y políticas de ahí derivados y otras normativas vigentes.
- Coordinar y dar apoyo a las diferentes unidades de difusión artística de la DGBA en el diseño de las estrategias para la óptima ejecución de sus actividades, armonizando el calendario y el trabajo en conjunto y generando espacios de cooperación y colaboración.
- Canalizar y coordinar de manera oportuna con las personas u organizaciones involucradas, la prestación de servicios de presentaciones artísticas, así como el uso de salas de la DGBA.
- Gestionar la formalización de acuerdos y convenios relacionados a la difusión artística.
- Supervisar, coordinar y evaluar las diferentes etapas de los procesos de realización de programas y proyectos de las compañías artísticas de la DGBA.
- Gestionar a través de la Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con los encargados de las distintas unidades que conforman la Dirección de Gestión y Difusión de las Artes de la DGBA las capacitaciones y actualizaciones de conocimientos administrativos, técnicos y artísticos de los colaboradores que las conforman.
- Coordinar la provisión de los recursos administrativos, tecnológicos y estructurales necesarios para el desarrollo de las labores de las diferentes unidades que conforman la Dirección de Gestión y Difusión de las Artes.
- Elaborar de manera conjunta con las unidades pertinentes los planes de desarrollo, programas y proyectos enmarcados en el marco institucional general.
- Garantizar la constante renovación del arte dominicano, realizando esfuerzos conjuntos con la Dirección de Educación y Formación Artística Especializada (DEFAE) para asegurar las condiciones que permitan que estudiantes de las escuelas de Bellas Artes puedan audicionar para ocupar plazas como profesionales de las compañías artísticas nacionales manteniendo su movilidad y crecimiento.
- Velar por la calidad del servicio brindado a través de las salas y los diferentes espacios, así como de las compañías artísticas de la Dirección General de Bellas Artes.

	<b>Dirección General de Bellas Artes</b>	Fecha de Emisión: Septiembre, 2023
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Versión: 02

- Velar por el cuidado y mantenimiento del equipamiento de los espacios de presentaciones, ensayos y oficinas administrativas de las unidades que conforman la Dirección de Gestión y Difusión de las Artes.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **Departamento de Producción y Programación de las Artes**

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u operativa  
Estructura Organizativa: División de Gestión y Control de Salas  
Relaciones de dependencia: Dirección de Gestión y Difusión de las Artes  
Coordinación: Con todas las áreas de la institución

#### **Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Programar, coordinar, dirigir y supervisar las labores de producción de las presentaciones artísticas y otros eventos de carácter artístico-cultural que se realicen en las salas de la DGBA, así como brindar apoyo técnico y logístico a los particulares o entidades públicas y privadas que utilicen los espacios de la institución en calidad de arrendatarios.

#### **Funciones y atribuciones:**

- Programar, coordinar y supervisar las producciones y presentaciones artísticas de las compañías de difusión de la DGBA, en lo relativo a tipo de evento, cronograma de ejecución, presupuesto, gestión de patrocinios, personal técnico, artístico y de producción, compras y contrataciones de bienes y servicios, publicidad, plan de comunicación y relaciones públicas, entre otros.
- Gestionar la programación de las actividades artísticas y culturales propias o de terceros a realizarse en los distintos espacios de difusión artística de la DGBA, supervisando y coordinando su proceso de desarrollo y ejecución en cuanto al uso de las instalaciones en general, disposición de personal técnico y de atención al usuario, suministro de equipos técnicos, apoyo logístico, cronograma de trabajo, distribución de boletas, aspectos legales, administrativos y financieros, entre otros.
- Elaborar y mantener actualizado el calendario de presentaciones en relación a la disponibilidad de las salas de la DGBA.

	<b>Dirección General de Bellas Artes</b>	Fecha de Emisión: Septiembre, 2023
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Versión: 02

- Tramitar y gestionar los permisos para las diferentes solicitudes de uso de las salas, salones y espacios alternativos aplicando los procedimientos y políticas vigentes.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **División de Gestión y Control de Salas de Teatro**

Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u operativa
Estructura Organizativa:	Personal que lo integra
Relaciones de dependencia:	Departamento de Producción y Programación de las Artes
Coordinación:	Con todas las áreas de la institución

#### **Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Coordinar y supervisar las labores logísticas y de atención al cliente/espectador en los eventos y presentaciones artísticas que se realizan en las salas de teatro de la DGBA; incluyendo servicios de boletería, portería y funciones protocolares durante las presentaciones y/o actividades, tanto de carácter institucional como provenientes de producciones privadas en calidad de arrendatarios.

#### **Funciones y atribuciones:**

- Gestionar la distribución del personal de atención al ciudadano/espectador; acomodadores, guías, porteros y boleterías, de acuerdo a las actividades programadas en cada espacio; suministrando al personal el calendario de fechas e informaciones logísticas requeridas en cada evento o actividad.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos a seguir por el público asistente en las salas DGBA, así como implementar cualquier mejora o ajuste al funcionamiento logístico de las salas en cuanto al trato y atención a los clientes/espectadores.
- Gestionar correctamente los cierres financieros relacionados a la recaudación de fondos por concepto de boletería en espectáculos tanto internos como externos a la institución; proporcionando al área administrativa de manera regular los cuadros y/o fondos en cuestión.
- Tramitar y gestionar controles de asistencia, permisos o cualquier otra autorización relacionada al personal de atención al cliente que esté asignado a cualquiera de las salas de la DGBA.

	<b>Dirección General de Bellas Artes</b>	Fecha de Emisión: Septiembre, 2023
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Versión: 02

- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **Departamento de Escenotecnia**

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u operativa

Estructura Organizativa: Sección de Tramoya  
Sección de Iluminación  
Sección de Sonido

Relaciones de dependencia: Dirección de Gestión y Difusión de las Artes

Coordinación: Con todas las áreas de la institución

#### **Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Programar, coordinar y supervisar las labores del personal técnico de las salas, a los fines de garantizar el buen funcionamiento de las mismas para apoyar el trabajo de las compañías de difusión y los productores externos públicos y privados que utilicen dichos espacios.

#### **Funciones y atribuciones:**

- Coordinar, bajo supervisión, con los productores y directores los elementos necesarios para el montaje técnico de los espectáculos a presentarse en las salas Máximo Avilés Blonda, Manuel Rueda y La Dramática.
- Coordinar el trabajo de las secciones de Iluminación, Sonido y Tramoya para el óptimo desarrollo de las producciones, manteniendo una comunicación efectiva con los colaboradores del departamento en las distintas etapas de la producción de los eventos que se realicen en las salas de la DGBA.
- Conocer los proyectos de los productores a fines de emitir opiniones u observaciones, cuando proceda, para regular el uso y manejo de los espacios, asegurando que los productores presenten al departamento los requerimientos técnicos de sus producciones al menos 7 días calendario antes de la presentación.
- Asesorar a los productores en relación a la disponibilidad de equipos técnicos y escenografía en las salas.

	<b>Dirección General de Bellas Artes</b>	Fecha de Emisión: Septiembre, 2023
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Versión: 02

- Asegurar las condiciones técnicas de los espectáculos para su presentación al público.
- Procurar el fiel cumplimiento de los contratos y la normativa vigente en el uso de los espacios.
- Participar junto al Departamento de Producción y Programación de las Artes en la coordinación del horario de trabajo del personal técnico durante las actividades que se realicen en las salas de la DGBA.
- Efectuar oportunamente evaluaciones y recomendaciones periódicas para el óptimo uso de las salas.
- Mantener actualizado el inventario de equipos técnicos de las distintas salas de la DGBA y el estado en el que se encuentran.
- Velar por la conservación de la estructura física de las salas de la DGBA.
- Promover la innovación tecnológica de los espacios de difusión artística de la DGBA.
- Promover la formación y capacitación continua del personal técnico y su actualización.
- Atender los aspectos relativos a la eficiencia, calidad, disciplina, y organización, dando vigilancia al cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente.
- Velar por el óptimo desenvolvimiento de las relaciones humanas entre los colaboradores de la unidad y en el trato hacia los productores que utilicen los servicios de las salas de DGBA.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

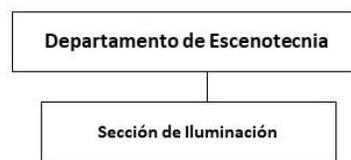
Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **Sección de Iluminación**

Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u operativa
Estructura Organizativa:	Personal que lo integra
Relaciones de dependencia:	Departamento de Escenotecnia
Coordinación:	Con todas las áreas de la institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Operar eficientemente los equipos de iluminación en las diferentes presentaciones de las salas de la DGBA.

### **Funciones y atribuciones:**

- Bajo supervisión del superior inmediato, instalar, controlar, operar y desinstalar los equipos de iluminación de las diferentes salas de la DGBA.
- Participar en la coordinación de las asignaciones del equipo técnico durante el desarrollo de los eventos que se lleven a cabo en las salas de la DGBA.
- Bajo supervisión del superior inmediato, apoyar en los procesos de diseño de iluminación de las diferentes producciones tomando en cuenta las condiciones y posibilidades de las salas.
- Determinar los artefactos que se requieren para la iluminación de los escenarios según las necesidades del espectáculo a realizar.
- Dar a conocer la normativa general a los técnicos y productores.
- Velar por que los equipos de la DGBA sean operados sólo por personal autorizado de la institución y por su uso adecuado.
- Registrar la ocurrencia de daños en los equipos técnicos e instalaciones de iluminación ocasionados por las producciones, asumiendo la cotización de los daños.
- Llevar un inventario actualizado de los equipos técnicos del área, a su vez realizando un informe trimestral del estado en el que se encuentran para fines de reparación, mantenimiento, reposición o nuevas compras.

	<b>Dirección General de Bellas Artes</b>	Fecha de Emisión: Septiembre, 2023
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Versión: 02

- Gestionar a través de las vías correspondientes la adquisición de equipos, según avance la tecnología del momento.
- Velar por la mejoría constante de las condiciones técnicas de la sala en materia de iluminación.
- Dar mantenimiento, efectuar y/o gestionar reparaciones menores a los equipos de iluminación.
- Velar por el buen cumplimiento del área, requiriendo oportunamente los recursos humanos, tecnológicos, y estructurales que lo garanticen de acuerdo a los procedimientos y políticas vigentes.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

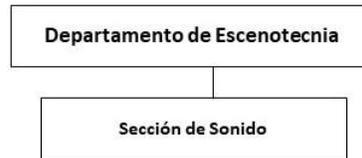
**Estructura de Cargos:**

Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.

### **Sección de Sonido**

Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones de dependencia:	Departamento de Escenotecnia
Coordinación	Con todas las áreas de la institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Operar eficientemente los equipos de sonido en las diferentes presentaciones de las salas de la DGBA.

### **Funciones y atribuciones:**

- Bajo supervisión del superior inmediato, instalar, controlar, operar y desinstalar los equipos de sonido, tales como consolas de audio, micrófonos grabadores o pedestales, para los diferentes espectáculos, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las distintas producciones que se realicen en las salas de la DGBA, realizando las pruebas previas necesarias para garantizar su buen funcionamiento en las presentaciones al público.
- Participar en la coordinación de las asignaciones del equipo técnico durante el desarrollo de los eventos que se lleven a cabo en las salas de la DGBA.
- Bajo supervisión del superior inmediato, apoyar los procesos selección de los equipos de sonido que se utilizarán en las diferentes producciones tomando en cuenta las condiciones y posibilidades de las salas.
- Dar a conocer la normativa general a los técnicos y productores.
- Velar y garantizar que los equipos de la DGBA sean operados sólo por personal autorizado de la institución y su uso adecuado.
- Registrar la ocurrencia de daños en los equipos técnicos e instalaciones de sonido ocasionados por las producciones, asumiendo la cotización de los daños.
- Llevar un inventario de equipos técnicos de su sección, realizando un informe trimestral del estado en el que se encuentran para fines de reparación, mantenimiento, reposición o nuevas compras.

	<b>Dirección General de Bellas Artes</b>	Fecha de Emisión: Septiembre, 2023
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Versión: 02

- Gestionar a través de las vías correspondientes la adquisición de equipos, según avance la tecnología del momento.
- Velar por la mejoría constante de las condiciones técnicas de la sala en materia de sonido.
- Dar mantenimiento, efectuar y/o gestionar reparaciones menores a los equipos de sonido.
- Garantizar la higiene y el orden de los espacios de trabajo.
- Velar por el buen cumplimiento del área, requiriendo oportunamente los recursos humanos, tecnológicos, y estructurales que lo garanticen de acuerdo a los procedimientos y políticas vigentes.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

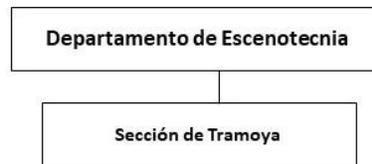
Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **Sección de Tramoya**

Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica:	Personal que lo integra
Relaciones de dependencia:	Departamento de Escenotecnia
Coordinación	Con todas las áreas de la institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Operar eficientemente el sistema de tramoya, las escenografías, utilerías y telares en las diferentes presentaciones de las salas de la DGBA.

### **Funciones y atribuciones:**

- Bajo supervisión del superior inmediato, realizar las labores de instalación, desplazamiento, desmontaje y almacenaje de las escenografías en las diferentes presentaciones en las salas, así como controlar y operar adecuadamente la maquinaria escénica que conforma el sistema de tramoya de las mismas.
- Participar en la coordinación del montaje, cambios de escenografías y la operación de equipos para tales fines durante los diferentes espectáculos, atendiendo a los requerimientos de las producciones que se realicen, para apoyar en las necesidades de tramoya a los diferentes productores tomando en cuenta las condiciones y posibilidades de las salas.
- Bajo supervisión del superior inmediato, instalar, controlar, operar y desinstalar el sistema de tramoya, telares de la representación, utilerías y otros equipos y materiales de su área de competencia que se requieran en el escenario en cada representación.
- Dar a conocer la normativa general a los técnicos y productores.
- Velar por que los equipos de la DGBA sean operados sólo por personal autorizado de la institución y por su uso adecuado.

	<b>Dirección General de Bellas Artes</b>	Fecha de Emisión: Septiembre, 2023
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Versión: 02

- Registrar la ocurrencia de daños en los equipos técnicos e instalaciones de sonido ocasionados por las producciones, asumiendo la cotización de los daños.
- Realizar el desmontaje de la escenografía al concluir la función, incluyendo los equipos de la DGBA y aquellos proporcionados por los productores.
- Organizar, almacenar y ordenar equipos, escenografías, utilerías y otros materiales relacionados a las producciones escénicas que se presenten en las salas de la DGBA.
- Mantener actualizado el inventario de equipos técnicos de su sección, realizando un informe trimestral del estado en el que se encuentran para fines de reparación, mantenimiento, reposición o nuevas compras.
- Gestionar a través de las vías correspondientes la adquisición de equipos, según avance la tecnología del momento.
- Velar por la mejoría constante de las condiciones técnicas de la sala en materia de sonido.
- Dar mantenimiento y efectuar reparaciones menores a los equipos de sonido.
- Velar por el buen cumplimiento del área, requiriendo oportunamente los recursos humanos, tecnológicos, y estructurales que lo garanticen de acuerdo con los procedimientos y políticas vigentes.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **Ballet Folklórico Nacional Dominicano**

Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u operativa
Estructura Organizativa:	Personal que lo integra
Relaciones de dependencia:	Dirección de Gestión y Difusión de las Artes
Coordinación:	Con todas las áreas de la institución

#### **Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Preservar, fomentar y difundir las manifestaciones artísticas y culturales propias de las diferentes comunidades del país, a través del desarrollo de un repertorio integrado por cuadros coreográficos basados en mitos, costumbres, tradiciones, historias, leyendas y paisajes dominicanos.

#### **Funciones y atribuciones:**

- Generar procesos de desarrollo artístico y cultural concertados entre la comunidad, las entidades estatales y organismos internacionales, destinados a la investigación, preservación, fomento y puesta en valor del folclore dominicano, mediante la dirección, supervisión y coordinación de las actividades artísticas y administrativas de la unidad, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual de la DGBA, así como otras normativas vigentes.
- A través de una planificación estratégica, crear y desarrollar un repertorio artístico en constante actualización que de a conocer las expresiones de la cultura en las diferentes regiones del país, nuestro folclore, costumbres y tradiciones con presentaciones en salas y escuelas de la DGBA y otros espacios educativos y culturales públicos y privados en el país y en el extranjero.
- Llevar a cabo los procesos de investigación y puesta en valor de las manifestaciones culturales de la República Dominicana a través de su repertorio artístico y la publicación de los resultados de sus investigaciones por medio de textos, productos audiovisuales u otros medios de divulgación de información.
- Promover intercambios artísticos con agrupaciones nacionales e internacionales.
- Contribuir con la enseñanza y la práctica de las diferentes expresiones culturales asociadas a la tradición realizando actividades didácticas que favorezcan a la formación de nuevos públicos, la

	<b>Dirección General de Bellas Artes</b>	Fecha de Emisión: Septiembre, 2023
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Versión: 02

ampliación del rango de impacto y al desarrollo de la capacidad de percepción y la apreciación artística, dirigidas a personas de los distintos grupos de edad en las salas de presentaciones y escuelas de la DGBA, así como en coordinación con otros espacios educativos y culturales.

- Proponer y gestionar la capacitación y actualización constante del personal bajo su cargo tanto administrativo, técnico y artístico, esto último para un entrenamiento que conduzca al perfeccionamiento técnico y expresivo de los intérpretes.
- Velar por la mejora constante de las condiciones artísticas y técnicas de la unidad, gestionando los recursos que lo garanticen a través de la Dirección de Gestión y Difusión de las Artes.
- Garantizar la actualización permanente del Ballet Folklórico Nacional Dominicano y aportar al surgimiento de nuevas figuras de la danza y la música folklóricas ofreciendo acceso a un mayor número de aspirantes a convertirse en profesionales del área, a través de la coordinación y realización periódica de audiciones internas y externas, dando prioridad al talento emergente de la Escuela Nacional de Danza para su desarrollo artístico.
- En coordinación con la Dirección General, realizar actividades en las que se reconozca a personalidades vinculadas a la danza y la música folklórica en el ámbito nacional e internacional, por su trayectoria, aportes y méritos.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **Ballet Nacional Dominicano**

Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u operativa
Estructura Organizativa:	Personal que lo integra
Relaciones de dependencia:	Dirección de Gestión y Difusión de las Artes
Coordinación:	Con todas las áreas de la institución

#### **Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Difundir y promover la danza clásica y neoclásica a través del desarrollo de producciones artísticas y actividades didácticas que garanticen su proyección nacional e internacional.

#### **Funciones y atribuciones:**

- Generar procesos de desarrollo artístico y cultural concertados entre la comunidad, las entidades estatales y organismos internacionales, destinados a la investigación, fomento y difusión de la danza clásica y neoclásica dominicana, mediante la dirección, supervisión y coordinación de las actividades artísticas y administrativas de la unidad, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual de la DGBA, así como otras normativas vigentes.
- A través de una planificación estratégica, producir y desarrollar un repertorio artístico en constante actualización que ponga de manifiesto la estética y las expresiones propias de la danza clásica y neoclásica con presentaciones en salas y escuelas de la Dirección General de Bellas Artes y otros espacios educativos y culturales públicos y privados en el país y en el extranjero.
- Llevar a cabo procesos de investigación y puesta en valor de la historia y evolución de la danza clásica y neoclásica de la República Dominicana mediante su repertorio artístico y la publicación de los resultados de sus investigaciones a través de textos, productos audiovisuales u otros medios de divulgación de información.
- Contribuir con la enseñanza y la práctica de la danza clásica y neoclásica realizando actividades didácticas que favorezcan a la formación de nuevos públicos, la ampliación del rango de impacto y al desarrollo de la capacidad de percepción y la apreciación artística, dirigidas a personas de los distintos grupos de edad en las salas de presentaciones y escuelas de la DGBA, así como en coordinación con otros espacios educativos y culturales.



**Dirección General de Bellas Artes**

Fecha de Emisión:  
Septiembre, 2023

**Manual de Organización y Funciones**

Versión: 02

- Promover intercambios artísticos con agrupaciones nacionales e internacionales.
- Velar por la mejora constante de las condiciones artísticas y técnicas de la unidad, gestionando los recursos humanos, administrativo, técnicos y creativos que lo garanticen a través de la Dirección de Gestión y Difusión de las Artes.
- Proponer y gestionar la capacitación y actualización constante de su personal administrativo, técnico y artístico, esto último para un entrenamiento que conduzca al perfeccionamiento técnico y expresivo de los intérpretes.
- En coordinación con la Dirección General, realizar actividades en las que se reconozca a personalidades vinculadas a la danza clásica y neoclásica nacional e internacional, por su trayectoria, aportes y méritos.
- Garantizar la actualización permanente del Ballet Nacional Dominicano y aportar al surgimiento de nuevas figuras de la danza ofreciendo acceso a un mayor número de aspirantes a convertirse en profesionales de la disciplina, a través de la coordinación y realización periódica de audiciones internas y externas, dando prioridad al talento emergente de la Escuela Nacional de Danza para su desarrollo artístico.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **Compañía Nacional de Danza Contemporánea**

Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u operativa
Estructura Organizativa:	Personal que lo integra
Relaciones de dependencia:	Dirección de Gestión y Difusión de las Artes
Coordinación:	Con todas las áreas de la institución

#### **Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Difundir la danza contemporánea en el país, mediante obras coreográficas que alcancen la máxima calidad artística, en la búsqueda de una danza dominicana y universal, que explore nuestra complejidad cultural y social y nuestra contemporaneidad.

#### **Funciones y atribuciones:**

- Generar procesos de desarrollo artístico y cultural concertados entre la comunidad, las entidades estatales y organismos internacionales, destinados a la investigación, fomento y difusión de la danza contemporánea dominicana, mediante la dirección, supervisión y coordinación de las actividades artísticas y administrativas de la unidad, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual de la DGBA, así como otras normativas vigentes.
- A través de una planificación estratégica, producir y desarrollar un repertorio artístico en constante actualización que ponga de manifiesto la estética y las expresiones propias de la danza contemporánea con presentaciones en salas y escuelas de la DGBA y otros espacios educativos y culturales públicos y privados en el país y en el exterior.
- Llevar a cabo procesos de investigación y puesta en valor de la historia y evolución de la danza contemporánea de la República Dominicana mediante su repertorio artístico y la publicación de los resultados de sus investigaciones a través de textos, productos audiovisuales u otros medios de divulgación de información.
- Promover intercambios artísticos con agrupaciones nacionales e internacionales.

	<b>Dirección General de Bellas Artes</b>	Fecha de Emisión: Septiembre, 2023
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Versión: 02

- Contribuir con la enseñanza y la práctica de la danza contemporánea realizando actividades didácticas que favorezcan a la formación de nuevos públicos, la ampliación del rango de impacto y al desarrollo de la capacidad de percepción y la apreciación artística, dirigidas a personas de los distintos grupos de edad en las salas de presentaciones y escuelas de la DGBA, así como en coordinación con otros espacios educativos y culturales.
- Velar por la mejora constante de las condiciones artísticas y técnicas de la unidad, gestionando los recursos humanos, administrativo, técnicos y creativos que lo garanticen a través de la Dirección de Gestión y Difusión de las Artes.
- Proponer y gestionar la capacitación y actualización constante de su personal administrativo, técnico y artístico, esto último para un entrenamiento que conduzca al perfeccionamiento técnico y expresivo de ellos intérpretes.
- Garantizar la actualización permanente de la Compañía Nacional de Danza Contemporánea y aportar al surgimiento de nuevas figuras de la danza ofreciendo acceso a un mayor número de aspirantes a convertirse en profesionales de la disciplina, a través de la coordinación y realización periódica de audiciones internas y externas, dando prioridad al talento emergente de la Escuela Nacional de Danza para su desarrollo artístico
- En coordinación con la Dirección General realizar actividades en las que se reconozca a personalidades vinculadas a la danza contemporánea nacional e internacional, por su trayectoria, aportes y méritos.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **Compañía Nacional de Teatro**

Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u operativa
Estructura Organizativa:	Personal que lo integra
Relaciones de dependencia:	Dirección de Gestión y Difusión de las Artes
Coordinación:	Con todas las áreas de la institución

#### **Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Crear y difundir un repertorio teatral estable, dinámico y plural de clásicos universales y obras dominicanas, realizando giras y temporadas permanentes en las salas de la DGBA, así como en otros espacios del territorio nacional y del extranjero.

#### **Funciones y atribuciones:**

- Generar procesos de desarrollo artístico y cultural concertados entre la comunidad, las entidades estatales y organismos internacionales, destinados a la investigación, fomento y difusión del teatro dominicano y universal, mediante la dirección, supervisión y coordinación de las actividades artísticas y administrativas de la unidad, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual de la DGBA, así como otras normativas vigentes.
- A través de una planificación estratégica, producir y desarrollar un repertorio artístico en constante actualización que abarque obras nacionales y extranjeras de corrientes teatrales y movimientos artísticos de distintos periodos históricos con presentaciones en salas y escuelas de la DGBA y otros escenarios nacionales e internacionales.
- Llevar a cabo procesos de investigación y puesta en valor de la historia y evolución del teatro universal y dominicano mediante su repertorio artístico y la publicación de los resultados de sus investigaciones a través de textos, productos audiovisuales u otros medios de divulgación de información.
- Contribuir con la enseñanza y la práctica teatral realizando actividades didácticas que favorezcan a la formación de nuevos públicos, la ampliación del rango de impacto y al desarrollo de la capacidad de percepción y la apreciación artística, dirigidas a personas de los distintos grupos



de edad en las salas de presentaciones y escuelas de la DGBA, así como en coordinación con otros espacios educativos y culturales.

- Promover intercambios artísticos con agrupaciones nacionales e internacionales.
- Velar por la mejora constante de las condiciones artísticas y técnicas de la unidad, gestionando los recursos humanos, administrativo, técnicos y creativos que lo garanticen a través de la Dirección de Gestión y Difusión de las Artes.
- Proponer y gestionar la capacitación y actualización constante de su personal administrativo, técnico y artístico, esto último para un entrenamiento que conduzca al perfeccionamiento técnico y expresivo de ellos intérpretes.
- En coordinación con la Dirección General realizar actividades en las que se reconozca a personalidades vinculadas al teatro dominicano e internacional, por su trayectoria, aportes y méritos.
- Garantizar la actualización permanente de la Compañía Nacional de Teatro y aportar al surgimiento de nuevas figuras del teatro ofreciendo acceso a un mayor número de aspirantes a convertirse en profesionales de la disciplina, a través de la coordinación y realización periódica de audiciones internas y externas, dando prioridad al talento emergente de la Escuela Nacional de Arte Dramático para su desarrollo artístico.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **Teatro Rodante**

Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u operativa
Estructura Organizativa:	Personal que lo integra
Relaciones de dependencia:	Dirección de Gestión y Difusión de las Artes
Coordinación:	Con todas las áreas de la institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Desarrollar un programa permanente de difusión de teatro didáctico de carácter popular y de interés histórico, antropológico y cultural, promotor de valores patrióticos y universales en modo itinerante y gratuito presentando obras de fácil traslado y de pequeños formatos, por todo el territorio nacional haciendo énfasis en el público infantil y juvenil.

### **Funciones y atribuciones:**

- Generar procesos de desarrollo artístico y cultural concertados entre la comunidad, las entidades estatales y organismos internacionales, destinados a la investigación, fomento y difusión del teatro dominicano y universal en barrios populares, comunidades periféricas, provincias y municipios de todo el país, mediante la dirección, supervisión y coordinación de las actividades artísticas y administrativas de la unidad, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual de la DGBA, así como otras normativas vigentes.
- A través de una planificación estratégica, producir y desarrollar un repertorio artístico en constante actualización que abarque obras nacionales y extranjeras de corrientes teatrales y movimientos artísticos de distintos periodos con contenido histórico o antropológico que aporten a afianzar la identidad dominicana, haciendo adaptaciones al teatro de novelas y cuentos que promuevan la literatura nacional y, asimismo, obras clásicas universales que destaquen valores morales y éticos, para contribuir a los objetivos transversales expuestos en la Estrategia Nacional de Desarrollo, como son la resolución de conflictos, convivencia pacífica, prevención de embarazos en adolescentes, entre otros, con presentaciones en salas y escuelas de la DGBA y otros escenarios alternativos como parques, plazas y canchas deportivas.



**Dirección General de Bellas Artes**

Fecha de Emisión:  
Septiembre, 2023

**Manual de Organización y Funciones**

Versión: 02

- Llevar a cabo procesos de investigación y puesta en valor de la historia y evolución del teatro universal y dominicano mediante su repertorio artístico y la publicación de los resultados de sus investigaciones a través textos, productos audiovisuales u otros medios de divulgación de información.
- Promover intercambios artísticos con agrupaciones nacionales e internacionales.
- Contribuir con la enseñanza y la práctica teatral realizando actividades didácticas que favorezcan a la formación de nuevos públicos, la ampliación del rango de impacto y al desarrollo de la capacidad de percepción y la apreciación artística, dirigidas a personas de los distintos grupos de edad en las salas de presentaciones y escuelas de la DGBA, así como en coordinación con otros espacios educativos y culturales.
- Incentivar a la conformación y funcionamiento de grupos estudiantiles con fines didácticos para dar soporte a los contenidos escolares, presentando dramaturgias sencillas con temas que afiancen los contenidos escolares.
- Velar por la mejora constante de las condiciones artísticas y técnicas de la unidad, gestionando los recursos humanos, administrativo, técnicos y creativos que lo garanticen a través de la Dirección de Gestión y Difusión de las Artes.
- Proponer y gestionar la capacitación y actualización constante de su personal administrativo, técnico y artístico, esto último para un entrenamiento que conduzca al perfeccionamiento técnico y expresivo de ellos intérpretes.
- En coordinación con la Dirección General realizar actividades en las que se reconozca a personalidades vinculadas al teatro dominicano e internacional, por su trayectoria, aportes y méritos.
- Garantizar la actualización permanente del Teatro Rodante Dominicano y aportar al surgimiento de nuevas figuras del teatro ofreciendo acceso a un mayor número de aspirantes a convertirse en profesionales de la disciplina, a través de la coordinación y realización periódica de audiciones internas y externas, dando prioridad al talento emergente de la Escuela Nacional de Arte Dramático para su desarrollo artístico.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

#### **Estructura de Cargos:**

Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **Compañía Lírica Nacional**

Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u operativa
Estructura Organizativa:	Personal que lo integra
Relaciones de dependencia:	Dirección de Gestión y Difusión de las Artes
Coordinación:	Con todas las áreas de la institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Promover y difundir el canto lírico a partir de la obra de compositores nacionales e internacionales, resaltando el arte y los valores universales, el fervor religioso y los símbolos patrios.

### **Funciones y atribuciones:**

- Generar procesos de desarrollo artístico y cultural concertados entre la comunidad, las entidades estatales y organismos internacionales, destinados a la investigación, fomento y difusión del canto lírico dominicano y universal, mediante la dirección, supervisión y coordinación de las actividades artísticas y administrativas de la unidad, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual de la DGBA, así como otras normativas vigentes.
- A través de una planificación estratégica, producir y desarrollar un repertorio artístico en constante actualización que abarque obras como operas y zarzuelas nacionales y extranjeras de corrientes y movimientos artísticos de distintos periodos históricos con presentaciones en salas y escuelas de la DGBA y otros escenarios nacionales e internacionales.
- Llevar a cabo procesos de investigación y puesta en valor de la historia y evolución del canto lírico universal y dominicano mediante su repertorio artístico y la publicación de los resultados de sus investigaciones a través textos, productos audiovisuales u otros medios de divulgación de información.
- Contribuir con la enseñanza y la práctica del canto lírico realizando actividades didácticas que favorezcan a la formación de nuevos públicos, la ampliación del rango de impacto y al desarrollo de la capacidad de percepción y la apreciación artística, dirigidas a personas de los distintos

	<b>Dirección General de Bellas Artes</b>	Fecha de Emisión: Septiembre, 2023
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Versión: 02

grupos de edad en las salas de presentaciones y escuelas de la DGBA, así como en coordinación con otros espacios educativos y culturales.

- Velar por la mejora constante de las condiciones artísticas y técnicas de la unidad, gestionando los recursos humanos, administrativo, técnicos y creativos que lo garanticen a través de la Dirección de Gestión y Difusión de las Artes.
- Proponer y gestionar la capacitación y actualización constante de su personal administrativo, técnico y artístico, esto último para un entrenamiento que conduzca al perfeccionamiento técnico y expresivo de ellos intérpretes.
- Promover intercambios artísticos con agrupaciones nacionales e internacionales.
- En coordinación con la Dirección General realizar actividades en las que se reconozca a personalidades vinculadas al canto lírico dominicano e internacional, por su trayectoria, aportes y méritos.
- Garantizar la actualización permanente de la Compañía Lírica Nacional y aportar al surgimiento de nuevas figuras ofreciendo acceso a un mayor número de aspirantes a convertirse en profesionales de la disciplina, a través de la coordinación y realización periódica de audiciones internas y externas, dando prioridad al talento emergente del Conservatorio Nacional para su desarrollo artístico.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **Coro Nacional**

Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones de dependencia	Dirección de Gestión y Difusión de las Artes
Coordinación	Con todas las áreas de la institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Difundir y promover el canto coral en todas sus formas, proyectando a nivel nacional e internacional el arte y los valores interculturales y las relaciones sociales a través de esta disciplina artística.

### **Funciones y atribuciones:**

- Generar procesos de desarrollo artístico y cultural concertados entre la comunidad, las entidades estatales y organismos internacionales, destinados a la investigación, fomento y difusión del canto coral dominicano y universal, mediante la dirección, supervisión y coordinación de las actividades artísticas y administrativas de la unidad, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual de la DGBA, así como otras normativas vigentes.
- A través de una planificación estratégica, producir y desarrollar un repertorio artístico en constante actualización que abarque obras como operas y zarzuelas nacionales y extranjeras de corrientes y movimientos artísticos de distintos periodos históricos con presentaciones en salas y escuelas de la DGBA y otros escenarios nacionales e internacionales.
- Llevar a cabo procesos de investigación y puesta en valor de la historia y evolución del canto coral a través de su repertorio artístico y la publicación de los resultados de sus investigaciones mediante textos, productos audiovisuales u otros medios de divulgación de información.
- Contribuir con la enseñanza y la práctica del canto coral realizando actividades didácticas que favorezcan a la formación de nuevos públicos, la ampliación del rango de impacto y al desarrollo de la capacidad de percepción y la apreciación artística, dirigidas a personas de los distintos grupos de edad en las salas de presentaciones y escuelas de la DGBA, así como en coordinación con otros espacios educativos y culturales.
- Promover intercambios artísticos con agrupaciones nacionales e internacionales.



**Dirección General de Bellas Artes**

Fecha de Emisión:  
Septiembre, 2023

**Manual de Organización y Funciones**

Versión: 02

- Velar por la mejora constante de las condiciones artísticas y técnicas de la unidad, gestionando los recursos humanos, administrativo, técnicos y creativos que lo garanticen a través de la Dirección de Gestión y Difusión de las Artes.
- Proponer y gestionar la capacitación y actualización constante de su personal administrativo, técnico y artístico, esto último para un entrenamiento que conduzca al perfeccionamiento técnico y expresivo de ellos intérpretes.
- Estimular la formación de nuevas organizaciones corales en todo el territorio nacional, dando apoyo y soporte técnico a los proyectos en desarrollo a través de programas de asesoría y coordinando eventos que promuevan la integración de grupos nacionales y extranjeros de carácter público y privado, sustentados en la implementación una política de descentralización y masificación de la práctica coral.
- En coordinación con la Dirección General realizar actividades en las que se reconozca a personalidades vinculadas al canto coral en el ámbito nacional e internacional, por su trayectoria, aportes y méritos.
- Garantizar la actualización permanente del Coro Nacional y aportar al surgimiento de nuevas figuras ofreciendo acceso a un mayor número de aspirantes a convertirse en profesionales de la disciplina, a través de la coordinación y realización periódica de audiciones internas y externas, dando prioridad al talento emergente del Conservatorio Nacional para su desarrollo artístico.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

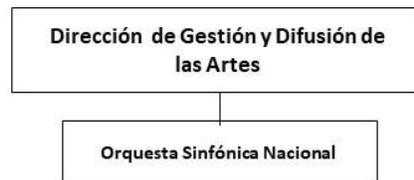
Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **Orquesta Sinfónica Nacional**

Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones de dependencia:	Dirección de Gestión y Difusión de las Artes
Coordinación	Con todas las áreas de la institución

#### **Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Fomentar y difundir la música instrumental y las obras musicales de los grandes maestros universales y dominicanos contribuyendo así a enriquecer el acervo musical al ser cantera de maestros, intérpretes y compositores.

#### **Funciones y atribuciones:**

- Generar procesos de desarrollo artístico y cultural concertados entre la comunidad, las entidades estatales y organismos internacionales, destinados a la investigación, fomento y difusión de la música orquestal dominicana y universal, mediante la dirección, supervisión y coordinación de las actividades artísticas, administrativas y financieras de la unidad, de acuerdo con las normativas vigentes.
- A través de una planificación estratégica, producir y desarrollar un repertorio artístico en constante actualización que abarque obras como operas y zarzuelas nacionales y extranjeras con presentaciones en escenarios nacionales e internacionales.
- Velar por la preservación y el enriquecimiento del archivo musical de la Orquesta Sinfónica Nacional.
- Contribuir con la enseñanza y la práctica de la música orquestal realizando actividades didácticas que favorezcan a la formación de nuevos públicos, la ampliación del rango de impacto y al desarrollo de la capacidad de percepción y la apreciación artística, dirigidas a personas de los distintos grupos de edad en las salas de presentaciones en distintos espacios educativos y culturales.

	<b>Dirección General de Bellas Artes</b>	Fecha de Emisión: Septiembre, 2023
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Versión: 02

- Velar por la mejora constante de las condiciones artísticas y técnicas de la unidad, gestionando los recursos humanos, administrativo, técnicos y creativos que lo garanticen a través de la Dirección de Gestión y Difusión de las Artes.
- Proponer y gestionar la capacitación y actualización constante de su personal administrativo, técnico y artístico, esto último para un entrenamiento que conduzca al perfeccionamiento técnico y expresivo de ellos intérpretes.
- Promover intercambios artísticos con agrupaciones nacionales e internacionales.
- En coordinación con las autoridades competentes realizar actividades en las que se reconozca a personalidades vinculadas a la música orquestal en el ámbito nacional e internacional, por su trayectoria, aportes y méritos.
- Garantizar la actualización permanente de la Orquesta Sinfónica Nacional y aportar al surgimiento de nuevas figuras ofreciendo acceso a un mayor número de aspirantes a convertirse en profesionales de la disciplina, a través de la coordinación y realización periódica de audiciones internas y externas, dando prioridad al talento emergente del Conservatorio Nacional para su desarrollo artístico.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **Sistema de Orquestas Infantiles y Juveniles**

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u operativa  
Estructura Orgánica: El personal que lo integra  
Relaciones de dependencia: Dirección de Gestión y Difusión de las Artes  
Coordinación: Con todas las áreas de la institución.

#### **Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Promover y difundir la música orquestal en las poblaciones infantiles y juveniles organizando, supervisando y evaluando las iniciativas de las orquestas, núcleos orquestales regionales, provinciales y municipales.

#### **Funciones y atribuciones:**

- Generar procesos de desarrollo artístico y cultural concertados entre la comunidad, las entidades estatales y organismos internacionales, destinados a la investigación, fomento y difusión de la música orquestal dominicana y universal ejecutada por niños, niñas y jóvenes, mediante la dirección, supervisión y coordinación de las actividades artísticas y administrativas de la unidad, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual de la DGBA, así como otras normativas vigentes.
- Producir y desarrollar un repertorio artístico en constante actualización que abarque composiciones nacionales y extranjeras de distintas corrientes y movimientos artísticos de distintos periodos históricos con presentaciones en salas y escuelas de la DGBA y otros escenarios nacionales e internacionales.
- Proponer y gestionar la capacitación y actualización constante de su personal administrativo, técnico y artístico, esto último para un entrenamiento que conduzca al perfeccionamiento técnico y expresivo de ellos intérpretes.



- Velar por la mejora constante de las condiciones artísticas y técnicas de la unidad, gestionando los recursos humanos, administrativo, técnicos y creativos que lo garanticen a través de la Dirección de Gestión y Difusión de las Artes.
- Promover intercambios artísticos con agrupaciones nacionales e internacionales.
- Estimular la formación de nuevas orquestas, conjuntos y núcleos orquestales juveniles e infantiles en todo el territorio nacional, dando apoyo y soporte técnico a proyectos, especialmente de centros de enseñanza musical y agrupaciones ligadas a la infancia y la juventud, a través del ofrecimiento de asesorías y desarrollando eventos que promuevan la integración de grupos nacionales y extranjeros de carácter público y privado, sustentados en la implementación una política de descentralización y masificación de la práctica orquestal.
- Garantizar la actualización permanente de la Sistema de Orquestas Infantiles y Juveniles y aportar al surgimiento de nuevas figuras ofreciendo acceso a un mayor número de aspirantes a convertirse en profesionales de la disciplina, a través de la coordinación y realización periódica de audiciones internas y externas, dando prioridad al talento emergente de la Escuela Nacional de Música y el Conservatorio Nacional para su desarrollo artístico.
- Fomentar y estimular la formación de orquestas en las Escuelas de Bellas Artes conjuntamente con la Dirección de Educación y de Formación Artística Especializada, dándole apoyo y seguimiento en sus diferentes necesidades, estableciendo como prioridad en sus planes y proyectos de desarrollo a la Orquesta de la Escuela Elemental de Música y la Orquesta Juan Pablo Duarte del Conservatorio Nacional de Música.
- Promover y propiciar la inserción de los estudiantes egresados del Conservatorio Nacional de Música a las diferentes orquestas, para facilitar su acceso a estos espacios en el seno de la DGBA y desarrollo musical de los talentos de las Escuelas de Bellas Artes.
- Contribuir con la enseñanza y la práctica de la música orquestal realizando actividades didácticas que favorezcan a la formación de nuevos públicos, la ampliación del rango de impacto y al desarrollo de la capacidad de percepción y la apreciación artística, dirigidas a personas de los distintos grupos de edad en las salas de presentaciones y escuelas de la DGBA, así como en coordinación con otros espacios educativos y culturales.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



### **Galería Nacional de Bellas Artes**

Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u operativa
Estructura Organizativa:	El personal que lo integra
Relaciones de dependencia:	Dirección de Gestión y Difusión de las Artes
Coordinación:	Con todas las áreas de la institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Salvaguardar, promover y difundir las artes visuales a través de la investigación, fomento y puesta en valor de la obra de artistas nacionales y extranjeros, creando un espacio de preservación y difusión para el arte local e internacional perteneciente a distintas épocas, corrientes y movimientos artísticos que, al mismo tiempo, aporte al turismo cultural.

### **Funciones y atribuciones:**

- Generar procesos de desarrollo artístico y cultural concertados entre la comunidad, las entidades estatales y organismos internacionales, destinados a la preservación, restauración, fomento y puesta en valor de las artes visuales, mediante la dirección, supervisión y coordinación de las actividades artísticas y administrativas de la unidad, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual de la DGBA, así como otras normativas vigentes.
- A través de una planificación estratégica, realizar exposiciones temporales de artes temporales de artes visuales, individuales y colectivas; antológicas y retrospectivas, en los espacios destinados a ese fin en el Palacio de Bellas Artes, así como en otras instalaciones de la DGBA en el territorio nacional y otros espacios educativos y culturales públicos y privados en el país y en el extranjero.
- Hacer la curaduría, museografía y trabajo de montaje y desmontaje de las exposiciones que se realicen bajo su coordinación.
- Llevar a cabo procesos de investigación y puesta en valor de las artes visuales de la República Dominicana a través de recolección de información y la publicación de los resultados mediante textos, productos audiovisuales u otros medios de divulgación.

	<b>Dirección General de Bellas Artes</b>	Fecha de Emisión: Septiembre, 2023
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Versión: 02

- Impulsar, promover y gestionar la cooperación internacional en materia de artes visuales, provocando el intercambio artístico y de conocimientos y experiencias con otras organizaciones nacionales e internacionales.
- Contribuir con la enseñanza y la práctica de las artes visuales realizando y organizando visitas guiadas dirigidas a niños, jóvenes, adultos mayores y público en general y otras actividades didácticas que favorezcan a la formación de nuevos públicos, la ampliación del rango de impacto y al desarrollo de la capacidad de percepción y la apreciación artística, dirigidas a personas de los distintos grupos de edad, en coordinación con otras unidades de la DGBA, así como con otras organizaciones educativas y culturales.
- Ofrecer apoyo, soporte técnico y asesoría integral a proyectos de investigación, preservación, restauración y difusión de las artes visuales.
- Proponer y gestionar la capacitación y actualización constante de su personal administrativo y técnico.
- Velar por la mejora constante de las condiciones de la unidad, gestionando los recursos que los garanticen a través de la Dirección de Gestión y Difusión de las Artes.
- Fomentar, realizar y apoyar concursos de arte.
- Apoyar la visibilización de nuevas figuras de las artes visuales dominicanas y su desarrollo artístico disponiendo los espacios de la Galería Nacional de manera periódica continua para la exhibición del talento emergente de la Escuela Nacional de Artes Visuales y sus docentes.
- En coordinación con la Dirección General realizar actividades en las que se reconozca a personalidades vinculadas a las artes visuales en el ámbito nacional e internacional, por su trayectoria, aportes y méritos.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.



## **Sistema de Festivales de Teatro**

Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones de dependencia:	Dirección de Gestión y Difusión de las Artes
Coordinación:	Con todas las áreas de la institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Promover la difusión del teatro dominicano como quehacer valioso, creando la plataforma para el desarrollo y la valoración de los grupos, elencos y compañías artísticas nacionales más relevantes, facilitando el contacto con un público amplio y propiciando la democratización de la cultura, mediante la realización de festivales y muestras de teatro nacionales e internacionales.

### **Funciones y atribuciones:**

- Dirigir y supervisar el desarrollo de festivales y muestras de teatro nacionales e internacionales, mediante el diseño, planificación y coordinación de las actividades artísticas y administrativas necesarias, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual de la DGBA, así como otras normativas vigentes.
- Propiciar el acceso a espectáculos teatrales nacionales e internacionales de alta calidad, promoviendo la depuración de las técnicas de interpretación, el desarrollo de estéticas propias, la dramaturgia nacional y la creación de nuevas audiencias.
- Contribuir con la proyección nacional e internacional de las compañías teatrales de la Dirección General de Bellas Artes, así como de los grupos y elencos independientes dominicanos.
- Asegurar una convocatoria abierta e inclusiva para la selección de las puestas en escenas propuestas por artistas y productores interesados en participar.
- Favorecer el intercambio activo con las corrientes actuales del teatro mundial, con énfasis en las artes escénicas latinoamericanas y caribeñas.

	<b>Dirección General de Bellas Artes</b>	Fecha de Emisión: Septiembre, 2023
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Versión: 02

- Generar espacios de formación de los artistas, técnicos y públicos participantes en cuanto a técnicas y herramientas de expresión dramática indispensables para el ejercicio teatral.
- Contribuir con la enseñanza y la práctica teatral realizando actividades didácticas que favorezcan a la formación de nuevos públicos, la ampliación del rango de impacto y al desarrollo de la capacidad de percepción y la apreciación artística, dirigidas a personas de los distintos grupos de edad en salas de presentaciones y distintos espacios educativos y culturales públicos y privados.
- Proponer y gestionar la capacitación y actualización constante de su personal administrativo y técnico.
- Velar por la mejora constante de las condiciones de la unidad, gestionando los recursos humanos, administrativos, técnicos y creativos que lo garanticen de acuerdo a los procedimientos correspondientes.
- En coordinación con las autoridades competentes, incluir en los eventos organizados, actividades en las que se reconozca a personalidades vinculadas al teatro en el ámbito nacional e internacional, por su trayectoria, aportes y méritos.
- Cumplir con las metas individuales asignadas a sus funciones y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos correspondientes al área se presentan en el Manual de Cargos Clasificados elaborado en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, MAP.