

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES

Manual de Procesos y Procedimientos del Ballet Nacional de El Salvador



MINISTERIO
DE CULTURA

El Salvador, 2022

Manual de Procesos y Procedimientos del Ballet Nacional de El Salvador



MINISTERIO
DE CULTURA

Mariemm Eunice Pleitez Quiñonez

Ministra de Cultura

Claudia Ramírez de Iglesias

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Apoyo técnico de formulación del documento:

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

William Ernesto Rivas Pérez

Ministerio de Cultura 2022

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES

Manual de Procesos y Procedimientos del Ballet Nacional de El Salvador

El Salvador, 2022



MINISTERIO
DE CULTURA

INDICE

I. INTRODUCCIÓN	7
II. OBJETIVO	7
III. FUNDAMENTO LEGAL	7
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
V. DEFINICIONES	8
VI. CUERPO NORMATIVO	9
1. Detalle de Procesos	9
2. Procesos y Procedimientos	10
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN	18
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS	19

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Cultura se ha diseñado con el propósito de contar con un instrumento de control interno, el cual contiene información detallada ordenada de los distintos procesos que se llevan a cabo en cada una de las unidades organizativas que lo conforman. Garantiza además la simplificación del trabajo, optimización de tiempos, ofreciendo información sintetizada sobre los procesos y sus respectivos procedimientos de las principales funciones; todo ello para lograr el mejoramiento continúa de este Ministerio. Este documento permitirá a cualquier trabajador en su etapa de inducción tener claridad de su labor operativa diaria, así como la relación de sus actividades.

II. OBJETIVO

Dar a conocer los procesos y procedimientos del Ministerio de Cultura, los cuales cuentan con la estructura e interacción entre sí, estableciendo los procesos y procedimientos necesarios para la mejora continua, permitiendo la consecución de los objetivos institucionales.

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."

3. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República, de fecha 06 de abril de 2006. Publicado en el Diario Oficial No. 87, Tomo 371 de fecha 15 de mayo de 2006. "Art. 10.- La estructura organizacional de la Presidencia y

sus dependencias, está basada en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), el Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia; y en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Presidencia de la República. La máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios y niveles gerenciales, deben definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales”.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Ministerio de Cultura persigue entre sus objetivos estratégicos Implementar un modelo de gestión institucional basado en la calidad y excelencia, que impulse una amplia participación, inclusión y transparencia. Plantea un gran desafío para el Ministerio de Cultura, por lo que se implementa la herramienta administrativa, que permite detallar los procesos. La actualización se realizará cuando haya cambios de estructura y favorezca a las unidades a cambios de mejoras sustantivas, esta corresponderá a cada director general y jefes de las diferentes unidades administrativas para garantizar la calidad en el servicio.

V. DEFINICIONES

DNA: Dirección Nacional de Artes

BNES: Ballet Nacional de El Salvador

MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

VI. CUERPO NORMATIVO

1. Detalle de Procesos.

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	AUDICIÓN ANUAL	SELECCIÓN DE ELENCO DE BAILARINES - AUDICIÓN	10
2	PRESENTACIONES ARTÍSTICAS	TEMPORADA DE DANZA - PLANIFICACIÓN DE TEMPORADAS	12
3	PRESENTACIONES ARTÍSTICAS	FESTIVALES Y GIRAS INTERNACIONALES	13
4	PRESENTACIONES ARTÍSTICAS	MONTAJE COREOGRÁFICO Y REALIZACIÓN DE COREOGRAFÍAS	14
5	PRESENTACIONES ARTÍSTICAS	ATENCIÓN A SOLICITUD DE PRESENTACIONES VARIAS	15
6	PRESENTACIONES ARTÍSTICAS	MANTENIMIENTO DE VESTUARIO	16
7	MANTENIMIENTO DE SEDE	REPARACIONES EN GENERAL Y MANTENIMIENTO DEL LOCAL	17

2. Procesos y Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ BALLET NACIONAL DE EL SALVADOR

PROCESO: AUDICIÓN ANUAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE ELENCO DE BAILARINES - AUDICIÓN

COD: 0035-02/AASEBA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección del Ballet Nacional	Define insumos para ítems de evaluación de bailarines (as) para la convocatoria de audición, define fecha y propone jurado evaluador, envía a la Dirección Nacional de Artes.
2	Dirección Ballet Nacional	Elabora el perfil de Audición y Convocatoria, verifica necesidades técnicas de audición y las envía para revisión a la Dirección Nacional de Artes.
3	Dirección Nacional de Artes	Revisa convocatoria, necesidades técnicas de audición y da seguimiento a la convocatoria del jurado evaluador y de haber modificaciones las remite con observaciones a la Dirección del Ballet Nacional.
4	Dirección Nacional de Artes	Verifica, da visto bueno y regresa la documentación a la Dirección del Ballet Nacional.
5	Administración del Ballet Nacional	Prepara las necesidades para llevar a cabo la Audición, en el caso de requerirse compra por el Fondo Circulante o por la UCI realiza el trámite correspondiente.
6	Administración del Ballet Nacional	Da seguimiento a requerimientos de compra
7	Administración del Ballet Nacional	Realiza logística de la audición en coordinación con la Dirección Nacional de Artes y la Unidad de Talento Humano.
8	Unidad de Talento Humano	Recibe curriculum de los aspirantes y los presenta a la Administración del Ballet Nacional el día de la audición para ser incluidos en las carpetas que se le entregan a los jurados.
9	Unidad de Talento Humano	Envía a DBN y Administración del Ballet Nacional, el listado de aspirantes que han cumplido con el perfil y han sido aprobados para la audición.
10	Administración del Ballet Nacional	Prepara las carpetas para jurado evaluador, prepara espacio físico para realizar audición.
11	DBN/Administración del Ballet Nacional	Explica al jurado la metodología de audición
12	Jurado Evaluador	Realiza la Audición, delibera y selecciona el elenco con las aportaciones de la Dirección del Ballet Nacional.
13	Dirección del Ballet Nacional	Recibe hojas de evaluación y la lista de seleccionados, y en coordinación con la Administración del Ballet Nacional y la observadora de la un unidad de talento humano preparan acta y matriz de puntuación obtenida por aspirantes y se la entregan para firma del jurado
14	Jurado Evaluador	Firma acta y la entrega a la Dirección Dirección del Ballet Nacional para el trámite correspondiente

15	Dirección del Ballet Nacional	Envía resultados de audición a la DNA para ser remitido a la unidad de humano con la petición de nuevas contrataciones.
16	Unidad de Talento Humano	Notifica el resultado de la audición a bailarines e inicia proceso de contratación de acuerdo a lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ BALLET NACIONAL DE EL SALVADOR

PROCESO: PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

PROCEDIMIENTO: TEMPORADA DE DANZA - PLANIFICACIÓN DE TEMPORADAS

COD: 0035-02/PATDPT

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección del Ballet Nacional	Planifica programación Anual de las Temporadas Nacionales del Ballet Nacional y remite a la Dirección Nacional de Artes para su revisión y autorización.
2	Dirección Nacional de Artes	Envía aprobación de las Temporadas anuales a la Dirección del Ballet Nacional
3	Dirección del Ballet Nacional	Conceptualiza nuevas Obras, diseño espacial, escenografía, utilería, composición musical, vestuario y coordina recursos con Producción y Administración del Ballet Nacional.
4	Producción	Cotiza y busca materia prima para elaboración de escenografía o utilería. Entrega cotizaciones a la Administración del Ballet Nacional
5	Administración del Ballet Nacional	Elabora anteproyecto y requerimientos de compra
6	Director del Ballet Nacional	Revisa, firma anteproyecto y lo envía a la Dirección Nacional de Artes, en caso de observaciones regresa al paso 6.
7	Dirección Nacional de Artes	Da visto bueno al anteproyecto y lo remite a la Dirección del Ballet Nacional para su ejecución.
8	Dirección del Ballet Nacional/Administración del Ballet Nacional	Envía requerimientos para proceso de compra en la UACI
9	UACI	Inicia proceso de compra de acuerdo a requerimientos
10	Administración del Ballet Nacional	Da seguimiento en UACI, recibe órdenes de compras y las remite a los administradores de compra para la recepción de bienes y servicios.
11	Administradores de Compra	Reciben bienes y servicios mediante acta de recepción y los entregan a producción o al área que corresponda
12	Producción	Verifica que todos los insumos necesarios estén completos y en caso de recibir materiales para escenografía coordina su elaboración para ser entregada a la Dirección del Ballet Nacional para ensayos y presentaciones de la Temporada.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ BALLET NACIONAL DE EL SALVADOR

PROCESO: PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

PROCEDIMIENTO: FESTIVALES Y GIRAS INTERNACIONALES

COD: 0035-02/PAFGI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección del Ballet Nacional	Recibe invitación formal proveniente de la Sede del Festival, analiza calendario y condiciones (pasajes, hospedaje, alimentación y transporte interno) y remite a la Dirección Nacional de Artes para autorización de Misión Oficial, indicando la cobertura de gastos. Cobertura Total: cubre pasajes, transporte interno, hospedaje y alimentación. Cobertura Parcial: cubre hospedaje, alimentación y transporte interno. Ninguna cobertura. Informa a la Dirección Nacional de Artes para la gestión correspondiente de patrocinio para cobertura de gastos según sea necesario.
2	Dirección Nacional de Artes	Da visto bueno a la Misión Oficial o la deniega. Si le da visto bueno, la remite al Despacho del Titular MICULTURA para la autorización correspondiente, de lo contrario la remite a la Dirección del Ballet Nacional.
3	Titulara del Ministra de Cultura	Autoriza o deniega Misión Oficial. De ser autorizada y requerir algún tipo de cobertura de gastos por parte de la MICULTURA, remite la Misión Oficial autorizada a la Dirección Administrativa para trámite de adquisición de servicios (boletos aéreos, hospedaje, alimentación, etc.) y a Talento Humano para la formalización del permiso oficial.
4	Administración del Ballet Nacional	Da seguimiento a la aprobación de viáticos y misión oficial en Dirección Nacional de Artes.
5	Dirección Nacional de Artes	Recibe la aprobación de misión oficial y gastos cuando se requiera y remite a la Dirección del Ballet Nacional.
6	Dirección del Ballet Nacional	Confirma la Asistencia del Ballet Nacional al Festival Internacional y remite a la Administración del Ballet Nacional y a Sección Técnica para la coordinación del itinerario.
7	Dirección Nacional de Artes	Gestiona recursos (pasajes, transporte interno, hospedaje y alimentación) con la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación.
8	Dirección del Ballet Nacional	Si se consigue la cobertura de los gastos, confirma participación en el Festival
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ BALLET NACIONAL DE EL SALVADOR

PROCESO: PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

PROCEDIMIENTO: MONTAJE COREOGRÁFICO Y REALIZACIÓN DE COREOGRAFÍAS

COD: 0035-02/PAMCRC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección del Ballet Nacional	Conceptualiza nuevas obras, diseño espacial, escenografía, utilería, composición musical, vestuario.
2	Dirección del Ballet Nacional	Inicia proceso de investigación temática y exploración de movimiento para definir el lenguaje coreográfico en coordinación con los bailarines del elenco.
3	Dirección del Ballet Nacional	Define la composición musical adecuada para el montaje coreográfico según la temática y el tratamiento, ya sea con discos de música pre producida o a través de la coordinación con un compositor especializado a quien solicita la realización de una composición inédita para la nueva obra de ballet clásico o danza contemporánea.
4	Dirección del Ballet Nacional	Define el diseño del vestuario y las telas a utilizar según la temática y el tratamiento de la coreografía en coordinación con los bailarines y confesionista de vestuario.
5	Dirección del Ballet Nacional	Define el diseño espacial de la coreografía en coordinación con un escenógrafo según el lenguaje de movimiento, la temática y el tratamiento.
6	Dirección del Ballet Nacional	En caso de utilizar material audiovisual pre elaborado por un artista audiovisual, se define anticipadamente la filmación o edición del material, según el concepto artístico.
7	Dirección del Ballet Nacional	Dirige artísticamente la presentación de la obra coreográfica en el teatro (funciones y ensayo) supervisando: 1) El elenco de bailarines en camerinos y en escena (entrenamiento, maquillaje, destreza, rendimiento e interpretación). 2) Los técnicos de iluminación y sonido del teatro en coordinación con el Técnico de escena del Ballet Nacional como responsable del orden de la entrada y salidas de las escenas (precisión durante las pausas y entradas de sonido, cambios de luz, momento para cerrar y abrir telón, cambios de escenografía, efectos especiales etc.). 3) El productor responsable del equipo fuera de escena y de cabina (proyector, cámara de vídeo etc.), del orden del público espectador, de los técnicos del teatro y del Ballet Nacional en su puesto.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ BALLET NACIONAL DE EL SALVADOR

PROCESO: PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUD DE PRESENTACIONES VARIAS

COD: 0035-02/PAASPV

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección del Ballet Nacional	Recibe solicitud de Presentación de Institución Pública o Privada (si es del Ministerio de Cultura, recibe notificación o llamada).
2	Dirección del Ballet Nacional	Analiza Solicitud y define presentación de obra de repertorio acorde al evento.
3	Dirección del Ballet Nacional	Si el requerimiento proviene de particulares o estatales, ingresa desde la Dirección Nacional de Artes con la Autorización de la Ministra, ésta aprueba o deniega la solicitud de presentación e informa a la Dirección del Ballet Nacional exponiendo los motivos.
4	Dirección del Ballet Nacional	Remite solicitud y detalle de repertorio a producción y administración para coordinar logística y demás necesidades
5	Producción	Revisa detalles de solicitud y previa autorización y coordinación correspondientes realiza visita técnica al espacio físico donde se realizará la presentación y verificó la factibilidad de condiciones.
6	Producción	En coordinación con la Dirección del Ballet Nacional Planifica horarios de Transporte del Elenco.
7	Producción del Ballet Nacional/Administración del Ballet Nacional	Elabora solicitudes de Transporte y necesidades varias
8	Dirección del Ballet Nacional	Revisa, analiza y autoriza solicitudes de transporte y necesidades varias, remite a la DNA
9	Administración del Ballet Nacional	Da seguimiento a solicitudes presentadas a la DNA
10	Producción	Realiza seguimiento y cumplimiento de horarios, prepara elementos de utilería y escenografía y la traslada al lugar de la presentación
11	Dirección del Ballet Nacional/Producción	Realiza reconocimiento de espacio escénico con el elenco y efectúa ensayo general.
12	Productor	Realiza prueba de sonido, iluminación y elementos técnicos para la presentación.
13	Dirección del Ballet Nacional	Realiza presentación
14	Producción/Técnico de escena	Desmonta escenografía, guarda utilería y la traslada a bodega, verificando que todo regrese en óptimas condiciones
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/ BALLET NACIONAL DE EL SALVADOR

PROCESO: PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE VESTUARIO

COD: 0035-02/PAMV

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Guardarropa/Producción	Revisa el vestuario de cada bailarín (a), luego de cada presentación, identifica averías e informa a la Dirección y a la Administración del Ballet Nacional
2	Administración del Ballet Nacional	Elabora requerimiento en formato UACI y entrega a Director del Ballet Nacional para revisión y firma del memorándum de remisión a Dirección Nacional de Artes
3	Dirección Nacional de Artes	Recibe, revisa, aprueba y notifica a Director del Ballet Nacional, por medio de cual instancia se realizará las compras (UACI o Fondo Circulante).
4	Administración del Ballet Nacional	Recibe resolución de solicitud y comienza el proceso de compra
5	Administración del Ballet Nacional	Da seguimiento a contratación de costurera
6	Dirección del Ballet Nacional/Guardarropa	Verifica y Recibe el vestuario en las condiciones óptimas y solicita al bailarín (a) que se talle la prenda; si queda de acuerdo a lo solicitado la guardarropa guarda el vestuario, si es necesario ajustar la prenda se devuelve al contratista
7	Guardarropa/Producción	Da ingreso al vestuario y lo guarda en bodega para ser utilizado por bailarines en la presentación artística correspondiente.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:

MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD:

DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTES/BALLET NACIONAL DE EL SALVADOR

PROCESO:

MANTENIMIENTO DE SEDE

PROCEDIMIENTO:

REPARACIONES EN GENERAL Y MANTENIMIENTO DEL LOCAL

COD: 0035-02/MSRGML

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Administración del Ballet Nacional	Identifica o Recepciona necesidades de reparaciones y mantenimiento y se las notifica a la Dirección del Ballet Nacional
2	Administración del Ballet Nacional	Hace solicitud por medio de correo electrónico o nota a la Unidad de Mantenimiento sobre las diferentes necesidades
3	Unidad de Mantenimiento	Recepción de la solicitud y programa visita técnica
4	Administración del Ballet Nacional	Da seguimiento a solicitud de mantenimiento y coordina visita de técnicos de mantenimiento
5	Técnicos de Mantenimiento	Realizan visita técnica y exponen soluciones, indicando materiales a utilizar para reparación mediante un reporte a la jefa de mantenimiento.
6	Jefe de Mantenimiento	Indica a la administración sobre el mecanismo de solución. Si tiene materiales en existencia, procede a realizar la reparación, caso contrario indica que se realice la compra a través de fondos institucionales (Fondo Circulante de la Dirección Nacional de Artes o UACI)
7	Administración del Ballet Nacional	Envía solicitud a la Dirección Nacional de Artes para compra de materiales
8	Dirección Nacional de Artes	Da visto bueno para la compra de materiales y lo remite al Fondo que corresponda
9	Administración del Ballet Nacional	Coordina la compra de materiales y la reparación correspondiente por la Unidad de mantenimiento.
10	Unidad de Mantenimiento	Realiza reparación de acuerdo a lo solicitado.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

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

Autorizado:


Maestra Mariem Eunice Pleitez Quirónez
Ministra de Cultura

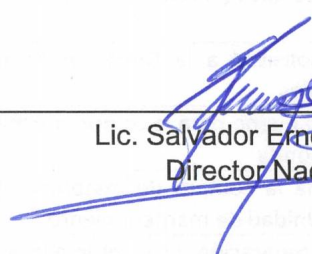


Revisión Técnica:


Licda. Claudia de Iglesias
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional.

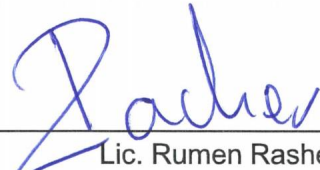


Visto Bueno:


Lic. Salvador Ernesto Vasquez Tamayo
Director Nacional de Artes



Presentado:


Lic. Rumen Rashev Ivanov
Director del Ballet Nacional de El Salvador



Fecha de autorización:

MAY 2022

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable

