



MINISTERIO
DE CULTURA

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL BALLEF FOLKLÓRICO NACIONAL**

SAN SALVADOR, 2020

INDICE

| | | |
|-------|--|----|
| I. | INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| II. | OBJETIVOS | 3 |
| III. | FUNDAMENTO LEGAL..... | 3 |
| IV. | ÁMBITO DE APLICACIÓN..... | 4 |
| V. | DEFINICIONES | 4 |
| VI. | CUERPO NORMATIVO | 5 |
| 1. | Visión y Misión Institucional. | 5 |
| 2. | Estructura Organizativa Institucional. | 6 |
| 3. | Estructura Organizativa del Ballet Folklórico Nacional. | 7 |
| 5. | Atribuciones. | 8 |
| 6. | Normativa Aplicable. | 9 |
| 9.1 | Director del Ballet Folklórico Nacional. | 9 |
| 9.2 | Administrador | 10 |
| 9.3 | Asistente Administrativo | 11 |
| 9.4 | Técnico de Archivo Institucional | 12 |
| 9.6 | Coordinador Artístico | 13 |
| 9.7 | Productor | 13 |
| 9.8 | Guardarropa..... | 14 |
| 9.10 | Maestro | 15 |
| 9.11 | Bailarín..... | 16 |
| 9.12 | Músico..... | 16 |
| VII. | VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN..... | 18 |
| VIII. | BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS..... | 19 |

I. INTRODUCCIÓN

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

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

II. OBJETIVOS

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 45-C numeral 25. Compete al Ministerio de Cultura: “Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen”.
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 67. “La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización y Funciones cuando fuere necesario, que, juntamente con los

Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

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

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

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

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

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

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

V. DEFINICIONES

BFN: Ballet Folklórico Nacional

DGA: Dirección General de Administración



DGPDI: Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos

MOF: Manual de Organización y Funciones

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

RIORE: Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

VI. CUERPO NORMATIVO

1. Visión y Misión Institucional.

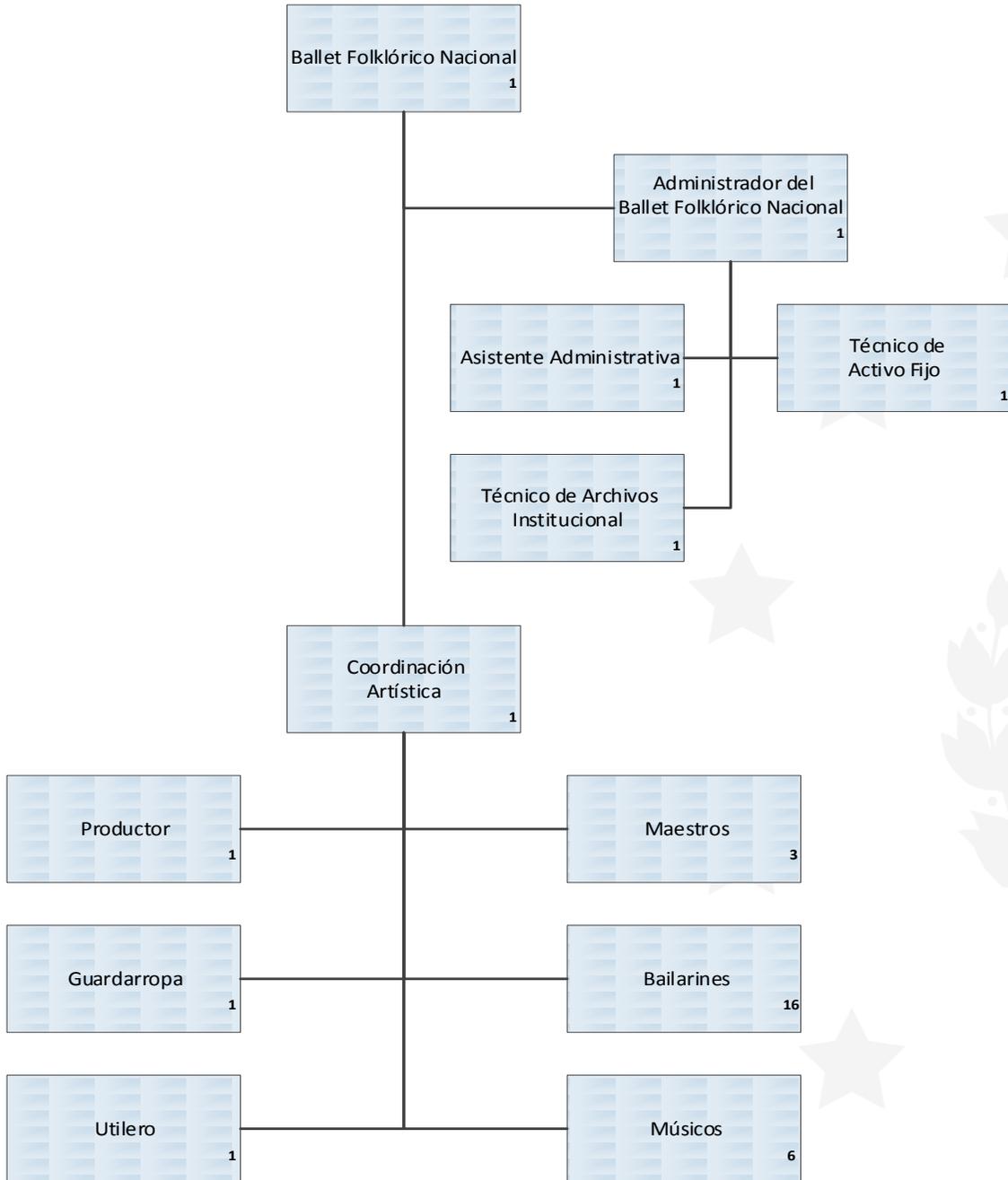
Visión

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

Misión

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

3. Estructura Organizativa del Ballet Folklórico Nacional.



4. Cuadro de Servidores Públicos del Ballet Folklórico Nacional.

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

| Cuadro de Servidores Públicos del Ballet Folklórico Nacional | | | |
|---|----------------|----------------|--------------|
| Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos) | Mujeres | Hombres | Total |
| Directora del Ballet Folklórico Nacional | 1 | 0 | 1 |
| Administradora del Ballet Folklórico Nacional | 1 | 0 | 1 |
| Asistente Administrativo | 1 | 0 | 1 |
| Técnico de Archivo Institucional | 1 | 0 | 1 |
| Técnico de Activo Fijo | 0 | 1 | 1 |
| Coordinador Artístico | 0 | 1 | 1 |
| Productor | 0 | 1 | 1 |
| Guardarropa | 1 | 0 | 1 |
| Utilero | 0 | 1 | 1 |
| Maestra | 2 | 1 | 3 |
| Bailarín | 9 | 8 | 17 |
| Músico | 0 | 6 | 6 |
| TOTAL | 16 | 18 | 34 |

5. **Atribuciones.**

El Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo establece en el artículo 45-C que el Ministerio de Cultura deberá en los numerales 3. Potenciar la participación de los distintos sectores sociales en el quehacer cultural y artístico nacional, 4. Potenciar la memoria histórica y fortalecer los procesos identitarios a nivel local y nacional, 6. Propiciar el desarrollo de una cultura de paz y respeto a los valores humanos, a través de procesos culturales y artísticos y 12) Incentivar la creación artística y la producción de obras, espectáculos y muestras de las distintas manifestaciones de las artes.

6. Normativa Aplicable.

Las principales regulaciones aplicables al Ballet Folklórico Nacional relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
2. Ley General de Educación
3. Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
4. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
5. Manual de Organización y Funciones
6. Manual de Procesos y Procedimientos
7. Manual de Puestos de Trabajo
8. Ley de Acceso a la Información Pública
9. Ley de Ética Gubernamental

7. Objetivo del Ballet Folklórico Nacional.

Impulsar la producción de la danza folclórica del país y su proyección a nivel nacional e internacional mediante la realización de espectáculos artísticos para fomentar con ello la preservación y el disfrute estético de las artes, la cultura, tradiciones y costumbres en la población salvadoreña y en el exterior.

8. Funciones Generales.

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

9. Funciones Específicas.

9.1 Director del Ballet Folklórico Nacional.

Misión

Dirigir, planificar, coordinar, organizar y gestionar el desarrollo de los procesos administrativos y operativos del Ballet Folklórico Nacional, logrando la proyección del elenco

a nivel nacional e internacional a través de procesos de gestión, programación y alto nivel de ejecución a fin de propiciar el fortalecimiento institucional y el apoyo técnico para el desarrollo del perfil profesional del personal y del elenco.

1. Dirigir y desarrollar una política de trabajo en equipo a través de la coordinación, integración y comunicación periódica del personal, por medio de procesos para proyectar al Ballet Folklórico Nacional a nivel nacional e internacional.
2. Planificar, organizar y coordinar con la Unidad de Talento Humano, la Dirección General de Administración de Elencos Nacionales, la realización de los procesos administrativos y operativos de audiciones de los elencos para darle cumplimiento a lo estipulado en los contratos y asegurar con ello el mantenimiento de un elenco profesional de bailarines.
3. Coordinar la planificación de actividades a desarrollar, a través de reuniones con las jefaturas de área con el objetivo de organizar y aprobar la programación anual y garantizar la cultura como factor de cohesión y desarrollo social.
4. Supervisar y aprobar los procesos de elaboración de normativas, reglamentos y documentación para el personal interno y externo, con la finalidad de conservar, mantener y respetar la estructura organizativa legal y vigente de la institución.
5. Organizar y dirigir las estrategias de cooperación de conformidad a las necesidades del Ballet Folklórico Nacional a fin de propiciar el fortalecimiento institucional y el apoyo técnico para el desarrollo del perfil profesional del personal y del elenco.
6. Controlar y supervisar el desarrollo de los procesos administrativos y operativos mediante el cumplimiento del marco normativo legal y vigente para la elaboración y el debido funcionamiento del Plan Operativo Anual de la unidad, actividades relativas al Talento Humano, finanzas, comunicaciones y aquellas actividades derivadas de éste.

9.2 Administrador

Misión

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

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

2. Gestionar compras de materiales y servicios; a través de requerimientos institucionales; para enviar a la unidad correspondiente para su autorización y proceso.
3. Elaborar, registrar y archivar los controles de asistencia, tiempos extraordinarios y tiempos utilizados por el personal del Ballet Folklórico Nacional, haciendo uso del sistema informático FINGER, tomando como base la normativa técnica y legal vigente para remitirlo en físico a la Dirección Nacional de Artes y continuar con el trámite correspondiente.
4. Elaborar el consolidado mensual de asistencia y formulario de descuento haciendo uso de los formularios institucionales respectivos tomando como base la normativa técnica y legal vigente para remitirlo física y digitalmente a la Unidad de Talento Humano de la institución.
5. Elaborar y presentar la documentación administrativa y operativa relacionada al área de organización, planificación, recursos humanos, finanzas, comunicaciones y lo derivado de ello, mediante informes, notas, seguimientos y demás documentación requerida por Ballet Folklórico Nacional con el fin de presentarlos para consolidación y remisión a la Dirección General de Administración de Elencos Nacionales.

9.3 Asistente Administrativo

Misión.

Recibir, elaborar, organizar, clasificar y resguardar los archivos documentales de forma física y digital, además de asistir a la dirección y administración del Ballet además de atender a los usuarios vía telefónica o personalmente en cumpliendo con la Normativa técnica y Legal Vigente para apoyar las diferentes actividades que el Ballet Folklórico Nacional realiza.

1. Asistir a la dirección y administración del Ballet, en cuanto a elaboración y redacción de documentos mediante el seguimiento de las marginaciones emanadas por la dirección además de canalizar llamadas telefónicas y fotocopiar documentos para optimizar los recursos y agilizar el desempeño de las actividades que se desarrollan desde el Ballet Folklórico Nacional.
2. Recibir, despachar, clasificar, resguardar y archivar la correspondencia interna y externa de la Dirección del Ballet Folklórico Nacional a través de la clasificación en orden cronológico de los documentos para proceder a archivarlo en folders de palanca realizando una efectiva función archivística propiciando la integración de los archivos y facilitando la consulta documental oportuna.
3. Elaborar reportes de las presentaciones artísticas realizadas en coordinación y a solicitud de instituciones públicas o privadas mediante un informe mensual del número de público asistente

a cada evento, para tener un registro estadístico.

4.Brindar apoyo al personal artístico en la gestión del pago de viáticos por misiones oficiales a través de la recolección de la documentación de respaldo necesaria, para entregarla a la Dirección Nacional de Artes, y que ésta realice el pago correspondiente.

5.Atender al público que requiere información o solicitud de elenco artístico vía telefónica, correo electrónico o presencial indicando los procesos a seguir para dar respuesta a los requerimientos realizados y facilitar con ello los trámites que ingresan a la dirección.

6.Elaborar y atender la agenda de la Dirección del Ballet mediante la organización de las actividades a las que sea convocada para preparar la documentación complementaria, optimizar el tiempo y la eficiencia en el desarrollo de sus actividades

9.4 Técnico de Archivo Institucional

Misión

Recibir, identificar, clasificar, codificar y realizar documentos del Ballet Folklórico Nacional, organizando y ejecutando actividades de clasificación y custodia de documentos, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de mantener información actualizada y organizada a disposición del Ballet Folklórico Nacional.

1. Recibir, identificar, clasificar y codificar la documentación, generada por el Ballet Folklórico Nacional, con el fin de archivar acuerdo al código establecido por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

2.Realizar la clasificación y actualización de la documentación, digitalizando el documento archivar, con el fin de resguardar la documentación del Ballet Folklórico Nacional

3.Realizar el formulario de valoración documental, aplicando la tabla de plazos de conservación documental, con el fin de conservar la documentación del Ballet Folklórico Nacional

9.5 Técnico de Activo Fijo.

Misión.

Controlar, revisar y atender todo lo relacionado al Activo Fijo, por medio de formularios, registros, revisiones físicas, entre otros, siguiendo lineamientos institucionales, de conformidad a la normativa técnica y legal vigente, con el fin de mantener un adecuado control de los bienes y archivos resguardados.

1. Controlar las entradas y salidas de los bienes institucionales del Ballet Folklórico Nacional,

por medio de documentación autorizada por la Unidad de Activo Fijo, para el registro del movimiento de estos.

2. Revisar periódicamente los bienes asignados a la dependencia, de forma física, comparando con el listado emitido por la Unidad de Activo Fijo, para actualizar y reportar el inventario de bienes y el estado de estos.

9.6 Coordinador Artístico

Misión

Programar y coordinar la planificación de clases, ensayos, procesos de reposición de coreografías y sustitución de roles de las obras apegadas al tema y la especialidad de la zona a representar a través del desarrollo de las capacidades de versatilidad y adaptación del elenco a los diferentes espacios, escenas y condiciones para brindar a la población espectáculos y presentaciones de calidad de conformidad con la planificación anual de las actividades.

1. Programar y coordinar la planificación de clases, ensayos y procesos coreográficos de conformidad a lo indicado por la dirección del ballet y su planificación anual para elaborar un calendario de actividades que responda a las necesidades del elenco.

2. Coordinar y establecer los procesos de reposición de coreografías y sustitución de roles a través del remontaje de las obras apegadas al tema y la especialidad de acuerdo con la zona del país de origen para mantener las puestas en escena de conformidad a la ficha o guión artístico respondiendo a los cambios del elenco de bailarines y actualización de las coreografías por procesos investigativos existentes.

3. Definir y supervisar los procesos de montaje coreográfico y musical en coordinación con la dirección del ballet, músicos y coreógrafos a través del desarrollo de las capacidades de versatilidad y adaptación del elenco a los diferentes espacios, escenas y condiciones para brindar a la población espectáculos y presentaciones de calidad.

4. Participar de presentaciones y ejecutar giras artísticas nacionales e internacionales asignadas, de acuerdo con el calendario planificado para dar cumplimiento a los compromisos institucionales adquiridos por el Ballet Folklórico Nacional

9.7 Productor

Misión.

Elaborar, facilitar, documentar y apoyar las producciones artísticas del Ballet Folklórico Nacional solicitados por la jefatura técnica por medio de seguimiento de solicitudes, gestión de requerimientos técnicos y operativos necesarios en las presentaciones y elaboración de fichas técnicas e informes estadísticos con el fin de realizar espectáculos bien organizados y registrados eficientemente.

- 1.Elaborar estrategias de producción de los eventos realizados por el Ballet Folklórico Nacional a través de la creación de la ficha técnica de los eventos solicitados por la jefatura técnica para facilitar el desarrollo de la planificación anual del Ballet Folklórico Nacional.
- 2.Facilitar y apoyar en los procesos de producción del elenco a través del intercambio de estrategias y herramientas técnicas y administrativas con solicitantes internos y externos para el oportuno desarrollo de las actividades planificadas por la Dirección del Ballet.
- 3.Apoyar en la pre producción de las actividades artísticas del Ballet Folklórico Nacional, por medio de seguimiento a la solicitud de aprobación y gestión de las necesidades técnicas y operativas para brindar una organización adecuada de cada actividad.
- 4.Realizar el desarrollo y seguimiento logístico de los procesos de producción del Ballet Folklórico Nacional asignados por la jefatura técnica potenciando los espacios, materiales y otros recursos necesarios para la efectiva producción de eventos y actividades
- 5.Recibir, clasificar, resguardar y archivar la documentación física y digital relacionada al área de producción del Ballet Folklórico Nacional por medio de la clasificación en orden cronológico de los documentos para proceder a archivarlo en folders de palanca, CD, disco duro o el recurso tecnológico asignado realizando una efectiva función archivística, propiciando la integración de los archivos y facilitando la consulta documental oportuna.

9.8 Guardarropa

Misión

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

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

9.9 Utilero

Misión.

Realizar, revisar, elaborar y montar la escenografía para las presentaciones artísticas del Ballet Folklórico Nacional además de revisar los bienes asignados a este y entregar la correspondencia a las diferentes instancias de la institución cuando sea requerido para garantizar el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la unidad.

1. Elaborar y montar la escenografía requerida por la jefatura técnica, haciendo uso de las herramientas necesarias para cubrir con las necesidades estipuladas en la ficha técnica de la presentación.
2. Realizar la programación y ejecución de los traslados de utilería, a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos y procedimientos administrativos para asegurar procesos de montaje efectivos de las puestas en escena del Ballet Folklórico Nacional
3. Revisar los bienes asignados del Ballet Folklórico Nacional, aplicando la normativa correspondiente y comparando con el listado emitido por la Unidad de Activo Fijo para actualizar y reportar a la administración y jefatura técnica el inventario de bienes y su estado respectivo.
4. Realizar entrega de correspondencia de carácter urgente a través de solicitudes emanadas por la dirección, administración o jefatura técnica, con el fin de agilizar los procesos de entrega de documentación.

9.10 Maestro

Misión.

Crear, enseñar, ensayar y realizar los montajes coreográficos de danza folclórica, a través de un proceso de formación por medio de ensayos individuales y grupales, talleres de formación, clases teórico-prácticas e investigación etnográfica aplicando técnicas de ballet clásico, danza contemporánea y danza folclórica con el fin de realizar presentaciones artísticas de calidad a nivel nacional e internacional y de contribuir a la enseñanza y proyección de la danza folclórica y tradicional en la población en general

1. Planificar e impartir clases en técnicas de danza folclórica a niños, jóvenes, docentes de centros educativos e instructores de grupos de danza, mediante procesos técnicos de enseñanza y montaje de coreografías, para desarrollar y mantener las habilidades físicas del elenco de bailarines y facilitar el aprendizaje de las personas en proceso de formación.

2. Capacitar y formar con clases prácticas y teóricas de folklor clásico salvadoreño al elenco artístico del Ballet Folklórico Nacional, mediante técnicas de enseñanza en jornadas diarias para lograr el montaje del espectáculo artístico planificado.

3. Apoyar en los procesos de montaje coreográfico en danza folclórica definidos por la jefatura artística a través del desarrollo de las capacidades de versatilidad y adaptación del elenco a los diferentes espacios, escenas y condiciones para brindar a la población espectáculos y presentaciones de calidad.

4. Apoyar en los procesos de reposición de coreografías y sustitución de roles delegadas por la jefatura artística a través del remontaje de las obras apegadas al tema y la especialidad de acuerdo con la zona o región de origen para mantener las puestas en escena de conformidad a la ficha o guion artístico respondiendo a los cambios del elenco de bailarines y actualización de las coreografías por procesos investigativos existentes.

9.11 Bailarín

Misión.

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

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

9.12 Música

Misión

Ensayar, estudiar y ejecutar el instrumento musical asignado y/o las partes de música vocal del repertorio folklórico nacional, interpretando la parte correspondiente de las obras musicales con precisión, armonía y calidad en base a las partituras e indicaciones emanadas por la coordinación artística durante los ensayos y presentaciones de conformidad al marco normativo

y técnico establecido con el objetivo de realizar conciertos exitosos y de calidad para los asistentes a nivel nacional e internacional.

1. Ensayar las partes de las obras artísticas que se deben interpretar unificando los criterios técnicos de la ejecución de los instrumentos y música vocal basado en el repertorio seleccionado por la jefatura artística y la lectura de las partituras asignadas además de asistir a los ensayos programados con el propósito de lograr el ensamble y la armonía musical y vocal requerida para las presentaciones al público
2. Ejecutar el instrumento musical/vocal asignado en las presentaciones, interpretando la parte correspondiente de las obras musicales en base a las partituras e indicaciones de la jefatura artística con el propósito de realizar presentaciones de calidad y cumplir con las programaciones del Ballet Folklórico Nacional.
3. Estudiar y analizar las obras musicales de folklor nacional en su origen, época, composición y autoría en base a las partituras e indicaciones de la jefatura artística para comprender las circunstancias en que fueron compuestas y lograr una mejor identificación e interpretación de las mismas



VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

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

Autorizado:

Lcda. Suecy Callejas Estrada.
Ministra de Cultura.

Revisión Jurídica:

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

Revisión Técnica:

Lcda. Claudia Lisette Ramírez de Iglesias
Director General de Planificación y Desarrollo Institucional

Visto Bueno:

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

Presentado:

Maestra Mayra Villacorta.
Directora del Ballet Folklórico Nacional.

Fecha de autorización:

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

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