MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE CULTURA

GOBIERNO DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE CULTURA

El Salvador, 2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE CULTURA

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE CULTURA

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE CULTURA

**Mariemm Pleitez**
Ministra de Cultura

**Claudia Ramírez de Iglesias**
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

**William Ernesto Rivas Pérez**
Diseño y diagramación. DGPDI

**Ministerio de Cultura 2024**

# Tabla de Contenido

I. INTRODUCCIÓN ..... 8
II. OBJETIVOS DEL MANUAL ..... 8
III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL ..... 10
IV. DESCRIPCIONES DE LAS DEPENDECIAS JERÁRQUICAS ..... 11
Despacho Ministerial ..... 11
Dirección General de Asuntos Jurídicos ..... 22
Dirección General de Multiculturalidad ..... 26
Dirección General de Comunicaciones Institucionales ..... 36
Dirección General Ambiental ..... 49
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional ..... 56
Dirección General de Auditoría Interna ..... 62
Dirección General Financiera Institucional ..... 67
Dirección General de Género ..... 94
Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación ..... 100
Dirección General de Proyectos de Inversión ..... 106
Dirección General de Administración ..... 110
Unidad de Talento Humano ..... 115
Unidad de Compras Públicas ..... 136
Unidad de Gestión Documental y Archivos ..... 142
Unidad de Acceso a la Información Pública ..... 146
Unidad de Informática y Sistemas ..... 149
Unidad de Mantenimiento ..... 166
Unidad de Logística ..... 176
Unidad de Activo Fijo ..... 184
Dirección Nacional de Artes ..... 192
Compañía Nacional de Danza ..... 205
Ballet Folklórico Nacional ..... 211
Ballet Nacional de El Salvador ..... 222
Orquesta Sinfónica de El Salvador ..... 229
Coro Nacional de El Salvador ..... 240
Dirección de Teatros Nacionales ..... 247
Dirección de Cine ..... 263
Proyectos y Producción Audiovisual ..... 267
Dirección de Arte X ..... 272
Dirección Nacional de Formación en Artes ..... 276
Centro Nacional de Artes (CENAR) ..... 289
Escuela Nacional de Danza Morena Celarié ..... 321
Sistema de Coros y Orquestas Juveniles ..... 339
Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales ..... 358
Dirección de Parques Culturales ..... 365
Parque Saburo Hirao ..... 370
Parque Infantil de Diversiones ..... 383
Dirección de Casas de la Cultura ..... 397
Casas de la Cultura ..... 406

**Dirección Nacional de Lectura y Bibliotecas** ..... 413
**Biblioteca Nacional de El Salvador** ..... 419
**Archivo General de la Nación** ..... 450
**Dirección de Publicaciones e Impresos** ..... 462
**Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición** ..... 476
**Museo Nacional de Antropología "Dr. David J. Guzmán".** ..... 482
**Museo de Historia Natural de El Salvador** ..... 501
**Museo Regional de Occidente** ..... 511
**Museo Regional de Oriente.** ..... 518
**Sala Nacional de Exposiciones Salarrué** ..... 522
**Sala de Exposiciones San Jacinto** ..... 528
**Dirección Nacional de Patrimonio Cultural** ..... 531
**Dirección de Arqueología** ..... 539
**Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana** ..... 559
**Dirección de Antropología Cultural** ..... 574
**Dirección de Registro de Bienes Culturales** ..... 581
**Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles** ..... 596
**V. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN** ..... 601
**VI. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.** ..... 602

# I. INTRODUCCIÓN

La intensión primordial de este documento es disponer de un MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE CULTURA, que recopile y refleje las disposiciones que en materia organizativa respondan al quehacer de cada Unidad Organizativa; según acuerdo 081/2023 de fecha veintiocho de agosto de dos mil veintitrés

Uno de los aspectos más importantes y que resulta relevante con la actualización del presente Manual, es el hecho de que con la entrada en vigencia del Acuerdo de Organigrama actual y con la finalidad de cumplir las disposiciones de conformidad al artículo 45C numeral 25 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, corresponde al Ministerio de Cultura, organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que les competen y las políticas que al respecto se formulen.

En tal sentido, dicho Manual contiene una breve descripción del Ministerio de Cultura, mediante un perfil institucional, los objetivos del manual; además, se presenta el organigrama vigente general de la entidad; posteriormente se presenta la definición de las relaciones que guardan entre si las diferentes áreas, departamentos y unidades organizativas, así como también, se consignan las funciones de cada dependencia, entendiendo éstas como las establecidas en la legislación vigente o las derivadas de ello.

Al final del documento, se presenta el formulario que se requiere para la actualización del Manual, especificando las responsabilidades en dicho procedimiento, desde la solicitud y la autorización de los cambios que en su momento se requieran de acuerdo con las necesidades funcionales y legales.

# II. OBJETIVOS DEL MANUAL

## General

El presente Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, ha sido diseñado para documentar, ilustrar y comunicar su Estructura Organizativa, así como las atribuciones de cada dependencia, de conformidad con las leyes, reglamentos y normas correspondientes.

## Específicos

1. Definir la estructura básica y las atribuciones de las áreas, departamentos y unidades que integran, al Ministerio de Cultura.

2. Proporcionar al personal de las Unidades Organizativas un instrumento técnico y normativo, por medio del cual se pueda evaluar y mejorar sus funciones y realizar los ajustes necesarios para alcanzar los objetivos institucionales con tiempo y recursos óptimos.

3. Definir las relaciones de autoridad, responsabilidad y canales de comunicación, para evitar conflictos y duplicidad de funciones.

# III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL

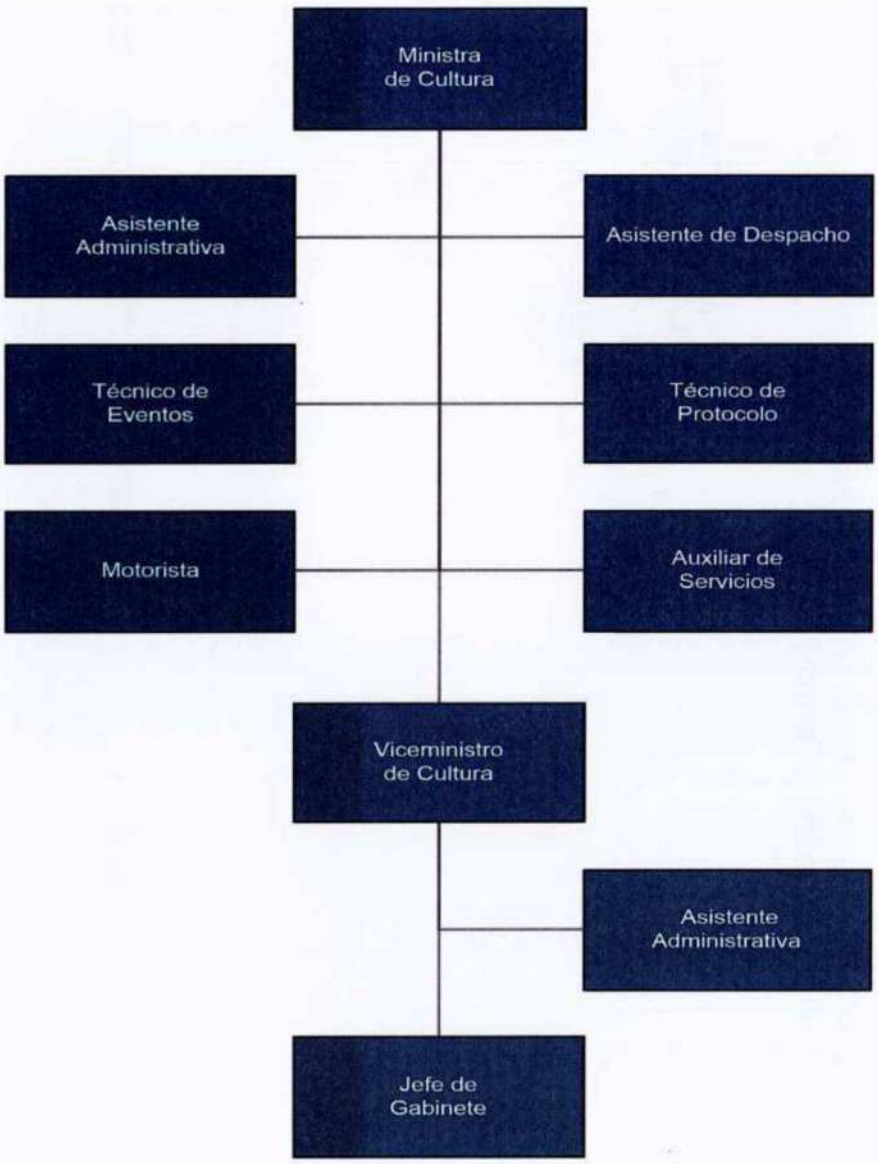
Este apartado contiene en forma gráfica la estructura organizativa del Ministerio de Cultura en la que se reflejan sus distintas dependencias, de acuerdo a como fue aprobada mediante Acuerdo 081/2023 de fecha veintiocho de agosto de dos mil veintitrés. Enlace https://www.cultura.gob.sv/marco-institucional/

# IV. DESCRIPCIONES DE LAS DEPENDECIAS JERÁRQUICAS

Se describen y definen en detalle las funciones de las distintas dependencias jerárquicas que están representadas en el Organigrama.

## Despacho Ministerial

### 1. Estructura Organizativa Interna del Despacho Ministerial.



## 2. Cuadro de Servidores Públicos del Despacho Ministerial

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 Despacho Ministerial:

| Cuadro de Servidores Públicos del Despacho Ministerial | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de acuerdo con el Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Ministra de Cultura | 1 | - | 1 |
| Asistente de Despacho | 1 | - | 1 |
| Asistente Administrativa | 1 | - | 1 |
| Técnico de Eventos | - | - | - |
| Técnico de Protocolo | 1 | - | 1 |
| Motorista del Despacho | - | 1 | 1 |
| Auxiliar de Servicios | 1 | - | 1 |
| Viceministro | - | 1 | 1 |
| Asistente Administrativa | 1 | - | 1 |
| Jefe de Gabinete | 1 | - | 1 |
| Total | 7 | 2 | 9 |

## 3. Atribuciones

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

## 4. Normativa Aplicable

Las principales regulaciones aplicables al Despacho Ministerial relacionadas a su objetivo son las siguientes:

a) Ley de Cultura
b) Ley General de Educación

c) Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
d) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
e) Ley LACAP y su Reglamento.
f) Precios para la venta de productos y servicios por medio del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Cultura. (Tarifario Vigente).
g) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
h) Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia.
i) Manual de Organización y Funciones.
j) Manual de Procesos y Procedimientos.
k) Manual de Puestos de Trabajo.
l) Manual para la Realización de los Movimientos Bienes Muebles.
m) Ley de Acceso a la Información Pública.
n) Ley de Ética Gubernamental.
o) Disposiciones Generales del Presupuesto.
p) Política de ahorro y Austeridad del Sector Publico.
q) Otras relacionas al sector público.

## 5. Objetivo del Despacho Ministerial.

El Ministerio de Cultura depende jerárquicamente del Órgano Ejecutivo, sus funciones están relacionadas al quehacer cultural y artístico y la gestión pública para la dignificación de la cultura y su aporte a la sociedad.

## 6. Función General del Despacho Ministerial Cultura

a. Actualizar, promover y facilitar el desarrollo de las políticas públicas en materia de cultura, incluyendo la relación con otras instancias gubernamentales.
b. Estimular el diálogo y el trabajo intersectorial desde la cultura.
c. Propiciar las relaciones culturales y artísticas con países amigos, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
d. Garantizar el adecuado funcionamiento de los espacios artísticos y culturales administrados por el Ministerio de Cultura.
e. Acompañar los procesos participativos de concertación para la cultura y las artes.
f. Estrechar y desarrollar vínculos culturales con la comunidad salvadoreña en el exterior, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

## 7. Misión y Funciones Específicas

## 7.1. Ministra de Cultura

### Misión

Conocer, intervenir y ejecutar los asuntos de su competencia, por medio de la formulación y realización de la política nacional, ejecución del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo y aprobación de manuales de organización, con el fin de promover, desarrollar y vigilar su cumplimiento.

### Funciones Específicas

1. Conocer, tramitar y resolver los asuntos de su competencia, excepto aquellos que, por disposición de la Constitución, leyes, reglamentos o disposición expresa del Presidente de la República, sean reservados al conocimiento de éste o del Consejo de Ministros;
2. Intervenir en la formulación y realización de la política nacional, en los ramos de su competencia y promover, desarrollar y vigilar su cumplimiento.
3. Ordenar la ejecución del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, aprobar y ejecutar los manuales de organización en el ramo respectivo, proponiendo al Presidente de la República la aprobación de los asuntos que por su naturaleza e importancia afectaren la coordinación de las actividades de la Administración Pública;
4. Dar audiencia al público, por lo menos una vez a la semana, fijando para ello el día y hora correspondiente.
5. Asistir al Presidente de la República y a otros entes del Órgano Ejecutivo, en la formulación de planes de desarrollo de los sectores o regiones asignados a cada Secretaría de Estado y velar por la ejecución y eficiente funcionamiento de los mismos;

    a. Dedicarse a sus labores todo el tiempo necesario para cumplirlas en forma eficiente, absteniéndose de realizar otras actividades que interfieran sus funciones;
    b. Solicitar autorización al Presidente de la República para ausentarse del país.
    c. Actuar como medios de comunicación del Órgano Ejecutivo en sus respectivos Ramos
    d. Integrar el Consejo de Ministros, cuando deba actuar en sustitución del Ministro.
    e. Asistir a las sesiones de la Asamblea Legislativa, cuando fueren invitados para tratar asuntos relativos a sus Secretarías y especialmente en los casos de interpelación a que se refiere el Art. 165 de la Constitución; en este último caso, podrá solicitarse el envío del expediente respectivo, con una anticipación de veinticuatro horas, por lo menos, a la fecha de la sesión;

f. Asistir al Despacho del Presidente de la República cuando éste lo requiera, o bien lo demanden los negocios públicos.
g. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales y reglamentarias que se relacionen con el desempeño de sus funciones.

### 7.2 Asistente de Despacho

**Misión**

Favorecer el óptimo desempeño de su trabajo con los Directores Nacionales, Generales y reforzar la comunicación efectiva entre el despacho y las diferentes dependencias de la Institución, así como en las relaciones con titulares de otras carteras de Estado, contribuyendo de tal manera al cumplimiento y desarrollo de los retos encomendados para el enriquecimiento de la identidad artística y cultural nacional.

**Funciones Específicas**

1. Gestionar y ejecutar actividades artísticas y culturales, a través de gestiones internas y externas para la proyección positiva del que hacer institucional.
2. Gestionar alianzas estratégicas, a través de gestiones internas y externas, para la ampliación del espectro comunicacional.
3. Asistir al titular, aplicando las normas de protocolo nacional y las políticas comunicacionales internas, para aplicar el protocolo oficial.
4. Administrar la Agenda de la titular.
5. Brindar asistencia técnica a la Ministra de Cultura en todas las comunicaciones internas y externas.
6. Coordinación del Staff del Despacho de la Ministra.
7. Convocar reuniones a Directores Nacionales y Generales.
8. Asistir a la Ministra de Cultura en todas las reuniones oficiales, elaborando las minutas de estas y llevando el seguimiento del cumplimiento de acuerdos.
9. Coordinar con el Director General de Comunicaciones Institucional para informar sobre la agenda de la Ministra.
10. Garantizar la presencia del fotógrafo en las reuniones y visitas de la Ministra para la elaboración de la memoria.
11. Elaborar la memoria anual referida a las actividades de la Ministra.
12. Elaboración de informes y documentos que se le requieran.
13. Otras encomendadas por los Titulares.

### 7.3 Asistente Administrativa

**Misión**

Atender, identificar, proporcionar, recibir y despachar todos los procesos administrativos y secretariales, cumpliendo con el marco legal de la institución, para garantizar eficientemente el desarrollo de la gestión del titular.

**Funciones Específicas**

1. Atender al público que viene a tratar asuntos de índole laboral, dar seguimiento, agendar y coordinar los compromisos del/la Ministra/o, a través de convocatorias, medios electrónicos o por teléfono para mejor control de los compromisos adquiridos por la/el ministro/a.
2. Identificar las indicaciones y marginaciones de la correspondencia que la/el titular dirige a los Directores Nacionales y jefes de las unidades que conforman la Institución, por medio de controles en libros o fotocopias, para proceder a despachar la misma y que den cumplimiento a las marginaciones efectuadas.
3. Proporcionar asistencia a la dirección administrativa, directores nacionales y demás unidades organizativas que conforman el Ministerio de Cultura. Vía electrónica, escrita o por teléfono; para que haya una mejor comunicación y agilidad en las labores a desempeñar.
4. Despachar y recibir correspondencia interna y externa del despacho; clasificándola y luego archivarla por orden de fecha y mes en los folders de palanca, para mantener en orden los documentos y fácil de consultar.

### 7.4 Técnico de Eventos

**Misión**

Coordinar, planificar y supervisar los eventos culturales, conferencias, ceremonias, conciertos o convenciones, organizando cada etapa de los eventos planificados como los lugares, el público y los medios de comunicación con el fin de cumplir con los tiempos asignados.

**Funciones Específicas**

1. Gestionar y ejecutar actividades artísticas y culturales, a través de gestiones internas y externas para la proyección positiva del que hacer institucional.

2. Gestionar alianzas estratégicas, a través de gestiones internas y externas, para la ampliación del espectro comunicacional.
3. Coordinar el desarrollo de las actividades según escaleta de producción.
4. Otras encomendadas por los Titulares.

### 7.5 Técnico de Protocolo

**Misión**

Producir, organizar y contribuir a mejorar la organización de los diferentes eventos oficiales, públicos y otras actividades internas e interinstitucionales que realiza el Despacho Ministerial de Cultura, dirigiendo de manera óptima las actividades que se realizan, promover la imagen institucional a través del adecuado uso de las relaciones públicas, el protocolo y la etiqueta en la celebración de actos oficiales y públicos.

**Funciones Específicas**

1. Apoyar en la planeación, organización y desarrollo de actos oficiales, públicos, actividades internas e interinstitucionales.
2. Programar de forma detallada los eventos a realizarse y el programa a desarrollar en los mismos.
3. Garantizar elaboración de punteos y/o discursos a pronunciarse por el Señor Ministro.
4. Colaborar en el Montaje de Eventos.
5. Realizar monitoreó del estado de actividades para notificar al Ministro y/o titulares el momento oportuno de llegada.
6. Asistir al titular, aplicando las normas de protocolo nacional y las políticas comunicacionales internas, para aplicar el protocolo oficial.
7. Dirigir, manejar y verificar el protocolo, en las actividades y eventos institucionales.
8. Otras encomendadas por los Titulares.

### 7.6 Motorista del Despacho

**Misión**

Inspeccionar y brindar transporte a la Ministra/o de Cultura, atendiendo instrucciones hacia los destinos que le sean indicados, con el fin de satisfacer las necesidades de transporte requeridas por la Ministro/a de Cultura.

**Funciones Específicas**

1. Inspeccionar vehículo institucional, verificando el nivel de combustible, agua y aceite, para que el mismo se mantenga en óptimas condiciones.
2. Brindar transporte a la Ministra/o de Cultura, en el vehículo asignado al despacho, para cumplir con las funciones asignadas en el puesto.
3. Registrar en bitácora toda actividad que realice, consignando en respectivo formulario la hora de entrada y salida, kilometraje y combustible; para llevar un mejor control del combustible utilizado en el despacho.

### 7.7 Auxiliar de Servicios

**Misión**

Asear, cuidar, asistir, prestar y realizar las labores de aseo y limpieza de cafetería, en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes, para brindar comodidad a los funcionarios.

**Funciones Específicas**

1. Asear y cuidar los menesteres utilizados; lavando, secando y ordenando para garantizar la higiene de estos.
2. Asistir en la distribución de correspondencia interna en las oficinas centrales, entregando documentación física de forma oportuna a las unidades organizativas.
3. Prestar y realizar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas, atendiendo en las reuniones que se lleven a cabo en las áreas de trabajo. Misión y Funciones Específicas.

### 7.8 Viceministro de Cultura

**Misión**

Conocer, intervenir y ejecutar los asuntos de su competencia, por medio de la formulación y realización de la política nacional, ejecución del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo y aprobación de manuales de organización, con el fin de promover, desarrollar y vigilar su cumplimiento.

**Funciones Específicas**

1. Conocer, tramitar y resolver los asuntos de su competencia, excepto aquellos que, por disposición de la Constitución, leyes, reglamentos o disposición expresa del Presidente de la República, sean reservados al conocimiento de éste o del Consejo de Ministros;
2. Intervenir en la formulación y realización de la política nacional, en los ramos de su competencia y promover, desarrollar y vigilar su cumplimiento.
3. Ordenar la ejecución del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, aprobar y ejecutar los manuales de organización en el ramo respectivo, proponiendo al Presidente de la República la aprobación de los asuntos que por su naturaleza e importancia afectaren la coordinación de las actividades de la Administración Pública;
4. Dar audiencia al público, por lo menos una vez a la semana, fijando para ello el día y hora correspondiente.
5. Asistir al Presidente de la República y a otros entes del Órgano Ejecutivo, en la formulación de planes de desarrollo de los sectores o regiones asignados a cada Secretaría de Estado y velar por la ejecución y eficiente funcionamiento de los mismos;
6. Dedicarse a sus labores todo el tiempo necesario para cumplirlas en forma eficiente, absteniéndose de realizar otras actividades que interfieran sus funciones;
7. Solicitar autorización al Presidente de la República para ausentarse del país.
8. Colaborar con el Ministro en las labores de su respectiva Secretaría, y a falta de éstos, los sustituirán en su cargo, previo acuerdo del Presidente de la República. Cuando faltaren tanto el Ministro como el Viceministro o los Viceministros del Ramo, los Titulares de los Ministerios podrán ser suplidos temporalmente por el Ministro que designe el Presidente de la República.
9. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales y reglamentarias que se relacionen con el desempeño de sus funciones.

### 7.9 Asistente Administrativa

**Misión**

Atender, identificar, proporcionar, recibir y despachar todos los procesos administrativos y secretariales, cumpliendo con el marco legal de la institución, para garantizar eficientemente el desarrollo de la gestión del titular.

**Funciones Específicas**

1. Atender al público que viene a tratar asuntos de índole laboral, dar seguimiento, agendar y coordinar los compromisos del/la Ministro/a, a través de convocatorias, medios electrónicos o por teléfono para mejor control de los compromisos adquiridos por la/el ministro/a.
2. Identificar las indicaciones y marginaciones de la correspondencia que la/el titular dirige a los Directores Nacionales y jefes de las unidades que conforman la Institución, por medio de controles en libros o fotocopias, para proceder a despachar la misma y que den cumplimiento a las marginaciones efectuadas.
3. Proporcionar asistencia a la dirección administrativa, directores nacionales y demás unidades organizativas que conforman el Ministerio de Cultura. Vía electrónica, escrita o por teléfono; para que haya una mejor comunicación y agilidad en las labores a desempeñar.
4. Despachar y recibir correspondencia interna y externa del despacho; clasificándola y luego archivarla por orden de fecha y mes en los folders de palanca, para mantener en orden los documentos y fácil de consultar.

### 7.10 Jefa de Gabinete

**Misión**

Coordinar, dirigir, supervisar, asesorar y apoyar al Despacho Ministerial agilizando proyectos y procesos administrativas, aplicando la normativa legal vigente, para cumplir los objetivos estratégicos e institucionales y asegurando la adecuada gestión de la Ministra.

**Funciones Específicas**

1. Coordinar, Dirigir y Supervisar la dinámica de ejecución de los trabajos de las Direcciones de la Institución, orientando y controlando sobre cómo realizar las diferentes funciones y/o actividades, para el buen funcionamiento del Ministerio de Cultura.
2. Facilitar a la Ministra información, tomando decisiones y acciones pertinentes a las situaciones que se presenten, para asegurar el cumplimiento de estas.
3. Asesorar a la Ministra de Cultura, revisando y analizando proyectos de Ley, Reglamentos, Decretos, Normativas Internas, con el objetivo que pueda tomar decisiones en el marco de la ley y adecuados a las necesidades Institucionales.

4. Revisar y avalar documentos producidos por las unidades organizativas que requieren firma de la Ministra, verificando que cumplan con los aspectos que deben contener según su naturaleza, con el propósito de brindar garantías a la titular de la legalidad de estos.
5. Coordinar en presentación de la Ministra, las comisiones internas que se conforman como parte del sistema de control de la Institución, atendiendo los requerimientos de gestión eficaz, seguridad de las operaciones, reducción de cuentas, entre otros temas, con el fin de cumplir los objetivos y metas de la Institución.
6. Coordinar la preparación y dar seguimiento a la agenda de la Ministra de Cultura, a través de controles digitales o por medio de anotaciones, con el objeto de que la titular cumpla en tiempo con los compromisos que demanda el puesto.

# Dirección General de Asuntos Jurídicos

## 1. Estructura Organizativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

| Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Director General de Asuntos Jurídicos | - | 1 | 1 |
| Asistente Administrativa | 1 | - | 1 |
| Colaborador Jurídico | 4 | 1 | 5 |
| **Total** | **5** | **2** | **7** |

## 3. Atribuciones

El Ministerio de Cultura para su funcionamiento administrativo ha considerado en la estructura organizativa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que se encargue de la parte legal.

## 4. Normativa Aplicable

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección General de Asuntos Jurídicos relacionadas a su objetivo son las siguientes:

a. Legislación vigente
b. Manual de Funciones (MOF) de la Dirección
c. Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Dirección
d. Reglamento Interno de Trabajo

## 5. Objetivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Proporcionar asesoría y lineamientos jurídicos al Despacho, Direcciones Generales y Nacionales y demás dependencias de la institución, relacionados con los diferentes procesos administrativos y judiciales que competen al Ministerio de Cultura, de conformidad al marco legal y normativo vigente en el país.

## 6. Funciones Generales

1. Asesorar a las distintas dependencias del Ministerio de Cultura en la elaboración, revisión y evaluación de documentos normativos a fin de dar cumplimiento al marco legal vigente.
2. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Cultura en materias legales de diversa índole y en dicho carácter, realizar trámites y diligencias en instituciones, tanto públicas como privadas con el objeto de iniciar, dar seguimiento y fenecer los mismos.
3. Verificar el estado en que se encuentran y dar el seguimiento respectivo a los distintos procedimientos administrativos y judiciales que competen al Ministerio a fin de y dar el seguimiento respectivo que permita cumplir con los plazos establecidos por la ley para la presentación de documentos institucionales.
4. Emitir opiniones y efectuar la tramitación de documentos jurídicos relacionados con el quehacer institucional a fin de cumplir con el ordenamiento jurídico vigente.
5. Proporcionar asistencia notarial en convenios y negociaciones institucionales; certificación de documentos que competen al Ministerio. Dar cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente.

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Director General de Asuntos Jurídicos

**Misión**

Representar, aasesorar, supervisar, coordinar lo referente a opiniones y documentos legales relacionados con los diferentes procesos administrativos y judiciales que competen al Ministerio de Cultura, de conformidad al marco legal, normativo y técnico, con el objeto de que las actuaciones y decisiones del Ministerio sean conforme al ordenamiento jurídico vigente en el país.

**Funciones Específicas**

1. Representar, judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Cultura y al Titular de este, en materia legal cuando sea necesario, para garantizar el apoyo respectivo.
2. Asesorar al Despacho, Direcciones Generales, Direcciones Nacionales y Unidades en sus respectivas competencias, en la elaboración de proyectos de Ley, reglamentos, decretos, normativas internas, con el objetivo de que puedan tomar decisiones correctas conforme a la ley y adecuadas a las necesidades.
3. Supervisar y coordinar los diferentes trámites relacionados a los procedimientos administrativos y judiciales, sobre opiniones, informes, resoluciones, acuerdos, contratos, actas y demás documentos legales elaborados por los colaboradores jurídicos, para contribuir al cumplimiento de las metas y estrategias de las diferentes unidades de la institución.

### 7.2 Asistente Administrativa

**Misión**

Organizar, clasificar y apoyar las actividades la Dirección, mediante el rastreo y control de los procedimientos jurídicos, de conformidad al marco legal, normativo y técnico, con el objetivo de contribuir a la consecución de las metas la Dirección.

**Funciones Específicas**

1. Organizar y clasificar los procedimientos jurídicos que ingresan a la Dirección, a través de un control correlativo de oficios externos, memorandos, resoluciones, acuerdos y demás documentos, con el objetivo de ordenar toda la documentación.
2. Apoyar en elaborar y/o verificar la redacción de proyectos notariales (comodatos, donaciones, arrendamientos, poderes, contratos de edición y usos de espacios, autenticas, certificaciones, actas notariales), en base a lineamientos emitidos por la Dirección, con el propósito de presentar la documentación apropiada.

3. Apoyar al Director en las actividades de la Dirección, por medio del rastreo de los procedimientos asignados (actas, acuerdos, resoluciones y contratos de adquisición de bienes y servicios de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y cartas de entendimiento) a cada uno de los colaboradores, con el objetivo que el Director conozca a quien fue asignado cada procedimiento jurídico.
4. Recibir las necesidades de las demás Unidades a través de la atención al público y llamadas telefónicas, con el objeto de atender las solicitudes y requerimientos.

### 7.3 Colaborador Jurídico

**Misión**

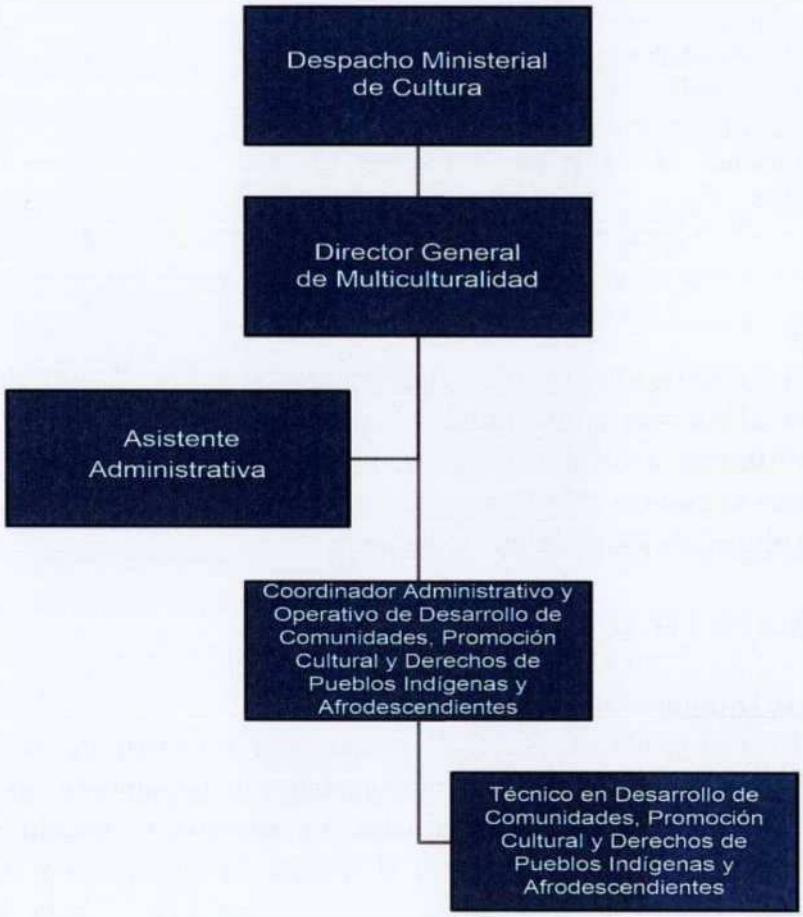
Brindar asesoría al ministerio emitiendo opiniones jurídicas relativas tanto a procesos administrativos y judiciales varios, como a documentos normativos y contratos de toda índole y dar el seguimiento respectivo a los distintos procedimientos que se llevan a cabo, así como representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Cultura, tramitar diligencias varias en instituciones públicas y privadas y en caso necesario, brindar asistencia notarial en todo tipo de documentos que corresponden al Ministerio. Tales funciones se llevan a cabo dando cumplimiento a lo prescrito en la legislación vigente, así como en los diferentes instructivos, normativas y manuales institucionales, y en el MOF Y MAPRO de la Dirección a fin de que la institución se encuentre dentro del marco legal y normativo vigente y aplicable en El Salvador.

**Funciones Específicas**

1. Representar judicial y extrajudicialmente al titular del Ministerio de Cultura, cuando se trate de acciones en el ejercicio de sus funciones como tal, en materias legales de diversa índole, y en dicho carácter realizar trámites y diligencias en instituciones, tanto públicas como privadas, con el objeto de iniciar, dar seguimiento y fenecer los mismos.
2. Verificar el estado en que se encuentran y dar el seguimiento respectivo a los distintos procedimientos administrativos y judiciales que competen al Ministerio a fin de dar cumplimiento a los plazos establecidos por la ley para la presentación de documentos institucionales.
3. Emitir opiniones jurídicas referentes a la tramitación de todo tipo documentos tales como acuerdos y resoluciones, contratos, convenios, negociaciones institucionales, trámites sobre la protección del patrimonio cultural, normativas y demás documentos institucionales, a fin de garantizar la seguridad jurídica institucional.

## Dirección General de Multiculturalidad

### 1. Estructura Organizativa de la Dirección General de Multiculturalidad.




### 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Multiculturalidad

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Dirección General de Multiculturalidad.

| Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Multiculturalidad. | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Director/Director General de Multiculturalidad | - | 1 | 1 |
| Asistente Administrativo | 1 | - | 1 |
| Coordinador Administrativo y Operativo de Desarrollo de Comunidades, Promoción Cultural y Derechos de Pueblos Indígenas y Afrodescendientes | - | 1 | 1 |
| Técnico en Desarrollo de Comunidades, Promoción Cultural y Derechos de Pueblos Indígenas y Afrodescendientes | 1 | 1 | 1 |
| Total | **2** | **3** | **5** |

## 3. Atribuciones

Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Decreto Ejecutivo No.1 D.O. 18 de enero de 2018. Art. 45-C, compete al Ministerio de Cultura... 4) potenciar la memoria histórica y fortalecer los procesos identitarios a nivel local y nacional, 8) estimular el dialogo y el trabajo intersectorial desde la cultura, 17) Ejercer la rectoría de los procesos relacionados con el desarrollo socio cultural de los pueblos indígenas.

Ley de Cultura; Decreto 442, artículos:

### El Castellano y las Lenguas Ancestrales

Art. 9.- El castellano es la lengua oficial de El Salvador y constituye parte de los bienes constitutivos del patrimonio cultural, al que pertenecen igualmente las lenguas de los pueblos indígenas, ya sean vivas o en proceso de rescate. El Estado está obligado a promover y conservar en todo el territorio el rescate, la enseñanza y el respeto de las lenguas ancestrales.

Respeto a los Derechos de los Pueblos Indígenas

Art. 11.- El Estado garantizará a los pueblos indígenas y a los grupos étnico-lingüísticos, el derecho a conservar, enriquecer y difundir su cultura, identidad y su patrimonio cultural y a producir nuevos conocimientos a partir de sus sabidurías ancestrales y de los acervos contemporáneos.

### Igualdad de las Culturas

Art. 12.- Todas las expresiones y las manifestaciones culturales del pueblo salvadoreño y de las comunidades de extranjeros radicadas en el país deben garantizarse en condiciones de igualdad y de respeto a los derechos humanos; en consecuencia, se prohíbe toda forma de discriminación por razones culturales.

**Identidad Cultural y Salvadoreños en el Mundo**
Art. 13.- Las salvadoreñas y los salvadoreños, sin importar su lugar de residencia, tienen derecho a participar en la configuración de la identidad cultural salvadoreña.

**Derecho a la Identidad Cultural**
Art. 19.- Las personas tienen derecho a construir y mantener su identidad cultural, a decidir sobre su pertenencia a una o varias comunidades culturales y a expresar dichas elecciones.

**Derecho a la Historia y Patrimonio Cultural**
Art. 20.- Las personas tienen derecho a construir, conocer y conservar su historia y patrimonio cultural, y a discernir y elegir su propia interpretación o resignificación en el contexto de las perspectivas e imaginarios diversos que existen en torno a los acontecimientos históricos.

**Derecho a los Saberes Ancestrales, Celebraciones y Rituales**
Art. 21.-Todas las etnias, pueblos y comunidades y sus integrantes tienen derecho a la protección de los bienes y expresiones culturales y artísticas que han producido, y a la salvaguarda de sus saberes ancestrales, costumbres, expresiones, rituales y modos de vida.

CAPÍTULO III
PUEBLOS INDÍGENAS

**Los Derechos Individuales y Colectivos de los Pueblos Indígenas**
Art. 27.- Los pueblos indígenas tienen derecho individual y colectivo al disfrute pleno de los derechos humanos y las libertades fundamentales reconocidas en la Constitución de la República.

**Reconocimiento y Visibilidad de los Pueblos Indígenas**
Art. 28.- El Estado deberá adoptar políticas públicas orientadas al reconocimiento y visibilidad de los pueblos indígenas.

**Derecho a la Práctica de Tradiciones de las Minorías Étnicas**
Art. 29.- Las minorías étnicas tienen derecho a practicar sus tradiciones y costumbres culturales. Ello incluye el derecho a mantener y proteger las expresiones tangibles e intangibles de su cultura.

**Derecho a la no Discriminación**
Art. 30.- El Estado garantizará a los pueblos indígenas su libertad, igualdad, dignidad y a vivir libres de toda discriminación basada en etnia, sexo, religión, costumbres, lengua o en cualquier otra condición.

Desarrollo Económico y Social de los Pueblos Indígenas

Art. 31.- El Estado promoverá las condiciones que permitan a los pueblos indígenas un desarrollo económico y social sostenible compatible con sus características culturales.

Derecho de los Pueblos Indígenas a la Participación

Art. 32.- El Estado deberá establecer los medios para asegurar la participación de los pueblos indígenas en la adopción de decisiones sobre cuestiones que afecten sus derechos.

Estímulos para Personas que Rescaten Artes y Lenguas Indígenas

Art. 33.- El Estado podrá crear incentivos para las personas que investiguen, enseñen, produzcan y promuevan las artes, tradiciones y lenguas indígenas.

Promoción del Estudio de la Historia y Cultura de los Pueblos Indígenas

Art. 34.- El Estado promoverá el estudio e investigación de la historia y cultura de los pueblos indígenas para contribuir al desarrollo y promoción de sus derechos.

SECCIÓN SEGUNDA
GESTIÓN LOCAL DE LA CULTURA

**Los Municipios y la Preservación de Lenguas Indígenas**

Art. 44.- Los Gobiernos Locales procurarán promover la preservación y divulgación de las lenguas náhuatl, cacahuira y lenca-potón, en coordinación con las diferentes instancias nacionales e internacionales que tengan dentro de sus finalidades la conservación, fomento o difusión de la cultura.

Para el cumplimiento de la finalidad establecida en el inciso anterior, se sujetarán a lo establecido en las Leyes respectivas, así como a lo dispuesto en la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.

**Respeto a las Manifestaciones Espirituales o Religiosas y los Lugares de Culto**

Art. 45.- El Estado por medio de la institución que vele por la cultura en el país, en coordinación con los Gobiernos Locales, procurarán facilitar las manifestaciones espirituales o religiosas propias de los pueblos indígenas, especialmente en lo concerniente a las prácticas ancestrales espirituales, lo cual implica la protección de los lugares sagrados, la organización y celebraciones de los cultos espirituales, sean estas sincréticas o autóctonas.

**Conocimiento de los Pueblos Indígenas**

Art. 46.- El Estado por medio de la institución que vele por la cultura en el país, en coordinación con los Gobiernos Locales, promoverán el desarrollo y protección de los conocimientos y aportes de los pueblos indígenas a la medicina, la agricultura y otras que sean propias de dichas comunidades, lo que implica medidas de protección de la flora, la fauna, los minerales y otros recursos que sirvan para el desarrollo de sus saberes y conocimientos.

Se apoyará la transmisión generacional de las tradiciones y prácticas culturales que impulsen organismos y asociaciones locales.

**El FONCCA y las Expresiones Culturales Tradicionales**

Art. 67.- Los programas de apoyo a proyectos del FONCCA serán otorgados en el campo de la creación, ejecución, experimentación, formación e investigación en las expresiones culturales.
Asimismo, serán otorgados a personas naturales o jurídicas que promuevan proyectos de investigación de las tradiciones de los pueblos indígenas.

CAPÍTULO VI
DEL ÁMBITO EDUCATIVO

**Responsabilidades en el Ámbito Educativo**

Art. 84.- El Estado a través de las instituciones competentes desarrollará las políticas de educación artística orientadas a promover integralmente la formación de docentes en educación artística.

Asimismo, promoverá y fortalecerá la educación artística, a través de programas y procesos educativos de enseñanza – aprendizaje, formales y no formales, en los niveles de educación inicial, parvularia, básica, media, especial, superior y no universitaria, así como en las actividades curriculares y extracurriculares, garantizando que los contenidos de los materiales de educación artística cumplan con los siguientes objetivos:

a) Contribuir al cumplimiento del derecho a la educación y a la participación en la cultura;
b) Desarrollar las capacidades individuales y el potencial creativo de la comunidad educativa;
c) Contribuir a mejorar la calidad de la educación artística;
d) Fomentar el respeto a la diversidad cultural.

El Ministerio de Educación deberá adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de estos objetivos de conformidad con lo establecido en la Política Nacional.

En todo caso, se estará a lo dispuesto en la presente Ley, sin perjuicio de lo prescrito en la Ley General de Educación.

**Funciones de las Casas de la Cultura**

Art. 90.- Las Casas de la Cultura podrán:

a) Desarrollar el Programa Nacional de Educación Artística No Formal;
b) Desarrollar el Programa Nacional de Difusión Cultural que debe ser adaptado a las condiciones de cada Casa de la Cultura:
c) Apoyar la enseñanza de las lenguas y la historia de los pueblos indígenas;
d) Fortalecer espacios de sociabilidad para el encuentro de los artistas locales y para fomentar la lectura;
e) Facilitar el uso de espacios para las necesidades técnicas de los programas artísticos itinerantes y de equipos artísticos que actúan en las emergencias; y,
f) Promover la lectura, tertulias, conferencias literarias y manifestaciones de música, danza, teatro, artes visuales, cine y videos, entre otros.

**Editorial**

Art. 104.- El Estado por medio de la institución que vele por la cultura en el país, creará una

dependencia editorial que fomente la edición, difusión, distribución y venta de libros de autores nacionales en las diversas áreas de la cultura, con especial atención a la historia e historiografía, la antropología, la arqueología y **las lenguas y cultura de los pueblos indígenas**, los cuales en su conjunto conformarán las colecciones nacionales.

Asimismo, podrá coordinar con el Consejo Nacional del Libro, la realización de diversas actividades que tengan por objeto el fomento de la lectura y el conocimiento de la obra de escritores y editoriales nacionales y locales.

## 4. Normativa Aplicable

a) Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas
b) Declaración de la OEA de los Derechos de los Pueblos Indígenas
c) Convenio Sobre poblaciones Indígenas y tribuales (Convenio 107 de la OIT)
d) Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial
e) Constitución de la República de El Salvador
f) Ley de Cultura
g) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
h) Política Nacional de Pueblos Indígenas
i) Ordenanzas Municipales de Pueblos Indígena en los municipios de Nahuizalco, Izalco, Panchimalco, Santo Domingo de Guzmán, Cuisnahuat, Conchagua, Cacaopera y Yucuaiquín (para trabajo en territorio)

## 5. Objetivo de la Dirección General de Multiculturalidad

Es la instancia encargada del tema de pueblos indígenas en la estructura estatal, delegada a promover los derechos de los pueblos indígenas y dirigir y coordinar la política Nacional de Pueblos Indígenas en El Salvador.

## 6. Funciones Generales

1. Facilitar espacios para que la población indígena sea incluida en las gestiones de cada uno de los ministerios e instancias estatales
2. Promover el reconocimiento legal de los pueblos indígenas
3. Consultar a los pueblos indígenas sobre diferentes aspectos que les afecten
4. Abrir espacios para buscar solución a los problemas planteados por los pueblos indígenas.
5. Buscar la promoción de la cultura de los pueblos indígenas apoyando el fortalecimiento de las manifestaciones culturales indígenas.
6. Coordinar con las demás instituciones estatales y de la sociedad civil el trabajo por los pueblos indígenas.
7. Promover políticas públicas de pueblos indígenas y coordinar la implementación de éstas con las instancias estatales vinculadas al tema.
8. Cuantificar y caracterizar a los pueblos indígenas, así como sus expresiones culturales
9. Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Director de Multiculturalidad

**Misión**

Dirigir la Dirección General de Multiculturalidad en el cumplimiento de sus fines en pro de la población indígena y afrodescendientes, siempre en el marco jurídico e institucionalidad y promoviendo las políticas existentes en el tema.

**Funciones Específicas**

1. Impulsar el cumplimiento a las políticas y programas para pueblos indígenas y personas afrodescendientes establecidos en los planes Nacionales.
2. Liderar la planeación y ejecución de la gestión cultural, valoración, revitalización y promoción de derechos y cultura de los pueblos Indígenas y Afrodescendientes.
3. Plantear y promover las políticas oficiales que busquen el desarrollo cultural, económico y social de las comunidades indígenas y afrodescendientes.

4. Administrar la rectoría del tema de pueblos indígenas y afrodescendientes por parte del Estado.
5. Asegurar el adecuado funcionamiento de la Dirección General de Multiculturalidad.
6. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
7. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el la Dirección General.
8. Presidir la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área.
9. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
10. Otras funciones delegadas por su inmediato superior, en el ámbito de sus competencias.

### 7.2 Asistente Administrativa.

**Misión**

Apoyar en el trabajo administrativo, atender a los usuarios internos y externos; recibir, procesar y tramitar correspondencia relacionada a la Dirección General, con el fin de facilitar la información, tomando en cuenta los reglamentos internos, manuales de funciones, instrucciones del Director y comunicación del trabajo institucional con la población indígena y público en general.

**Funciones Específicas**

1. Elaborar agenda y recordar al Director las actividades programadas.
2. Revisar Correos del Director y comunicarle sobre los mismos.
3. Llevar el control de la correspondencia recibida y despachada.
4. Apoyar y colaborar en la logística de las actividades que realiza la Dirección.
5. Gestionar transporte institucional para que el personal de la Dirección realice sus actividades.
6. Elaborar y remitir informes de metas mensuales requeridos por el POA (UGDA).
7. Tramitar y gestionar misiones oficiales de carácter nacional e internacional.
8. Resguardar documentos de la Dirección.
9. Apoyar en la búsqueda de espacios para realizar reuniones, confirmar, entrega de insumos que se utilizarán en las reuniones.
10. Apoyar en el control de movimientos de bienes de activo fijo.
11. Gestionar apoyo para resolver solicitudes informáticas que realiza el personal.
12. Elaborar ayuda memoria de las reuniones que realiza el director con el personal adscrito a esta.
13. Solicitar insumos para uso de oficina y para atender reuniones.

14. Control y manejo de archivos de la Dirección.
15. Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

### 7.3 Coordinador Administrativo y Operativo de Desarrollo de Comunidades, Promoción Cultural y Derechos de Pueblos Indígenas y Afrodescendientes

**Misión**

Coordinar, supervisar y realizar trabajos administrativos y operativos, asignar actividades relacionadas en el desarrollo de comunidades, promoción Cultural y Derechos de Pueblos Indígenas y Afrodescendientes, a través de la adecuada ejecución del Plan Anual de Multiculturalidad, para dar cumplimiento a los fines que persigue el Ministerio de Cultura.

**Funciones Específicas**

1. Coordinar el proceso de ejecución de actividades, verificando la etapa en que cada técnico efectúa el proceso con el objetivo de llevar un control eficaz que coadyuve a la finalización de los procesos, para cumplir en el tiempo idóneo.
2. Representar al Director General, en compromisos o reuniones que le sean delegadas
3. Elaborar informes técnicos diversos a solicitud del jefe inmediato y cuando se requiere prepara presentaciones.
4. Realizar la programación de metas y actividades con los técnicos responsable en la Dirección General de Multiculturalidad para la elaboración del plan de actividades y acciones del POA; se recibe mensualmente informes de las actividades ejecutadas declaradas en el POA, se realiza informe a la oficina de planificación y se sube al programa SISE.
5. Enlace ante la Unidad de Acceso a la Información Pública (OIR) para responder a solicitudes de información pública que presente la ciudadanía en torno al tema de pueblos indígenas y afrodescendientes.
6. Realizar otras funciones que sean encomendadas en beneficio Institucional giradas por su Jefe Inmediato.

### 7.4 Técnico en Desarrollo de Comunidades, Promoción Cultural y Derechos de Pueblos Indígenas y Afrodescendientes

**Misión**

Promover, difundir y coordinar actividades culturales de las organizaciones y comunidades indígenas, Dando cumplimiento a la Política Nacional para Pueblos Indígenas con las instituciones del estado, y promover el diálogo y la consulta participativa con las comunidades y organizaciones indígenas, facilitando los espacios y procesos necesarios,

programas y políticas públicas para la realización progresiva de sus derechos, procurando incrementar la participación de las mujeres en dichos procesos.

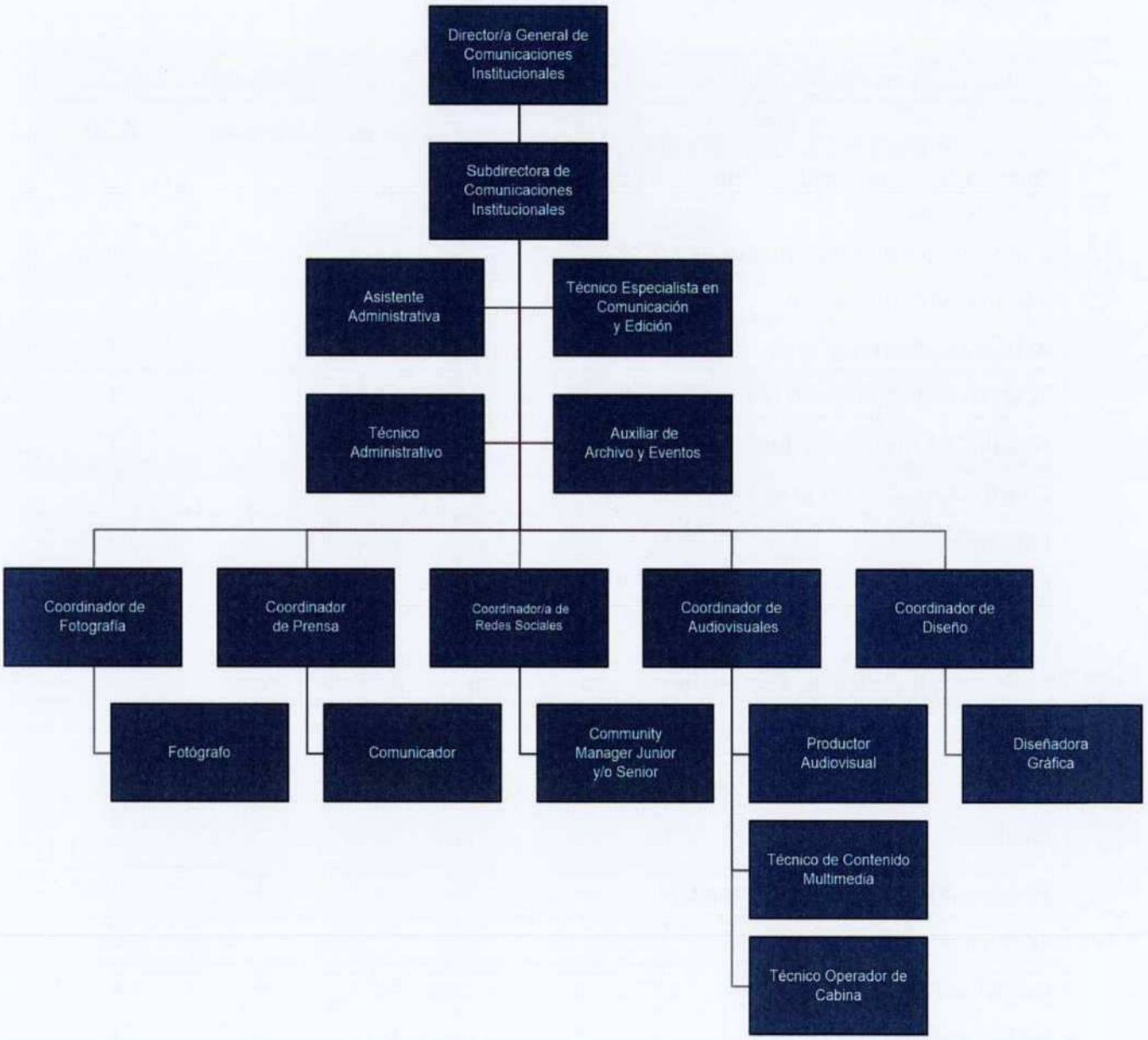
**Funciones Específicas**

1. Promover derechos de los pueblos indígenas.
2. Realizar análisis legales sobre normativa de derechos indígenas interna o internacional.
3. Realizar informes sobre situación de cumplimiento de instrumentos internacionales
4. Promover y coordinar el espacio de Círculos Consultivos de Pueblos Indígenas y afrodescendientes.
5. Realizar y coordinar actividades conjuntas entre las organizaciones y comunidades indígenas y afrodescendientes, y la Dirección General de Multiculturalidad, en función de visibilizar sus derechos e identidad.
6. Coordinar con las instancias estatales programas, proyectos y acciones conjuntas, en función del cumplimiento de la Política Nacional de Pueblos Indígenas y revitalización de la identidad de los pueblos indígenas.
7. Promoción de los derechos de la mujer indígena y desarrollo de actividades en función de su participación y organización.
8. Preparación y elaboración de material de capacitación y ejecución de capacitaciones sobre identidad, cultura de los pueblos indígenas y política pública para pueblos indígenas dirigido a instancias del estado, así como de derechos de la mujer indígena.
9. Coordinar con instituciones la promoción de las expresiones culturales.
10. Celebrar y conmemorar fechas que pongan en relieve la importancia del tema indígena.
11. Realizar el registro documental de las manifestaciones culturales indígenas de El Salvador.
12. Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

# Dirección General de Comunicaciones Institucionales

## 1. Estructura organizativa de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales

.



## 2. Cuadro de servidores públicos de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales.

En cumplimiento al artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el cuadro de servidores públicos que laboran en la Dirección General de Comunicaciones Institucionales.

| **Cuadro de servidores públicos de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales** | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto** (Nombre de acuerdo al descriptor de puestos) | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Directora general de Comunicaciones Institucionales | 1 | - | 1 |
| Subdirectora de Comunicaciones Institucionales | - | - | 0 |
| Técnico administrativo | 1 | - | 1 |
| Asistente administrativa | 1 | - | 1 |
| Técnico especialista en Comunicación y Edición | 1 | - | 1 |
| Auxiliar de Archivos y Eventos | - | 1 | 1 |
| Coordinador de Fotografía | - | 1 | 1 |
| Fotógrafos | 2 | 1 | 3 |
| Coordinador de Prensa | 1 | - | 1 |
| Comunicadores | 2 | - | 2 |
| Coordinador (a) de Redes sociales | 1 | - | 1 |
| Community Manager Junior | 1 | - | 1 |
| Coordinador de Audiovisuales | - | 1 | 1 |
| Productor Audiovisual | - | 3 | 3 |
| Técnico de contenido multimedia | - | 1 | 1 |
| Técnico operador de cabina | - | - | 0 |
| Coordinador de Diseño | - | 1 | 1 |
| Diseñador gráfico (a) | 1 | - | 1 |
| **TOTAL** | **12** | **9** | **21** |

## 3. Atribuciones

El Ministerio de Cultura para su funcionamiento administrativo ha considerado a la Dirección General de Comunicaciones como parte de su estructura organizativa, para que se encargue de la proyección, difusión y divulgación de las actividades culturales e institucionales, dirigidas hacia la población.

## 4. Normativa aplicable

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección General de Comunicaciones relacionadas a su objetivo son las siguientes:

a) Política de Comunicaciones
b) Manual de Funciones (MOF) de la Unidad
c) Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Unidad

## 5. Objetivo de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales

Garantizar la debida planificación y ejecución de las acciones y actividades comunicacionales del Ministerio, a través de las coordinaciones de la DGCI, de acuerdo con los objetivos estratégicos institucionales y con la finalidad de consolidar una imagen positiva entre los públicos internos y externos.

## 6. Funciones generales

a. Generar diferentes productos comunicacionales a través de los medios y canales a disposición, para proyectar una imagen positiva hacia los públicos internos y externos.
b. Coordinar el trabajo de comunicación institucional con el lineamiento emitido desde Casa Presidencial.
c. Coadyuvar a la participación ciudadana a través de mecanismos y herramientas de promoción y difusión.
d. Mantener una identidad visual institucional, acorde a los objetivos estratégicos y de acuerdo a lineamientos desde Casa Presidencial.

## 7. Misión y funciones específicas

### 7.1 Director general de Comunicaciones Institucionales

**Misión**

Planificar, coordinar, dirigir, gestionar, promover e impulsar las diferentes acciones y actividades comunicacionales a través de las coordinaciones de la DGCI, de acuerdo con los objetivos estratégicos institucionales, para contribuir al fortalecimiento de la imagen del Ministerio de Cultura.

**Funciones específicas**

1. Dirigir el trabajo de las coordinaciones (Prensa, Redes Sociales, Diseño, Fotografía, Audiovisuales y Contenido Multimedia) y de los comunicadores destacados en las dependencias.
2. Planificar con las jefaturas de las coordinaciones de la DGCI para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
3. Planificar y dirigir las estrategias de proyección e imagen institucional (marca), dando los lineamientos al equipo técnico, en concordancia con la línea de Gobierno.
4. Garantizar que los productos comunicacionales y la identidad institucional dirigida a los diferentes públicos sean afines a los objetivos estratégicos del Ministerio de Cultura.
5. Coordinar proyectos comunicacionales, dando lineamientos al equipo técnico, para proyectar una imagen positiva hacia los públicos internos y externos.
6. Proporcionar vocería institucional, asistencia y/o acompañamiento al titular del Ministerio de Cultura.
7. Ser el enlace entre Casa Presidencial y el Ministerio de Cultura para dar cumplimiento a las líneas estratégicas de Gobierno.

**7.2 Subdirectora de Comunicaciones Institucionales.**

**Misión**

Apoyar los procesos administrativos y operativos de la jefatura de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales en lo que corresponde a la planificación y ejecución de los productos comunicacionales del Ministerio, de acuerdo con los objetivos estratégicos institucionales y con la finalidad de consolidar una imagen positiva de la institución.

**Funciones específicas**

1. Apoyar a la jefatura de la DGCI en la coordinación de los procesos administrativos y del equipo de coordinadores.
2. Representar a la Dirección en reuniones de trabajo estratégico dentro y fuera de la institución y a solicitud de la jefatura de la DGCI.
3. Elaboración de las agendas de trabajo del equipo
4. Elaboración del consolidado de las agendas culturales para la difusión de las actividades.
5. Ser un soporte en la elaboración de materiales comunicacionales.
6. Apoyar en la asistencia y/o acompañamiento a funcionarios del Ministerio de Cultura.
7. Apoyar en proyectos comunicacionales con el fin de proyectar una imagen positiva hacia los públicos internos y externos.

### 7.3 Asistente administrativo

**Misión**

Elaborar y gestionar la información y documentación de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales de manera oportuna hacia los usuarios internos y externos, de conformidad al marco normativo del Ministerio de Cultura y tramitar transporte institucional para coberturas de la Dirección.

**Funciones específicas**

1. Asistir a la DGCI en los procesos y procedimientos administrativos y atención a usuarios externos.
2. Apoyo en la gestión documental de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales.
3. Encargada de la correspondencia interna y externa de la DGCI.
4. Apoyar a la DGCI y a sus Coordinaciones con los procesos y procedimientos internos (solicitud de transporte, requerimientos, acciones de personal, entre otros).
5. Apoyar en el monitoreo de medios impresos.

### 7.4 Técnico administrativo

**Misión**

Apoyar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y equipo; así como también elaborar, realizar y gestionar procesos administrativos, dando cumplimiento al Plan Operativo Anual; así como apoyar a la ejecución de las funciones de la Dirección General se desarrollen con normalidad, por medio de reuniones y requerimientos con base a la normativa técnica y legal vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales.

**Funciones específicas**

1. Coordinar y elaborar el Plan Operativo Anual, mediante reuniones de planificación y seguimiento en conjunto con el equipo de trabajo, para el desarrollo de las metas y acciones propuestas.
2. Coordinar con las diferentes áreas de la Dirección, para realizar los seguimientos mensuales del Plan Operativo Anual.
3. Coordinar, consolidar, preparar y dar seguimiento a los documentos que sustentan la organización y las actividades administrativas de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales, a través de la actualización de las herramientas administrativas, Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO).

4. Supervisar la elaboración de requerimientos, seguimiento y administración de órdenes de compra, según la normativa legal vigente y lineamientos emitidos por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, con el fin de verificar el cumplimiento de los procesos.
5. Apoyar la gestión administrativa, técnica y logística de los proyectos estratégicos de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales, a través de las solicitudes emanadas de esta para el efectivo cumplimiento de los proyectos y las actividades derivadas de estos.
6. Supervisar el material y equipos que han sido asignados a la Dirección General de Comunicaciones Institucionales, por medio de procedimientos que optimicen la utilización de dichos recursos, para garantizar el buen funcionamiento y uso de los bienes ubicados en las instalaciones.

### 7.5 Técnico especialista en comunicación y edición

**Misión**

Apoyar en las necesidades de edición, redacción y locución de productos comunicacionales en coordinación con los encargados de área y las jefaturas de la DGCI para garantizar una imagen positiva del Ministerio de Cultura.

**Funciones específicas**

1. Editar y redactar diferentes productos comunicacionales para ser difundidos a través de los diferentes canales y medios institucionales.
2. Apoyar en la producción de audiovisuales para garantizar una imagen positiva del Ministerio de Cultura.
3. Apoyar en la edición de diferentes productos oficiales acorde a las líneas estratégicas institucionales.
4. Locutar productos comunicacionales y apoyar en la revisión de guiones audiovisuales.
5. Apoyar en el manejo web del entorno institucional.

### 7.6 Auxiliar de archivos y eventos

**Misión**

Participar, contribuir, apoyar y garantizar todos los procesos relacionados con la creación, funcionamiento y desarrollo de los archivos de gestión, intermedios, periféricos y centrales de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales del Ministerio de Cultura, a través de la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental; así como brindar apoyo logístico en la realización de eventos.

**Funciones específicas**

1. Participar en el tratamiento de la documentación que se encuentre en cualquier soporte, perteneciente a la Dirección General de Comunicaciones Institucionales: limpieza, traslado de paquetes y cajas, separación cronológica, garantizar las medidas de protección personal y del equipo, elaboración de inventarios.
2. Contribuir en la conservación y custodia de la documentación del Archivo Central de los Archivos Periféricos, especializados y de gestión de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales.
3. Garantizar la aplicación de las medidas de higiene y prevención en los depósitos documentales.
4. Ejecutar las mejoras implementadas por la UGDA en el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental.
5. Realizar clasificaciones de los documentos, reproducción de materiales y escaneo de la documentación cuando sea requerido.
6. Apoyar al equipo técnico en las áreas de logística, servicios generales, correspondencia, telefonía, mensajería y limpieza de los depósitos de archivos.
7. Traslados de documentos tomando las medidas de seguridad.
8. Elaboración de material de resguardo.
9. Apoyar en el montaje de eventos institucionales donde participa los titulares del Ministerio de Cultura o los que le indicare las jefaturas de la DGCI.

### 7.7 Coordinador de Fotografía

**Misión**

Documentar mediante imágenes el quehacer institucional con miras a la difusión en los medios institucionales, de acuerdo a los lineamientos emitidos desde Casa Presidencial para proyectar una imagen positiva del Ministerio de Cultura.

**Funciones específicas**

1. Dar seguimiento en conjunto con la jefatura de la DGCI del cumplimiento de las líneas estratégicas de comunicaciones en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y atendiendo lineamientos de Casa Presidencial.
2. Velar por el cumplimiento de la línea estratégica de la imagen institucional a partir de los lineamientos proporcionados por Casa Presidencial.
3. Coordinar y supervisar la producción de material fotográfico, para cumplir las metas y objetivos de la Dirección.
4. Facilitar los materiales fotográficos que requieran usuarios externos e internos.
5. Coordinar el desarrollo y actualización del archivo de fotografías del Ministerio de Cultura.

6. Apoyar coberturas fotográficas a las diferentes actividades culturales e institucionales que sean designadas.
7. Editar el material fotográfico antes de su difusión.
8. Facilitar materiales visuales en alta calidad a la Coordinación de Prensa para enviar a los medios de comunicación e instituciones que lo solicitan.

### 7.8 Fotógrafo (a)

**Misión**

Registrar el quehacer institucional por medio de imágenes, para contribuir a proyectar una imagen positiva del Ministerio de Cultura.

**Funciones específicas**

1. Dar cobertura fotográfica a las diferentes actividades culturales e institucionales que sean designadas.
2. Editar el material fotográfico antes de su difusión.
3. Llevar un archivo actualizado de las fotografías tomadas en los eventos institucionales y culturales, para generar un respaldo de las actividades.
4. Apoyar la comunicación multimedia del Ministerio de Cultura.

### 7.9 Coordinador de Prensa

**Misión**

Coadyuvar para una imagen positiva del Ministerio de Cultura a través de la producción de materiales comunicacionales y la buena relación con los medios de comunicación, así como apoyar a la jefatura de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales en la debida planificación y ejecución de la agenda de coberturas del Ministerio.

**Funciones específicas**

1. Asignar las coberturas de prensa, así como coordinar y apoyar al equipo de redactores.
2. Dar seguimiento en conjunto con la jefatura de la DGCI del cumplimiento de las líneas estratégicas de comunicaciones en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y atendiendo lineamientos de Casa Presidencial.
3. Generar diferentes productos comunicacionales a través de los medios y canales a disposición, para proyectar una imagen positiva hacia los públicos internos y externos.
4. Coordinar el traslado de información a los medios a través de comunicados y coordinar las vocerías.

5. Dar lineamiento al equipo de redactores para la elaboración de los diferentes productos comunicacionales (notas de prensa y comunicados).
6. Coordinación de conferencias de prensa y de espacios de promoción y difusión del quehacer institucional.
7. Redacción de punteos, discursos y coordinación del kit de prensa.

### 7.10 Comunicador (a)

**Misión**

Redactar materiales comunicacionales y dar cobertura a las actividades institucionales asignadas por la jefatura de la Coordinación de Prensa, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

**Funciones específicas**

1. Redactar diferentes productos comunicacionales (convocatorias, comunicados, notas periodísticas y entrevistas), para ser transmitidos a públicos internos y externos.
2. Apoyar en las conferencias de prensa y eventos que la institución realiza, llevando un control de la asistencia de los medios de comunicación que dan cobertura a las actividades, para cumplir los objetivos de la Dirección.
3. Apoyar con insumos para la comunicación en redes sociales del Ministerio de Cultura.
4. Monitorear los diferentes medios de comunicación con el fin de rastrear la información del quehacer cultural.
5. Acompañamiento a titular y voceros institucionales en los medios de comunicación o cuando lo requieran.

### 7.11 Coordinadora de Redes Sociales

**Misión**

Coordinar, planificar, diseñar y gestionar los contenidos digitales del Ministerio de Cultura y monitorear el tema cultural en las redes sociales, para dar cumplimiento al Plan Estratégico Institucional.

**Funciones específicas**

1. Dar seguimiento en conjunto con la jefatura de la DGCI del cumplimiento de las líneas estratégicas de comunicaciones en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y atendiendo lineamientos de Casa Presidencial.
2. Diseñar y desarrollar estrategias de difusión de contenidos en redes sociales.
3. Generar y dar mantenimiento al calendario de publicaciones, así como mantener actualizadas las redes sociales institucionales.

4. Revisar y velar por la calidad de los contenidos, verificando especialmente que aporten información de valor.
5. Coordinar el trabajo de redes institucionales con el de Casa Presidencial.
6. Apoyar en el monitoreo y reporte de la presencia y tendencia del tema cultural en redes sociales.
7. Activar e implementar los protocolos de respuesta ante una inminente crisis de imagen del Ministerio de Cultura en el ámbito digital.

### 7.12 Community manager senior y/o junior

**Misión**

Generar contenidos y apoyar la actualización permanente de las redes sociales del Ministerio de Cultura de El Salvador, en coordinación con la jefatura, para dar cumplimiento al Plan Estratégico Institucional.

**Funciones específicas**

1. Ejecución de la estrategia social media y comunicación digital.
2. Elaborar y ejecutar la parrilla de programación y el calendario de publicaciones (semanal y/o mensual) para cada red social.
3. Monitorear y reportar la presencia y tendencia del tema cultural en redes sociales.
4. Generar contenidos sobre el quehacer institucional para la difusión en redes sociales.
5. Dar cobertura a las actividades institucional para su difusión en las redes sociales.
6. Dar atención y respuesta al público de las redes sociales.
7. Ejecutar los protocolos de respuesta ante una inminente crisis de imagen del Ministerio de Cultura en el ámbito digital.
8. Otras que requiera el coordinador de área y jefatura de comunicaciones.

### 7.13 Coordinador de Audiovisuales.

**Misión**

Generar productos audiovisuales a través de la coordinación de un equipo de productores, para coadyuvar a generar una imagen positiva del Ministerio de Cultura y difundir el quehacer institucional.

**Funciones específicas**

1. Asignar las coberturas del equipo audiovisual, así como coordinar y apoyar al equipo de productores.

2. Dar seguimiento en conjunto con la jefatura de la DGCI del cumplimiento de las líneas estratégicas de comunicaciones en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y atendiendo lineamientos de Casa Presidencial.
3. Generar producciones audiovisuales para su difusión, atendiendo lineamientos de Casa Presidencial, para proyectar una imagen positiva hacia los públicos internos y externos.
4. Dar lineamiento al equipo de productores para la elaboración de los diferentes productos y supervisar la calidad de los materiales (contenido y estética).
5. Facilitar y/o generar materiales audiovisuales a las unidades institucionales y de Gobierno cuando se requiera.
6. Coordinar el desarrollo y actualización del archivo audiovisual del Ministerio de Cultura.

### 7.14 Productor audiovisual

**Misión**

Registrar y editar productos audiovisuales para difundirlos por los diferentes medios y canales de comunicación interno y externo para proyectar una imagen positiva del Ministerio de Cultura.

**Funciones específicas**

1. Producir spots y videos del quehacer del Ministerio de Cultura, para la difusión multimedia (Web, YouTube, redes sociales) a través de los medios internos y externos.
2. Facilitar materiales audiovisuales a los medios de comunicación que lo solicitan.
3. Llevar un archivo actualizado de audiovisuales producidos, para generar un respaldo.
4. Apoyar en las conferencias de prensa y eventos que la institución realiza mediante el registro audiovisual, para cumplir los objetivos de la Dirección.

### 7.15 Técnico de contenido multimedia

**Misión**

Generar productos comunicacionales multimedia para la difusión a través de los diferentes medios institucionales, apoyar con locuciones y grabaciones al área audiovisual, además de gestionar y atender los espacios de difusión de agenda cultural.

**Funciones específicas**

1. Apoyar en la locución de productos comunicacionales (audiovisuales y locuciones para los espacios culturales).
2. Gestionar la información de agenda cultural en el entorno web institucional.
3. Coordinar espacios de promoción y difusión de la agenda cultural y el quehacer institucional.
4. Promover y difundir la agenda cultural en medios radiales y televisivos.

5. Apoyo en acompañamiento de las vocerías institucionales en los medios radiales y televisivos.
6. Administrar el canal de YouTube institucional.

### 7.16 Técnico operador de cabina

**Misión**

Producir materiales comunicacionales de audio para proyectar una imagen positiva del Ministerio de Cultura.

**Funciones específicas**

1. Producir materiales comunicacionales en formato de audio para ser divulgados en medios externos.
2. Llevar un archivo actualizado de audios producidos, para generar un respaldo.
3. Apoyar la comunicación multimedia del Ministerio de Cultura.
4. Locución de materiales audiovisuales.

### 7.17 Coordinador de Diseño Gráfico

**Misión**

Garantizar y definir la identidad institucional a través de la línea gráfica y producción de diferentes materiales gráficos para proyectar una imagen positiva del Ministerio de Cultura, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

**Funciones específicas**

1. Apoyar la difusión del quehacer institucional a través de la elaboración de diseños gráficos en coordinación con las jefaturas de la DGCI.
2. Distribuir las solicitudes de elaboración de materiales gráficos entre el equipo de diseñadores.
3. Dar seguimiento en conjunto con la jefatura de la DGCI del cumplimiento de las líneas estratégicas de comunicaciones en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y atendiendo lineamientos de Casa Presidencial.
4. Supervisar y velar por el cumplimiento de la línea gráfica en los diseños que se elaboran, en atención a los lineamientos establecidos para la comunicación gráfica gubernamental.
5. Coordinar los materiales gráficos que se producen en conjunto con otras entidades.
6. Elaborar campañas institucionales por medios gráficos, dirigidas a la promoción y difusión del quehacer del Ministerio de Cultura.
7. Gestionar y actualizar un archivo de materiales gráficos producidos.

## 7.18 Diseñador Gráfico

**Misión**

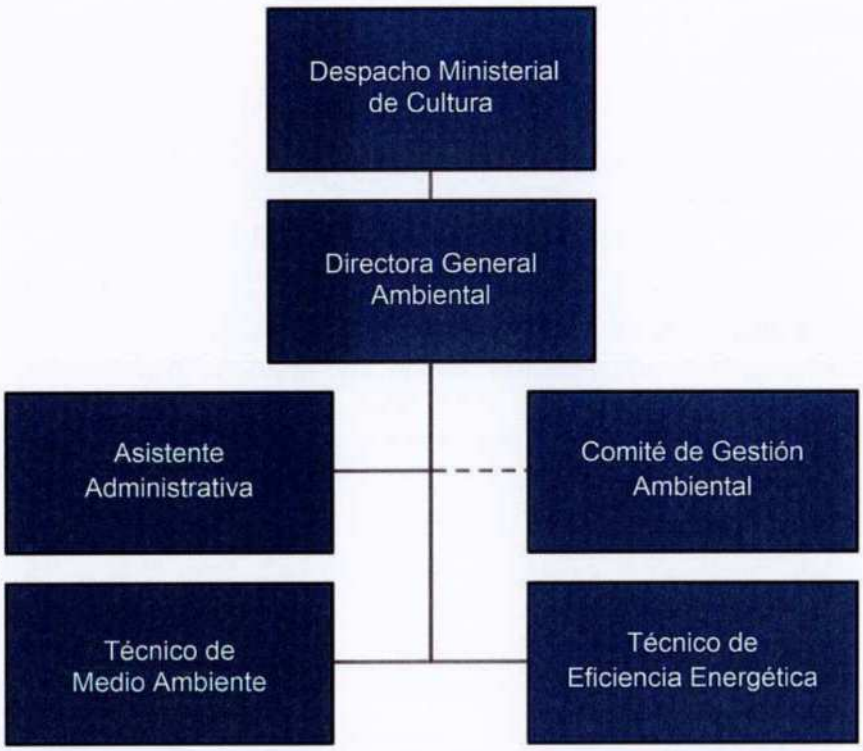
Diseñar materiales gráficos para el Ministerio de Cultura en concordancia con los lineamientos establecidos para la comunicación gráfica gubernamental.

**Funciones específicas**

1. Diseñar material gráfico para la promoción del quehacer institucional en concordancia con los manuales de marca institucional y gubernamental.
2. Apoyar la elaboración de campañas institucionales por medios gráficos, dirigidas a la promoción y difusión del quehacer del Ministerio de Cultura.
3. Apoyar por medio de la creación de materiales a las coordinaciones de Prensa, Redes Sociales, Audiovisuales y Contenido Multimedia.
4. Llevar un archivo actualizado de materiales gráficos producidos.

# Dirección General Ambiental

## 1. Estructura Organizativa de la Dirección General Ambiental




## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General Ambiental

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Dirección General Ambiental:

| Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General Ambiental | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de acuerdo con el Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Directora General Ambiental | 1 | - | 1 |
| Asistente Administrativa | - | - | 0 |
| Técnico de Medio Ambiente | - | - | 0 |
| Técnico de Eficiencia Energética | - | - | 0 |
| **Total** | **1** | - | **1** |

### 3. Atribuciones

La Ley de Medio Ambiente establece en el artículo 7 que las instituciones públicas que formen parte del SINAMA, deberán contar con unidades ambientales, organizadas con personal propio y financiadas con el presupuesto de las unidades primarias. Las Unidades Ambientales son estructuras especializadas, con funciones de supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución y para velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de esta y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo con las directrices emitidas por el Ministerio.

### 4. Normativa Aplicable

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección General Ambiental relacionadas a su objetivo son las siguientes:

a. Constitución de la República de El Salvador.
b. Ley de Medio Ambiente.
c. Reglamento General de la Ley de Medio Ambiente.
d. Reglamento Interno del Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente SINAMA.
e. Política Nacional del Medio Ambiente 2022.
f. Guía para la creación de Unidades Ambientales en Instituciones Públicas.
g. Guía para la conformación del Comité de Gestión Ambiental Institucional.
h. Lineamiento del Comité de Gestión Ambiental del Ministerio de Cultura.
i. Manual de Organización y Funciones (MOF).

### 5. Objetivo de la Dirección General Ambiental

Incorporar y mantener la dimensión ambiental como eje transversal en el quehacer institucional dando seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones y cumplimiento de las Normas Ambientales Institucionales, asegurando la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo con las directrices emitidas por el Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

### 6. Función General

Supervisar, coordinar, mantener y dar seguimiento a la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos, acciones y normas ambientales en el Ministerio de Cultura con el fin de cumplir las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Directora General Ambiental

**Misión**

Planificar y supervisar las políticas, normas, planes, programas, proyectos y acciones relacionadas al medio ambiente en el Ministerio de Cultura, por medio de la operativización de las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales a efecto de incorporar y mantener la dimensión ambiental como eje transversal en el quehacer institucional.

**Funciones Específicas**

1. Conformar el Comité de Gestión Ambiental de la institución, por medio de un mapeo de las diferentes unidades organizativas de la institución realizando un análisis del objetivo o funciones de las unidades, con el fin de gestionar que se delegue un representante de cada una de ellas en cumplimiento con la Ley de Medio Ambiente.
2. Convocar a las reuniones del comité de gestión ambiental en su calidad de Coordinador General del Comité de Gestión Ambiental por medio de nota formal dirigida al jefe de la unidad organizativa a la cual pertenece el integrante del comité con el fin de abordar los avances en la implementación de las políticas, programas y planes.
3. Formular la Política de Gestión Ambiental Institucional (PIGA), en apoyo con el Comité de Gestión ambiental, tomando de base la Guía para elaborar la Política Institucional de Gestión ambiental, emitida por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, verificando que sean conforme a lo requerido por dicho Ministerio y que le sean aplicables a la institución con el objetivo de incorporar la dimensión ambiental como eje transversal en el quehacer institucional.
4. Formular, implementar y dar seguimiento al Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI), tomando de base la Guía para elaborar el Programa de Gestión Ambiental Institucional emitida por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con el objetivo de dar cumplimiento a los lineamientos dados por el MARN que están establecidos en la Política Institucional de Gestión ambiental.
5. Formular e implementar el Plan Anual de Capacitaciones para los empleados del Ministerio de Cultura, en base al Artículo 5 de la Ley del Medio Ambiente, para la toma de conciencia y el desarrollo de valores, conceptos y actitudes en el uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente.

6. Formular e implementar el Plan de Medidas de Eficiencia Energética (PAMEE) en apoyo del Comité de Gestión Ambiental y Eficiencia Energética, en base a los lineamientos del Consejo Nacional de Energía y el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que sean aplicables a la institución, con el fin de incorporar la dimensión ambiental como eje transversal en el quehacer institucional.
7. Formular, implementar y dar seguimiento al trabajo de la Dirección General Ambiental, a través de la ejecución del Plan Operativo Anual, para contribuir al cumplimiento de las políticas y objetivos del Ministerio de Cultura.
8. Gestionar la divulgación de medidas, política, buenas prácticas, y otros relacionados al medio ambiente a través de los medios de comunicación institucional, con el objetivo que el personal esté debidamente informado y forme parte del logro de los objetivos en beneficio del medio ambiente.
9. Asistir a reuniones y/o capacitaciones que impulse el MARN o cualquier otra institución, como parte de la gestión asignada, con el objetivo de que el Ministerio conozca los avances en materia ambiental.
10. Proporcionar a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional las metas anuales a cumplir (resultados y acciones) por las unidades organizativas del Ministerio de Cultura en lo relacionado al medio ambiente para que sea incluidas en el Plan Estratégico Institucional, a más tardar en la última semana del mes de septiembre del año previo a ejecutarse.
11. Garantizar el cumplimiento de normas con incidencia ambiental de cada una de las dependencias que cuentan con dicha norma, por medio de verificación física de los informes que cada uno remite, para dar fe del cumplimiento de acuerdo con los lineamientos que emite el Ministerio de Medio Ambiente.
12. Generar información ambiental con base a los informes que se reciban en cumplimiento de las Normas con Incidencia Ambiental, para cumplir con lo que requiera el MARN para el control de la evaluación ambiental, además para comunicar a las autoridades del Ministerio sobre los avances en materia ambiental.
13. Velar porque se incorpore la dimensión ambiental en políticas, planes, programas, proyectos y acciones propias de la institución con base al artículo 9 a) del Reglamento de la Ley del Medio Ambiente, Plan Cuscatlán y Acuerdo de Paris, para ser parte del logro de los objetivos de desarrollo sostenible de nuestro país.
14. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.2 Asistente Administrativa

**Misión**

Atender, recibir, distribuir, archivar, apoyar a la ejecución de las actividades administrativas de la Dirección, mediante documentos producidos y recibidos, archivos organizados y registro de información de conformidad al cumplimiento de la normativa, garantizando un adecuado control administrativo de la Dirección General Ambiental.

**Funciones Específicas**

1. Atender a los diferentes usuarios de los servicios de la Dirección, sean estos internos y externos, brindándoles información sobre la consulta que tengan o dirigirlos a la persona especifica que buscan, con el fin de que sientan satisfechos del servicio.
2. Recibir, distribuir y archivar los documentos producidos y recibidos en la Dirección General Ambiental, registrándose en un inventario para efectos de búsqueda y ubicación de los documentos en el archivo, para un adecuado control de éstos en la Dirección General.
3. Apoyar en la preparación del Plan Operativo Anual de la Dirección General Ambiental, con base a los lineamientos emitidos por la DGPDI con el fin de cumplir los plazos de presentación establecidos.
4. Preparar el Reporte de Seguimiento Mensual del Plan Operativo Anual de la Dirección General Ambiental, documentando las acciones realizadas para informar el cumplimiento o avance de las metas establecidas en el año y aquellas actividades que derive de este.
5. Preparar y dar seguimiento a los documentos que sustentan la organización y las actividades administrativas, técnicas y logísticas de la DGA, a través de la actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) y otros en materia ambiental en apoyo al equipo de la Dirección.
6. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.3 Técnico de Medio Ambiente

**Misión**

Colaborar en la elaboración de políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución, aplicando las disposiciones emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales a efectos de incorporar la dimensión ambiental en el Ministerio de Cultura y lograr la descentralización operativa de las actividades medioambientales.

**Funciones Específicas**

1. Colaborar en la elaboración y actualización de la Política Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PGAI) con el apoyo del Comité de Gestión Ambiental y a lo dispuesto por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales a fin de incorporar la dimensión ambiental en el Ministerio de Cultura.
2. Colaborar en la definición de los criterios ambientales para la adquisición de los suministros y servicios con el apoyo del Comité de Gestión Ambiental por medio de la elaboración de lineamientos claros a fin de garantizar que dichos criterios sean utilizados en las nuevas compras que se realicen.
3. Elaborar y participar en el Programa Anual de Capacitación de la Gestión Ambiental (PCGA) con base al diagnóstico de necesidades de capacitación elaborado por el Comité de Gestión Ambiental, con la finalidad de identificar y actualizar las capacidades sobre gestión ambiental existentes en los integrantes de la institución.
4. Apoyar en la identificación de las áreas o actividades institucionales relacionadas al medioambiente que deben ser reguladas mediante normativa interna, con la colaboración de la jefatura a cargo de dicha área o actividad a fin de velar por el cumplimiento de aspectos ambientales.
5. Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia de respetar los lineamientos para la gestión ambiental institucional, mediante la comunicación de la información respectiva y con el apoyo de Soporte Informático para su publicación y divulgación en todos los espacios administrados por el Ministerio de Cultura para dar cumplimiento a lo establecido en la ley de medio ambiente.
6. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.4 Técnico de Eficiencia Energética.

**Misión**

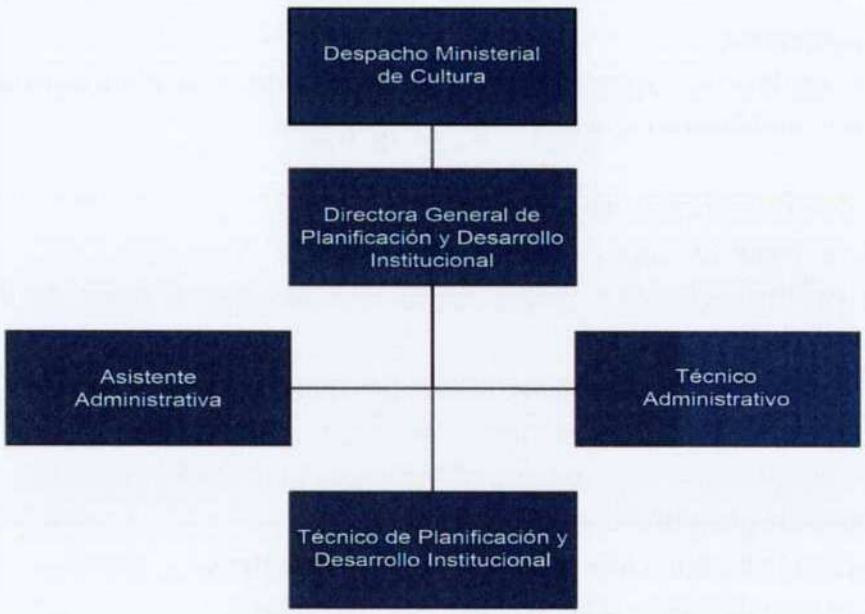
Elaborar las acciones que contribuyan a reducir el consumo y costos de los recursos energéticos usados en la institución (electricidad y combustibles), con el apoyo del Comité de Gestión Ambiental a fin de implementar en la institución medidas de ahorro de energía y de eficiencia energética que reduzca las emisiones de gases de efecto invernadero asociadas al consumo de energía eléctrica y combustibles contribuyendo a la mitigación del cambio climático.

**Funciones Específicas**

1. Coordinar el levantamiento y actualización de información, en el sistema en línea de eficiencia energética, sobre consumo energético (electricidad y combustibles), así como del inventario de los diferentes equipos utilizados en la edificación, con base a las instrucciones que emita el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales manteniendo así la información actualizada.
2. Elaborar y supervisar anualmente el Plan de Acción de Medidas de Eficiencia Energética (PAEE) haciendo un constante monitoreo de las acciones y resultados con el apoyo del Comité de Gestión Ambiental a fin de alcanzar los resultados propuestos.
3. Efectuar análisis de resultados de la implementación del plan de acción, verificando el cumplimiento de metas cuantitativas y cualitativas para evaluar las acciones o medidas de mejora implementadas y de ser necesario modificarlas, difundiendo los logros obtenidos en materia de ahorro de energía.
4. Definir y actualizar los criterios de eficiencia energética para la compra de equipos, construcción de nuevas instalaciones o adecuaciones, entre otros, en apoyo del Gestor Energético del Comité de Gestión Ambiental y con el personal especializado de la Unidad de Mantenimiento de la Institución, a fin de garantizar que dichos criterios sean utilizados en las nuevas compras que se realicen.
5. Apoyar en la sensibilización del personal sobre ahorro, eficiencia energética y consumo responsable de energía por medio de las acciones que planifique el gestor energético del comité de gestión ambiental como parte del Plan de Acción de Medidas de Eficiencia Energética (PAEE).
6. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

# Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

## 1. Estructura Organizativa de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional




## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional:

| **Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional** | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Directora de Planificación y Desarrollo Institucional | 1 | - | 1 |
| Asistente Administrativa | 1 | - | 1 |
| Técnico Administrativo | - | 1 | 1 |
| Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional | 3 | 2 | 5 |
| **Total** | **5** | **3** | **8** |

**3. Atribuciones**

El Ministerio de Cultura para su funcionamiento administrativo ha considerado en la estructura organizativa a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, para que se encargue de los procesos de planificación estratégica y operativa, así como, documentos normativos, de las dependencias de este.

**4. Normativa Aplicable**

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional relacionadas a su objetivo son las siguientes:

a. Manual de Procesos y Procedimientos.
b. Manual de Organización y Funciones (MOF).
c. Manual De Organización y Funciones de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.
d. Lineamientos para elaborar el manual de procesos y procedimientos.
e. Lineamientos para elaborar el manual de organización y funciones.
f. Lineamientos para el Seguimiento Mensual de Plan Operativo Anual en el Sistema Informático de Seguimiento y Evaluación (SISE).
g. Manual para la Elaboración de Documentos Normativos.
h. Manual para elaboración de planes operativos anuales.

**5. Objetivo de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional**

Contribuir en el logro del cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la coordinación de los procesos de planificación, seguimiento de los planes estratégicos y operativos, así como el monitoreo y evaluación de las acciones implementadas en el marco de los resultados estratégicos y la política social del gobierno central establecida, en el Plan Cuscatlán.

**6. Funciones Generales**

a. Participar y proponer en los planes, proyectos, iniciativas e indicadores requeridos, en el marco de la planeación estratégica institucional; así como el seguimiento y control de su cumplimiento y la adopción de medidas que aseguren su ejecución.
b. Liderar, supervisar, identificar, dirigir y fortalecer sistemas, modelos y procesos de planificación institucional y organizacional de formulación, establecidos desde los planes estratégicos a desarrollarse en el Ministerio de Cultura, así como facilitando lineamientos, orientaciones técnicas y apoyo al personal; cumpliendo el reglamento interno del órgano ejecutivo, para cumplir los objetivos institucionales y las metas del plan de trabajo anual.

c. Supervisar metodologías de gestión administrativa a través de documentos normativas, procesos y procedimientos, para el buen funcionamiento de la institución.
d. Fortalecer un sistema de información para la gestión que permita medir y monitorear el cumplimiento de compromisos en la planificación estratégica, ejes transversales y objetivos de la institución.
e. Brindar asistencia técnica, en la elaboración de estructuras organizativas de manera que cumplan los objetivos, funciones estratégicas y operativas que faciliten la renovación e innovación institucional.

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional

**Misión**

Liderar, supervisar, identificar, dirigir y fortalecer sistemas, modelos y procesos de planificación institucional y organizacional de formulación, establecidos desde los planes estratégicos a desarrollarse en el Ministerio de Cultura, así como facilitando lineamientos, orientaciones técnicas y apoyo al personal; cumpliendo el reglamento interno del órgano ejecutivo, para cumplir los objetivos institucionales y las metas del plan de trabajo anual.

**Funciones Específicas**

1. Liderar el proceso de formulación de las definiciones estratégicas de la institución, coordinando las áreas claves de la institución, en el marco de los lineamientos institucionales y gubernamentales
2. Supervisar metodologías de gestión administrativa a través de documentos normativas, procesos y procedimientos, para el buen funcionamiento de la institución.
3. Identificar y aplicar estrategias, fortaleciendo la transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.
4. Dirigir los procesos de planificación y desarrollo institucional, por medio de lineamientos emanados a las coordinaciones para informar el rendimiento de los objetivos propuestos y metas sustantivas.
5. Fortalecer un sistema de información para la gestión que permita medir y monitorear el cumplimiento de compromisos en la planificación estratégica, ejes transversales y objetivos de la institución.

### 7.2 Asistente Administrativa

**Misión**

Elaborar, Tramitar, archivar, atender y realizar acciones secretariales de soporte en la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, archivando y distribuyendo documentación de otras Unidades a la Directora y a los Técnicos, dando cumplimiento al marco legal, técnico, y normativo establecido, para un mejor desempeño de las funciones.

**Funciones Específicas**

1. Elaborar la solicitud de transporte, haciendo el registro en el sistema de transporte institucional, para ejecutar las actividades asignadas a la DGPDI
2. Tramitar la adquisición de papelería y útiles de oficina periódicamente, llenando formulario de requerimiento y llevando el adecuado control de las existencias, para distribuirlo eficientemente al personal de la DGPDI.
3. Archivar los documentos producidos y recibidos en la DGPDI, haciendo el registro de estos según inventario, para control y ubicación de los documentos.
4. Atender y realizar actividades solicitadas por la Directora y los Técnicos, mediante llamadas telefónicas, correo electrónico a todas las Unidades Organizativas, para mantener una comunicación efectiva.

### 7.3 Técnico Administrativo

**Misión**

Asistir, atender, actualizar, elaborar y coordinar la formulación de documentos normativos; planificación, procesos de desarrollo y elaboración del organigrama institucional, conforme al marco normativo legal del Ministerio de Cultura, con el fin de optimizar el desarrollo de procesos técnicos administrativos de la referida Dirección.

**Funciones Específicas**

1. Asistir a reuniones de la Dirección con direcciones nacionales, generales y unidades del Ministerio Cultura, cuando sea convocado, así como a reuniones participando en grupos multidisciplinarios de trabajo; en aspectos relacionados a la Dirección.
2. Atender y monitorear con indicaciones de Directora General, a usuarios internos y externos que requieran respuesta o gestión de necesidades, con el fin de proporcionar una buena atención y resolver eficazmente los asuntos a tratar.
3. Actualizar, analizar y diseñar la estructura organizativa interna y sus relaciones, con el fin de lograr los objetivos organizacionales; mediante Manuales de organización y funciones, de descripción de puestos (a solicitud) y de procedimientos, de las diferentes Dependencias de la institución, cuando le sea solicitado por la Directora.

4. Elaborar informes técnicos diversos a solicitud del jefe inmediato y cuando se requiere prepara presentaciones.
5. Coordinar con la Unidad de Informática y Sistemas, la elaboración de procedimientos factibles de ser procesados electrónicamente, mediante propuestas, para actualizaciones y mejoras en la Dirección.
6. Diseñar y diagramar documentos del Ministerio de Cultura, con base a los documentos normativos y administrativos producidos y aprobados, con el propósito de obtener material con contenidos e imagen visual.
7. Clasificar los documentos normativos y administrativos; bajo las normas de resguardo emitidas por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, para mantener un adecuado control y acceso a los mismos.
8. Monitorear los seguimientos mensuales que realizan los técnicos, relacionados al cumplimiento de metas y resultados de las unidades organizativas, informes mensuales, para la evaluación del grado de ejecución de los planes operativos anuales.
9. Representar a la Directora General, en compromisos o reuniones que le sean delegadas.
10. Realizar otras funciones que sean encomendadas en beneficio Institucional giradas por su Jefe Inmediato.

### 7.3 Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional

**Misión**

Recibir y realizar, recomendar, elaborar apoyar y consolidar actividades de planificación para la ejecución de los planes operativos de las Unidades de la Institución, a través de reportes de cumplimiento de resultados y objetivos, procesos de organización, proporcionando apoyo analítico y técnico en la formulación de documentos normativos; así como también formulación y propuestas en las estructuras organizativas.

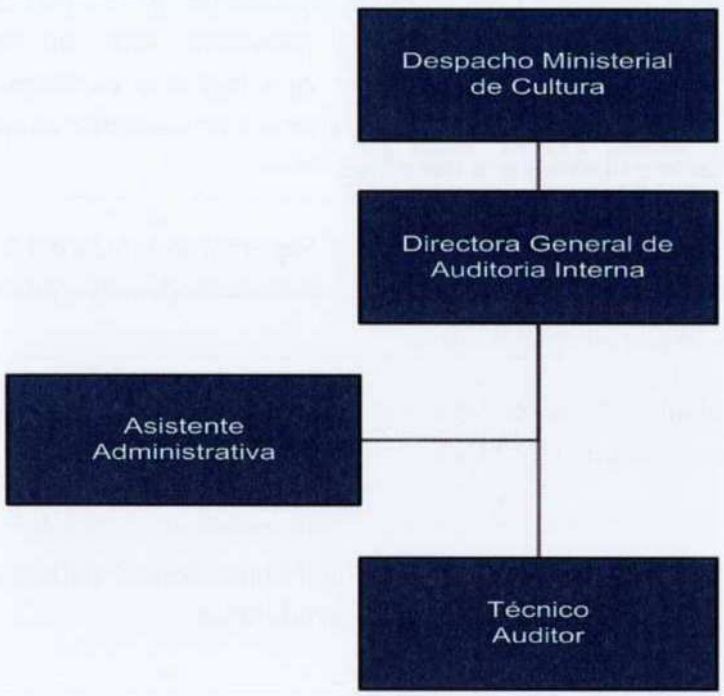
**Funciones Específicas**

1. Recibir y realizar seguimientos mensuales del cumplimiento de resultados y acciones de las Unidades Organizativas, informes mensuales generados, para la evaluación del grado de ejecución de los planes operativos anuales.
2. Recomendar a las Unidades Organizativas, a través de talleres y reuniones, para la elaboración de planes operativos anuales y medios de verificación.
3. Consolidar y elaborar informes de estrategias y líneas de acción, por medio de la herramienta Excel y el Sistema de acciones prioritarias del Gabinete Social, para medición de cumplimiento del de los planes.

4. Apoyar a las Unidades Organizativas del Ministerio de Cultura en la elaboración de documentos normativos/administrativos, revisando y observando que el documento sea entendible y que cumpla con la estructura formal que debe de llevar llámese normativas, reglamentos, manuales e instructivos entre otros para mejor control interno de la institución
5. Diseñar la estructura organizativa de la institución y demás Unidades organizativas internas, esbozando organigramas, para contar con estructuras idóneas y mejor funcionamiento de la institución

# Dirección General de Auditoría Interna

## 1. Estructura Organizativa de la Dirección General de Auditoría Interna




## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Auditoría Interna

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Dirección General de Auditoría Interna:

| Cuadro de Servidores Públicos en la Dirección General de Auditoría Interna | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Director General de Auditoría Interna | 1 | - | 1 |
| Asistente Administrativa | - | - | - |
| Técnico Auditor | | 2 | 2 |
| **Total** | **1** | **2** | **3** |

## 2. Atribuciones

Ley de la Corte de Cuentas

Art. 3.-Están sujetas a la fiscalización y control de la Corte todas las entidades y organismos del sector público y sus servidores, sin excepción alguna. La jurisdicción de la Corte alcanza también a las actividades de entidades, organismos y personas que, no estando comprendidos en el inciso anterior, reciban asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos. En este caso el control se aplicará únicamente al ejercicio en que se haya efectuado el aporte o concesión y al monto de estos.

En el caso de entidades que estén sujetas a la vigilancia de la Superintendencia del Sistema Financiero o de la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles, el control de la Corte podrá realizarse en coordinación con aquellas.

Art. 34.-En las entidades y organismos a que se refiere el inciso primero del Artículo 3 de esta Ley, se establecerá una sola Unidad de Auditoría Interna, bajo la dependencia directa de la máxima autoridad.

La Unidad de Auditoría Interna efectuará auditoría de las operaciones, actividades y programas de la respectiva entidad u organismo y de sus dependencias.

## 4. Normativa Aplicable

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección General de Auditoría Interna relacionadas a su objetivo son las siguientes:

a. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
b. Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
c. Manual de Auditoría Interna del Ministerio de Cultura

## 5. Objetivo de la Dirección General de Auditoría Interna

Realizar auditorías y aportar recomendaciones que ayuden a promover una mejora continua en las operaciones que realiza el Ministerio, para fortalecer la gestión y la eficiencia en el uso de los recursos asignados

## 6. Funciones Generales

a. Realizar exámenes especiales, para fortalecer el Sistema de Control Interno y transparentar la gestión institucional.

b. Programar acciones de control mediante verificaciones, para comprobar la existencia de los recursos institucionales.
c. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditorías internas, así como las de la Corte de Cuentas de la República y firmas Privadas de auditoría e indicar el estado de éstas, para que la administración considere las acciones a realizar.
d. Formular el Plan Operativo Anual para tener un marco de referencia de las actividades a ejecutar durante el año.

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Director General de Auditoría Interna

**Misión**

Planificar, elaborar, coordinar y dirigir las actividades operativas y administrativas de la Dirección, basados en la normativa interna, con el objetivo de comunicar los resultados y recomendar acciones que agreguen valor y fortalezcan el sistema de control interno, la rendición de cuentas y la transparencia en el uso de los fondos asignados a la institución.

**Funciones Específicas**

1. Planificar las actividades anuales de trabajo de la Dirección General de Auditoría Interna, en base a una evaluación de riesgos para determinar las prioridades de revisión; para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales
2. Elaborar la normativa interna para el funcionamiento de la Dirección; basada en las regulaciones legales, las que servirán como marco de actuación de la función de auditoría interna.
3. Coordinar y/o dirigir la ejecución de exámenes especiales; de acuerdo con el plan anual de trabajo, para contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno y aportar a la mejora continua de los procesos institucionales.
4. Atender los asuntos administrativos de la Dirección, en cuanto al manejo del recurso humano y material, con el objetivo de garantizar la operatividad de esta.
5. Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con indicaciones verbales y/o vía correo, para cumplir los objetivos de la Dirección.

### 7.2 Asistente Administrativa (Necesidad de Personal)

**Misión**

Recibir, archivar, tramitar, organizar y controlar las diferentes actividades administrativas de la Dirección, mediante documentos producidos y recibidos, archivos organizados y registro de información en los sistemas mecanizados creados para tal efecto, de

conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, a fin de garantizar un adecuado control administrativo de la Dirección.

**Funciones Específicas**

1. Recibir y archivar los documentos producidos y recibidos en la Dirección, registrándose en un inventario; para efectos de control y ubicación de los documentos en el archivo de gestión.
2. Tramitar requerimiento de papelería de acuerdo a las necesidades identificadas; remitiendo por escrito la requisición respectiva a la Unidad de Logística; para garantizar contar con los materiales para el funcionamiento de la Dirección.
3. Organizar el archivo de gestión de la Dirección; de acuerdo a la tabla de clasificación documental autorizada; para mantener un control de la documentación
4. Controlar los préstamos y consultas de los archivos corrientes que realiza el personal de la Dirección General de auditoría; por medio de un libro; para evitar extravió de información de la Dirección.
5. Controlar el inventario de activo fijo; registrando en un archivo los bienes asignados al personal de Auditoría; para mantener el control del movimiento, traslado, préstamo o descargo de éstos.
6. Registrar los seguimientos mensuales del Plan Operativo Anual; ingresando la información en el Sistema Informático de Seguimiento y Evaluación (SISE); para generar los reportes de avance mensual y ser enviados a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, comprobando así el cumplimiento de las metas plasmadas en el POA.
7. Elaborar solicitud de transporte, registrando el requerimiento en el Sistema mecanizado de transporte institucional; para ejecutar oportunamente las actividades asignadas al personal de la Dirección.
8. Presentar las acciones de personal al Despacho para su autorización para cuando aplique, luego remitirla junto con los demás a la oficina de Administración de Excapres, para que proceda a elaborar los informes mensuales de asistencia del personal.
9. Foliar los archivos corrientes, revisando que los documentos estén de acuerdo con el índice administrativo para garantizar que se cumple con el control de calidad.
10. Elaborar cuadro de control de capacitaciones, recibidas anualmente, por el personal técnico, en base a los diplomas, para comprobar la actualización de sus conocimientos técnicos requeridos por norma.
11. Apoyar en actividades del proceso de auditoría, tabulando información en cédulas, en respuesta a una necesidad de agilizar el trabajo técnico de la Dirección.
12. Cumplir con otras funciones que se le asigne el superior inmediato de acuerdo indicaciones verbales y/o vía correo, para cumplir los objetivos de la Dirección

### 7.3 Técnico Auditor

**Misión**

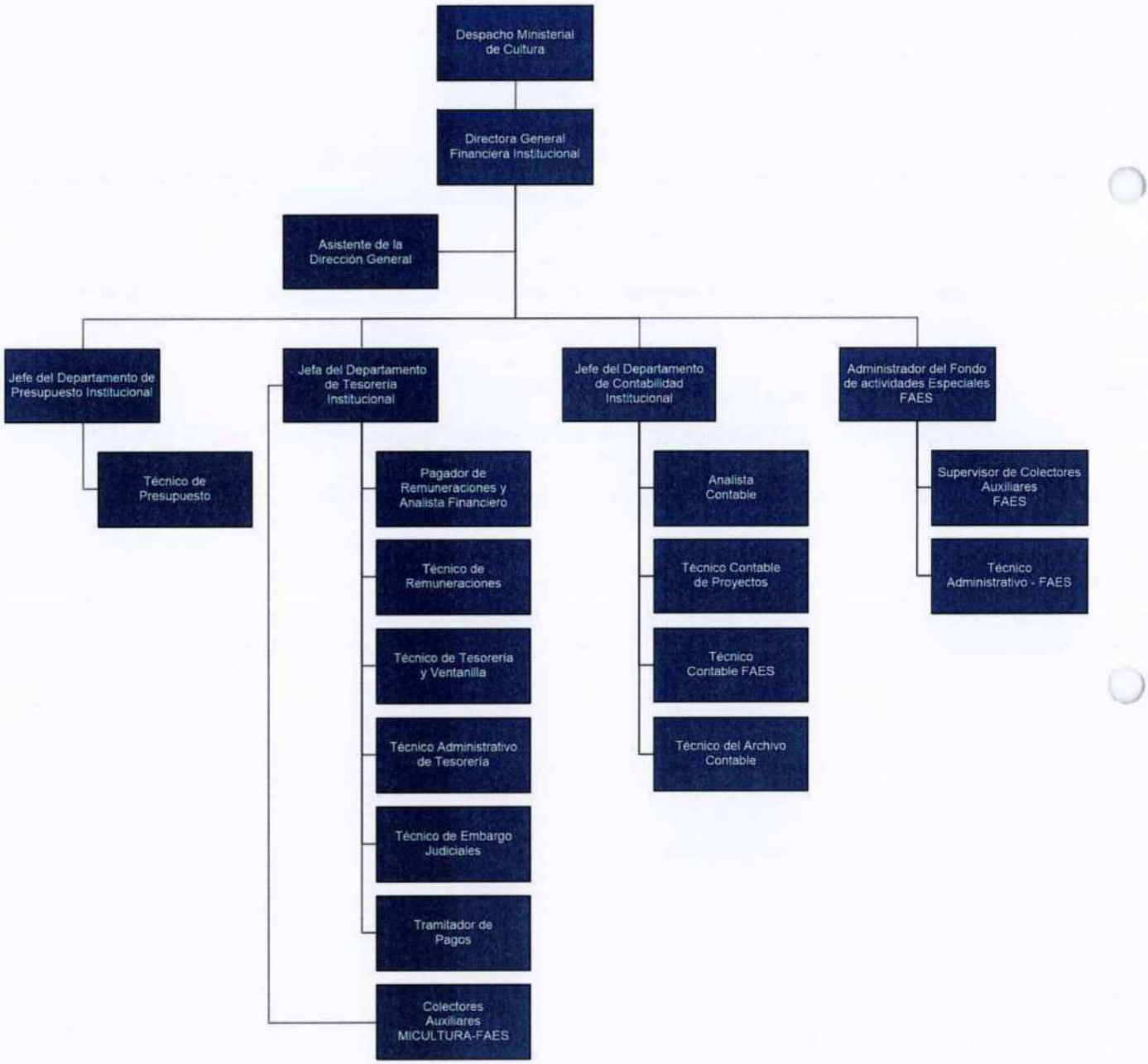
Planificar, ejecutar e informar los resultados de las evaluaciones practicadas, mediante el desarrollo de las fases de auditorías definidas en el manual de auditoría interna, con el fin de fortalecer el sistema de control interno y verificar el manejo de los recursos asignados a la institución.

**Funciones Específicas**

1. Planificar el examen especial, mediante el conocimiento y comprensión de las operaciones de la Unidad Organizativa o área a auditar, su naturaleza y entorno en que opera, para definir el trabajo a realizar.
2. Ejecutar la revisión de acuerdo con el programa de auditoria autorizado, obteniendo la evidencia suficiente y competente que permita alcanzar los objetivos establecidos, para luego comunicar los resultados preliminares cuando aplique.
3. Ejecutar actividades de control realizando arqueos de caja a colecturías y a fondos circulantes de monto fijo; pruebas de inventario de libros, materiales u otros y verificar la recepción y/o entrega de bienes; mediante programación mensual o requerimiento, para fortalecer el sistema de control interno.
4. Informar los resultados de la auditoria, por medio de la elaboración del informe final, para la revisión respectiva.

# Dirección General Financiera Institucional

## 1. Estructura Organizativa de la Dirección General Financiera Institucional



## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General Financiera Institucional

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Dirección General Financiera Institucional.

| Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General Financiera Institucional | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Directora General Financiera Institucional | 1 | | 1 |
| Asistente de la Dirección General | 1 | | 1 |
| Jefe del Departamento de Presupuesto Institucional | | 1 | 1 |
| Técnico de Presupuesto | | 2 | 2 |
| Jefa del Departamento de Tesorería Institucional | 1 | | 1 |
| Pagador de Remuneraciones y Analista Financiero | | 1 | 1 |
| Técnico de Remuneraciones | | 1 | 1 |
| Técnico de Tesorería y Ventanilla | 1 | | 1 |
| Técnico Administrativo de Tesorería | 1 | | 1 |
| Técnico de Embargo Judiciales | 2 | | 2 |
| Tramitador de Pagos | | 1 | 1 |
| Colectores Auxiliares MICULTURA - FAE | 14 | 15 | 29 |
| Jefe del Departamento de Contabilidad Institucional | 1 | | 1 |
| Analista Contable | 1 | 1 | 2 |
| Técnico Contable de Proyectos | | 1 | 1 |
| Técnico Contable FAE | | 1 | 1 |
| Técnico de Archivo Contable | 1 | | 1 |
| Administrador del Fondo de Actividades Especiales FAE | | 1 | 1 |
| Supervisor de Colectores Auxiliares FAE | | 1 | 1 |
| Técnico Administrativo - FAE | | 1 | 1 |
| **Total** | **24** | **27** | **51** |

**3. Atribuciones**

Reglamento de la ley orgánica de administración financiera del estado.

Atribuciones de dirección

a. Atribuciones de Dirección. Art. 32.- En uso de la atribución de dirección, la jefatura de la UFI deberá establecer medidas para el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos del sistema de administración financiera dictados por el Ministerio de Hacienda, así como asesorar y dirigir en su aplicación a los funcionarios bajo su cargo.
b. Atribuciones de Coordinación e Integración. Art. 33.- Para realizar la función de coordinación, la jefatura de la UFI, deberá implantar y verificar en forma permanente el cumplimiento de las medidas de interrelación e integración, que faciliten a los funcionarios a su cargo y de las Unidades Presupuestarias, un desempeño coordinado de la ejecución de la gestión financiera. Igualmente, deberá coordinar en la institución, la aplicación de normas técnicas emitidas por el Ministerio de Hacienda y por los Organismos Normativos de los Subsistemas y responder ante ellos por las actividades bajo su dependencia. Además, deberá facilitar la comunicación y flujo de información entre la institución y el SAFI.

**4. Normativa Aplicable**

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección General Financiera Institucional relacionadas a su objetivo son las siguientes:

a. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (LEY AFI) y su Reglamento
b. Manual de Organización para las UFI´S, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, N° 1118, de fecha 23 de octubre de 2007.
c. Disposiciones Generales del Presupuesto, Decreto Legislativo N° 3.
d. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria de las UFI'S, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, N° 2123 de fecha 23 de octubre de 2003.
e. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), aprobado, mediante Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, N° 203 de fecha 17 de julio de 2009.
f. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Pública, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, N° 480 de fecha 24 de junio de 1998.
g. Normas Específicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
h. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
i. Código Tributario y Ley de Impuesto sobre la Renta.
j. Ley de salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.
k. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

l. Reglamento General de Viáticos.
m. Otras Leyes y Disposiciones normativas que de conformidad a la naturaleza que se origine.

**5. Objetivo de la Dirección General Financiera Institucional**

Velar por la gestión financiera del Ministerio del Cultura, en el marco de las políticas, lineamientos y disposiciones normativas que sean establecidos por el Ministerio de Hacienda, así como, dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, así como del Fondo de Actividades Especiales.

**6. Funciones Generales**

a. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución;
b. Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el órgano rector del SAFI;
c. Constituir el enlace con las direcciones generales de los subsistemas del SAFI y las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven en la ejecución de la gestión financiera;
d. Cumplir con todas las demás responsabilidades que se establezcan en el reglamento de la presente Ley y en las normas técnicas que emita el Ministro de Hacienda por medio de las direcciones generales de los subsistemas de presupuesto, tesorería, inversión y crédito público 2/ y contabilidad gubernamental.
e. Cumplir con las Disposiciones Normativas contenidas en el Manual de Organización para las UFI´s.

**7. Funciones Específicas**

**7.1 Directora General Financiera Institucional**

**Misión**

Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, así como del Fondo de Actividades Especiales.

**Funciones Específicas**

1. Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de Presupuesto, Tesorería y de Contabilidad Gubernamental; por las diferentes fuentes de financiamiento, así como la Administración del Fondo de Actividades Especiales aprobado, mediante el monitoreo constante de cada área, tomando de base los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.

2. Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional.
3. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda, mediante la estadística de información y los proyectos de presupuesto enviados por las direcciones.
4. Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda, para cumplir el requisito de Ley establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y Ley Orgánica de Administración Financiera.
5. Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar, mediante los reportes firmados de ajustes o reprogramaciones, que se han registrado en el sistema SAFI.
6. Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto, que servirá para el informe final del presupuesto, que se presenta al titular máximo de la institución, mediante la información que se genera de la aplicación informática SAFI.
7. Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes, a fin de ejecutar los recursos aprobados en el presupuesto.
8. Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la DGFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes, mediante reuniones de trabajo, a fin de mantenernos actualizados en la normativa.
9. Supervisar y difundir el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución, mediante charlas de divulgación y con el acompañamiento de la Unidad Organizativa responsable de las capacitaciones.
10. Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la DGFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos, a fin de poder tener acceso al sistema SAFI.
11. Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera, mediante la remisión física o digital de la información presupuestaria y financiera, que será a petición del ente.
12. Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI.

13. Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución, previa autorización de la Dirección General de Tesorería, que se originan por cambios de firmas de refrendarios, encargados de Fondos Circulantes de Monto Fijo; que se efectuaran ante los bancos del sistema financiero.
14. Registrar todas las operaciones financieras, con el fin de gestionar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución, conforme a los diferentes documentos que intervienen en el proceso.
15. Presentar a propuesta del Titular del Ministerio, la Proyección de Ingresos y Egresos, del Fondo de Actividades Especiales, que es el instrumento para la ejecución de los ingresos que se recaudan en las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura.
16. Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, por medio del sistema SAFI.
17. Generar informes financieros para uso de la DGFI, para las autoridades superiores del Ministerio de Cultura y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran, lo que se hace por medios electrónicos o por correspondencia.
18. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional, por las diferentes fuentes de financiamiento (Fondos GOES, FAES, DONACIONES, ETC.), para evaluar el nivel de ejecución del mismo.
19. Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control, para lo que estimen los entes utilizarla.
20. Determinar y supervisar oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia, para una mejor transparencia en la ejecución de los recursos.
21. Elaborar el Plan Operativo Anual y dar seguimiento al mismo, mediante la conformación de equipo de trabajo multidisciplinario del Depto. con la representación de cada área de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y FAES, para lograr que todas las metas y objetivos queden plasmadas en el POA.
22. Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Dirección General Financiera Institucional.
23. Mantener el archivo contable en el orden que exigen las leyes vigentes aplicables.
24. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda y todas las demás atribuciones al puesto establecido en la Ley AFI y su Reglamento y lo contenido en el Manual de Organización para la UFI´S.

## 7.2 Asistente de la Dirección General

### Misión

Gestionar, controlar y llevar a cabo las actividades administrativas a la Dirección General Financiera Institucional y cada uno de los departamentos que la conforman (Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Fondo de Actividades Especiales), con el fin de mantener el flujo de correspondencia interna y externa debidamente coordinada y archivada, lo que permitirá dar cumplimiento con los fines, objetivos y metas del Ministerio de Cultura y de la DGFI.

### Funciones Específicas

1. Controlar la entrada y salida de correspondencia, a fin de que se pueda entregar en tiempo y hacia donde corresponda, mediante uso de note book, anotando la procedencia de la correspondencia y clasificándola respectivamente, u otro mecanismo de control de ingreso de correspondencia.
2. Atender a los diferentes usuarios de los servicios de la DGFI, sean estos internos y externos, brindándoles información sobre la consulta de tengan o se dirigen hacia el personal especifico que buscan, con el fin de que sientan satisfechos del servicio.
3. Mantener actualizado el archivo de la DGFI en cuanto a correspondencia recibida, despachada y en proceso, para que al momento de requerir información o alguna correspondencia se pueda proporcionar de manera oportuna, al jefe inmediato a cualquier compañero de la Dirección que así lo requiera.
4. Colaborar en la redacción y revisión de nota e informes de seguimiento al presupuesto u otros informes.
5. Llevar el control de requisiciones de material de cada una de las áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, administrador FAE y Directora de la DGFI, para que sobre esa base se gestione lo que falte o se requiera, esto se hace mediante formulario de requisición de materiales proporcionado por la Unidad de Logística.
6. Dar seguimiento a la documentación recibida de parte de la UACI, relacionado a Órdenes de Compra y Contratos; así como solicitudes de disponibilidad del presupuesto, con el fin de evitar que se extravíe alguna orden de compra o contrato y tener las fecha de recibido de dichos documentos.
7. Elaborar requerimientos de bienes y servicios, requisiciones de materiales en almacén y su respectiva distribución, así como del agua envasada para el consumo de la Dirección.
8. Llevar el control de reuniones sostenidas por parte de la Directora Financiera y las demás jefaturas de la Dirección; así como de las Bitácoras de las mismas, cuando así sean requeridas.
9. Gestionar mediante requisiciones, el material de oficina de todo la Dirección.; así como dar seguimiento a los Consumos de papel de la Dirección.

10. Llevar actualizado el archivo de seguimiento de la Ejecución Presupuestaria que lleva la Jefatura, identificando el mes o trimestre al que corresponde el informe y archivándolo por la fecha de remisión, a fin de mantener los informes debidamente archivos para cualquier uso que así lo estime el jefe inmediato.
11. Clasificar cada año, la documentación administrativa de la Dirección General Financiera Institucional, la que lleva más de 5 años de archivo, con el fin de entregarla para expurgo a la Comisión respectiva del expurgo, y poder así contar con espacio en el archivo asignado.

### 7.3 Jefe del Departamento de Presupuesto Institucional

**Misión**

Coordinar, elaborar y registrar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria, para la toma de decisiones, en observancia a los aspectos legales y Disposiciones Normativas vigentes.

**Funciones Específicas**

1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación de la Directora DGFI.
2. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública y someterla a validación de la directora DGFI, correspondiente a fondos GOES y FAE.
3. Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
4. Registrar en forma oprtuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación de la Directora DGFI.
5. Elaborar pro forma de Decreto Legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa.
6. Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes.
7. Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI.

8. Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones y compromisos presupuestarios efectuados.
9. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional, para elaborar informe que se envía al Titular.
10. Generar información presupuestaria, a través del sistema SAFI, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
11. Cumplir con otras funciones establecidas por la Directora DGFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia, relacionadas con el presupuesto institucional.

### 7.5 Técnico Presupuesto

**Misión**

Registrar, analizar, actualizar y apoyar el seguimiento gestión presupuestaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones de la jefatura.

**Funciones Específicas**

1. Registrar en el SAFI la Programación de la Ejecución Presupuestaria Institucional para mantener disponibilidad en los meses que se estima registrar el compromiso adquirido con los proveedores y empleados, con base a la aprobación realizada por la Dirección General del Presupuesto.
2. Apoyar en verificar la disponibilidad presupuestaría y codificar lo gestionado para enviar confirmación a la UACI, anotando en el requerimiento de disponibilidad el específico de gastos debidamente clasificado por el Rubro de gastos.
3. Analizar y revisar la documentación que se recibe de los Encargados de los Fondos Circulantes de Monto Fijo, de la UCP y de las diferentes dependencias, a la luz de los aspectos técnicos y legales vigentes aplicables, para el registro de compromisos presupuestarios, que servirán para el área de Tesorería, al momento de recibirse el resto de los documentos para pago.
4. Elaborar y registrar las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto en el SAFI y en FAE, sean estos generados por Decretos Legislativo aumentos al presupuesto, refuerzos presupuestarios, ajustes, etc., para poder tener la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) debidamente actualizada en las disponibilidades existentes en los objetos específicos de gastos.
5. Clasificar y mantener un archivo actualizado, ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias, compromisos presupuestarios efectuados y confirmaciones de disponibilidad presupuestaria, colocando los documentos de forma ordenada en AMPOS en forma correlativa y separada de ajustes, modificaciones, órdenes de compra y contratos.
6. Ingresar la Programación de desembolso en la aplicación informática SAFI, para mantener la disponibilidad presupuestaria de los recursos provenientes de donaciones.

7. Revisar las pólizas de reintegro de los FCMF, mediante la verificación de los específicos y los aspectos técnicos y legales de la documentación, para registrar el compromiso en el SAFI e iniciar el proceso de reintegro de los fondos.
8. Actualizar informe control de los compromisos en estado de aprobado y parcialmente liquidado, según lo registrado en el SAFI, para envío de correo de seguimiento presupuestario trimestral a los administradores de contratos y ordenes de compras, con el fin de informar a la Dirección General de Administración y a Despacho, el estado de ejecución del presupuesto.
9. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la Institución, mediante la revisión de los movimientos en los estados bancarios, para cuadrar los saldos con los registros contables y determinar diferencias dejadas de registrar, sean en bancos o en la contabilidad y corregir los Estados Financiero.
10. Apoyar en actividades propias del Presupuesto, en capacitaciones, talleres y otras que estime a bien el jefe inmediato delegar, para efectos de divulgación de este.

### 7.6 Jefa del Departamento de Tesorería Institucional

**Misión**

Coordinar, verificar, gestionar, autorizar y efectuar, todas las operaciones relacionadas con el área de Tesorería, en cuanto a los ingresos, egresos y pagos en razón a las obligaciones adquiridas por el Ministerio de Cultura; así como garantizar la aplicación los compromisos adquiridos de Embargos Judiciales, y descuentos mensuales ordenados por Ley; mediante la observancia de lo establecido en los aspectos legales y disposiciones Normativas vigentes, para de esta manera registrar información en auxiliares de la aplicación informática SAFI y actualizar los reportes de control de las propuestas de pago que se remiten ante la Dirección General de Tesorería.

**Funciones Específicas**

1. Garantizar que los encargados de recibir la documentación de respaldo para el proceso de pago, cuenten con la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite y que la documentación cumpla con las especificaciones legales y técnicas verificándola físicamente y a nivel de sistema para poder emitir el quedan correspondiente.
2. Garantizar que la información relacionada con las obligaciones para pagos, sean registradas en el sistema SAFI en los Auxiliares tales como de Obligaciones por Pagar, Anticipos de Fondos entre otros, con el fin de que el Ministerio de Hacienda efectúe la asignación de fondos.
3. Firmar constancia de Salarios, rentas anuales, tiempos de servicios, embargos Judiciales, garantizando que sean emitidas por la Unidad de Talento Humano para ser entregados a los empleados, Juzgados, Procuraduría General de la República, entre otros.

4. Autorizar y validar las órdenes de descuento emitidas por las diferentes Instituciones financieras, velando que se apliquen los porcentajes de descuento establecidos por Ley tomando en cuenta el visto bueno y verificación de la información registrada en el Sistema SHIR por la Unidad de Talento Humano, corroborando que estos sean de acuerdo con los compromisos adquiridos por los empleados.
5. Entregar de manera oportuna al Departamento de Contabilidad de este Ministerio, la documentación que sirvió de base de registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, para que sea autorizado el pago de la obligación.
6. Gestionar y Efectuar ante la Dirección General de Tesorería las correspondientes asignaciones de cuotas, para el pago de las obligaciones adquiridas de Bienes y Servicios, así como remuneraciones y préstamos externos de la Institución.
7. Verificar la Transferencia de Fondos realizadas a las diferentes Cuentas Corrientes, para el pago de remuneraciones y servicios básicos de los fondos GOES - FAES, Préstamos Externos y Donaciones, de conformidad a lo establecido en las Disposiciones legales técnicas vigentes.
8. Efectuar el monitoreo de las transferencias de fondos realizadas por el Ministerio de Hacienda que no estén contemplados en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), con el fin de elaborar el cheque en forma manual para realizar los pagos oportunos de los servicios básicos.
9. Dar cumplimiento a las Órdenes Judiciales provenientes de los diferentes Juzgados de la República, en cuanto a Trabos y levantamientos de embargos a los empleados del Ministerio de Cultura, garantizando la retención de los impuestos y las cuotas por embargo para ser enviados a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos, con el fin de dar cumplimiento a las instrucciones del juez que ventile cada caso.
10. Efectuar los pagos oportunos de remuneraciones, así como retener lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI, para que se efectúen los pagos correspondientes ante las diferentes instituciones financieras e instituciones de seguridad social.
11. Efectuar los pagos oportunos de los servicios básicos, que no estén contemplados en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), mediante el monitoreo de las transferencias de fondos que se reciben, elaborando cheque o deposito en cuenta, según sea el caso.
12. Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados y garantizar la retención de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos, con el fin de dar cumplimiento a las instrucciones del juez que ventile cada caso.
13. Coordinar juntamente con el Administrador del FAE en cuanto a la operatividad de las Colecturías Auxiliares Institucionales, garantizando que la recaudación de los ingresos sea enviada integra y oportunamente a la cuenta bancaria asignada por el Ministerio de Hacienda según la Normativa vigente.

14. Resguardar y llevar control de Garantías de fidelidad, así como de la descarga de garantías en el sistema informático diseñado para ello con el fin de dar cumplimiento a la LACAP.
15. Remitir oportunamente al Departamento de Contabilidad, la documentación de respaldo por los ingresos, pagos realizados, donaciones y de todas las transacciones realizadas por el área de Tesorería, para que sean contabilizados y se vean reflejados en los Estados financieros.
16. Garantizar la remisión de las retenciones efectuadas por los diferentes pagos realizados en cuanto a servicios profesionales, Donaciones y Órdenes Judiciales, hacia el Ministerio de Hacienda.
17. Gestionar aperturas y cierres de cuentas bancarias, utilizadas por el Ministerio de Cultura, para el manejo de los fondos asignados por el Ministerio de Hacienda.
18. Atender oportunamente y proporcionar información requerida por los diferentes entes Contralores, Auditoría Interna, Corte de cuentas y Fiscalía para desvanecer observaciones.
19. Brindar todo el apoyo necesario en gestiones financieras a los Encargados de Fondos Circulantes y Comités de Apoyo de Casas de Cultura para el manejo de sus recursos asignados.
20. Brindar todo el apoyo necesario en gestiones financieras a los Encargados de Fondos Circulantes y Comités de Apoyo de Casas de Cultura.

### 7.8 Pagador de Remuneraciones y Analista Financiero

**Misión**

Efectuar, verificar y dar seguimiento a los pagos de salarios, préstamos y descuentos de Ley; así como, realizar registros en la Aplicación del Sistema SAFI, de las obligaciones adquiridas por el Ministerio de Cultura, realizando su respectiva propuesta de Pago; control y actualización de los registros bancarios para la elaboración de informes financieros.

**Funciones Específicas**

1. Elaborar cuota de salarios para ser enviada al Ministerio de Hacienda, solicitando asignación de fondos.
2. Realizar transacciones en la banca electrónica para el pago de salarios, cotizaciones del ISSS y préstamos de empleados.
3. Firmar cheques para pago de salarios, cotizaciones de AFP y pago de compromisos adquiridos por los empleados.
4. Dar seguimiento a los registros de las obligaciones por pagar en la aplicación del Sistema SAFI -Subsistema de Tesorería para actualizar el detalle de las obligaciones pendientes de pago.
5. Ingresar al sistema SAFI las transferencias recibidas a la cuenta bancaria de Bienes y Servicios (Fondo General) para realizar el pago de proveedores y Servicios Básicos.

6. Registrar las transacciones bancarias de los ingresos y gastos en los libros bancos de las cuentas Institucionales para el control de saldos.
7. Elaborar el informe anual del impuesto retenido a empleados y a proveedores por servicios presta-dos a la Institución.
8. Elaborar informes mensuales consolidados de los impuestos retenidos a proveedores y empleados para ser reportados al Ministerio de Hacienda.
9. Actualizar el detalle de las obligaciones pendientes de pago y las obligaciones canceladas para presentarlo a la Directora DGFI y Tesorera Institucional.
10. Elaborar reporte de saldos bancarios mensual de las cuentas Institucionales según análisis de conciliaciones bancarias, libros bancos y saldos del cierre contable mensual para presentarlo al Ministerio de Hacienda.
11. Corroborar con el Contador Institucional la cuadratura de los saldos mensuales de las cuentas bancarias del fondo general, fondos externos y donaciones al cierre mensual contable.
12. Dar seguimiento a observaciones contables de las obligaciones pendientes de pago con el fin que estas sean superadas para su respectivo pago.
13. Firmar constancias de renta anual de los empleados del Ministerio de Cultura y elaborar constancias de renta a proveedores y de embargos judiciales para ser entregadas al contribuyente.
14. Generar desde el portal del Ministerio de Hacienda los mandamientos de pago de los impuestos retenidos a Proveedores de las cuentas de bienes y servicios, fondos externos, fondos circulantes y embargos judiciales para realizar el pago.
15. Actualizar el plan operativo anual del área de tesorería mensualmente para medir el porcentaje del cumplimiento de metas.
16. Preparar el listado de los impuestos pendientes de pago al mes de diciembre, para reportarlos al Ministerio de Hacienda y se pague dicho impuesto al finalizar el año fiscal.
17. Preparar el listado de los pagos emergentes para solicitarlos al cierre del año fiscal y sean cancelados antes de aplicar la provisión.
18. Cumplir con otras funciones establecidas por la directora financiera y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia para el cumplimiento de los fines de la DGFI.

### 7.9 Técnico de Remuneraciones

**Misión**

Recibir, registrar, validar y efectuar el seguimiento oportuno en el Sistema SAFI de las Planillas de Remuneraciones, para el proceso de pagos de salarios de los empleados, conforme a la calendarización enviada por el Ministerio de Hacienda, así como preparar toda la documentación para el cumplimiento del pago de las aportaciones y obligaciones adquiridas por empleados del Ministerio de Cultura.

**Funciones Específicas**

1. Recibir carga de salarios con resúmenes de planilla de salarios de forma física para efectuar el registro en el sistema SAFI
2. Validar la cuenta bancaria de remuneraciones de las obligaciones en el sistema SAFI para que se realice el devengado de la planilla para ser enviado al área contable.
3. Priorizar salarios seleccionándolos en el Sistema SAFI para la solicitud de fondos.
4. Recibir y revisar los resúmenes definitivos de salarios líquidos y de los diferentes descuentos aplicados a los empleados para la elaboración de cheques y enviar a firma.
5. Registrar los abonos recibidos por parte del Ministerio de Hacienda en el sistema SAFI para el pago de salarios.
6. Elaborar listados de cheques y transferencias en base a la selección en la base de datos de Excel para el pago de salarios y préstamos personales de los empleados.
7. Entregar cheques al área de logística para su distribución y pago a las distintas instituciones financieras por los compromisos adquiridos por los empleados.
8. Recibir comprobantes de pago de las distintas instituciones financieras por los préstamos cancelados para ser entregados a contabilidad.
9. Revisar planillas de aportación y cotización contra la planilla emitida por la Unidad de Talento humano para pagos de AFP, ISSS e instituciones financieras.
10. Registrar ingresos y gastos en el sistema SAFI y libros bancos de remuneraciones, embargos, bienes y servicios para el control de saldos.

### 7.10 Técnico de Tesorería y Ventanilla

**Misión**

Recibir, verificar y registrar la documentación de respaldo recibida para pagos de Bienes y Servicios de las diferentes fuentes de financiamiento en el área de Tesorería, verificando que cumpla con las especificaciones legales y técnicas, registrándolas en el sistema SAFI, y elaborando el QUEDAN, brindando un servicio de calidad a nuestros clientes externos e internos.

**Funciones Específicas**

1. Recibir la documentación por parte de los proveedores, verificando que cumpla con los aspectos legales y las disposiciones técnicas vigentes establecidas por el Ministerio de Hacienda y digitar la información de la documentación recibida en el SAFI para la emisión y entrega del quedan al proveedor.
2. Remitir la documentación de respaldo de proveedores al área contable para que sea contabilizada.

3. Elaborar póliza de concentración de los servicios básicos e impuestos municipales, sumando toda la facturación recibida y posterior remisión al área de Presupuesto para la elaboración del Compromiso Presupuestario.
4. Recibir los compromisos presupuestarios con la póliza de concentración y remitir a través de libro controles al área contable para la respectiva contabilización.
5. Recibir la documentación por parte del Área Contable a través de libro de controles, para la emisión de cheques y pasar a firma.
6. Elaborar cheques de las diferentes fuentes de financiamiento manualmente o a través del sistema SAFI y entrega de los mismos para pago a proveedores y servicios básicos a las diferentes empresas de servicios.
7. Archivar documentación relacionada a las funciones del cargo, siguiendo los lineamientos dados para controles internos y evidencia ante cualquier auditoría.
8. Atender a todas las consultas en ventanilla por parte de proveedores relacionado a facturación, emisión de quedan y pagos respectivos, física y telefónicamente para dar una respuesta satisfactoria al cliente.
9. Remitir al área contable, documentación de respaldo por los diferentes pagos realizados a proveedores y empresas que suministran servicios básicos para que sean contabilizados y archivados.
10. Verificar al final de cada mes se haya enviado toda la documentación de respaldo por los pagos realizados de las diferentes fuentes financiamiento al área contable para el cierre mensual.
11. Realizar la revisión de Planillas de salarios en banca electrónica para realizar el pago de salario mensual de los empleados.
12. Realizar la carga electrónica de diferentes Instituciones financieras y Cooperativas para el pago de préstamos personales de los empleados.
13. Imprimir a través del sistema SAFI todos los cheques de salarios de la cuenta remuneraciones, de planillas adicionales para pago de salarios.
14. Realizar otras actividades relacionadas al cargo que así se estime conveniente asignar.

### 7.11 Técnico Administrativo de Tesorería

**Misión**

Registrar, controlar y realizar todas las actividades administrativas financieras gestadas en la Tesorería conforme a la normativa vigente, efectuando registros en los diferentes auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, cumpliendo con el control de garantías, fianzas, donaciones, arrendamientos e incapacidades que generan subsidio conforme al marco legal técnico establecido.

**Funciones Específicas**

1. Registrar el devengamiento de las obligaciones adquiridas por los arrendamientos y pólizas de reintegros de FCMF, en la aplicación del Sistema SAFI para el respectivo proceso de pago.
2. Elaborar cuotas de asignación de fondos por medio de una base en Excel, para control de la documentación de bienes y servicios en proceso de pago.
3. Realizar el seguimiento oportuno de las observaciones realizadas por el área contable en la documentación recibida para pago con el fin que sean subsanadas.
4. Apoyar en todo lo relacionado a las cuentas bancarias institucionales como aperturas, cambios de firmas y cierres de cuentas bancarias del Ministerio de Cultura para el manejo de los diferentes fondos.
5. Controlar en el sistema de garantías la recepción y entrega de fianzas y garantías para dar cumplimiento a la normativa vigente.
6. Recibir y entregar constancias de salarios y órdenes de descuento en físico con el fin de que sean aplicados los descuentos en planillas correspondientes.
7. Controlar y archivar la documentación gestada por la Tesorería para un adecuado orden y control.
8. Recibir, dar seguimiento y controlar las Incapacidades que generan subsidio de los empleados ante el ISSS, con la finalidad de obtener el reintegro correspondiente.
9. Elaborar los documentos relacionados a las donaciones con el fin de ser enterados al Ministerio de Hacienda y que sean contabilizados.
10. Enviar los fondos no utilizados a la Dirección General de Tesorería por medio de cheque, para ser ingresados al fondo General de la Nación.
11. Recibir y controlar toda la documentación de arrendamientos de Casas de la Cultura y de la Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas tecas de forma física para procesos de pago.
12. Control de documentos de arrendamientos de Casas de la Cultura y de la Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas.
13. Dar todo el apoyo necesario en ventanilla, remuneraciones, bienes y servicios y en todo lo que se me asigne conforme a las necesidades institucionales que se requieran.

### 7.12 Técnico de Embargos Judiciales

**Misión**

Verificar, elaborar y responder las Órdenes Judiciales emanadas por los diferentes Juzgados del país, acatando las instrucciones emitidas de: Trabos y Levantamientos de Embargos Judiciales aplicables en los salarios de los empleados de este Ministerio, para el cumplimiento de conformidad a las leyes de la materia.

**Funciones Específicas**

1. Recibir y verificar Órdenes Judiciales enviadas a través de los diferentes Juzgados del País, verificando que los oficios correspondan a empleados del Ministerio de Cultura para poder ser aceptados y aplicados.
2. Identificar que el oficio recibido sea para Trabo y/o Levantamiento de Embargos por medio de su lectura, con el fin de realizar la instrucción correspondiente.
3. Solicitar a la Unidad de Talento Humano constancias de salarios de los empleados a quienes se les aplicarán el Trabo de Embargo para realizar el cálculo del descuento mensual de conformidad a lo establecido en la ley.
4. Elaborar respuesta a los oficios y mandamientos de Embargos Judiciales para firma del Depositario Judicial con el fin de remitirlo al Juzgado correspondiente.
5. Elaborar y enviar listado a la encargada de planillas, mensualmente el Trabo y/o Levantamiento de Embargo por medio de un memorándum para que sea aplicado en la planilla del mes.
6. Registrar y actualizar mensualmente en el archivo de Excel de control de saldos acumulados por empleado Embargado, para poder emitir las constancias de saldos.
7. Elaborar mensualmente nota para el Ministerio de Hacienda, autorizando la retención de la cuota mensual de Embargos judiciales y solicitando la abone a la cuenta Fondos Ajenos en custodia del Ministerio de Cultura.
8. Crear un archivo de expediente en folders por cada uno de los empleados Embargados, para contar con un historial de las diferentes instrucciones emitidas por los Jueces, con el fin de tener la información respaldada y actualizada manualmente.
9. Elaborar mensualmente conciliaciones Bancarias con los reportes de saldos contables y estados de cuenta del Ministerio de Hacienda, con el fin de tener conciliados los saldos retenidos, pagos a los demandantes y devoluciones a los empleados demandados.
10. Registrar y dar seguimiento al control manual de cheques elaborados, para efectuar pagos parciales o totales a los demandantes y devolución a los empleados demandados.
11. Elaborar notas de solicitud de mandamientos de ingreso al Ministerio de Hacienda, conforme a instrucciones en oficios emitidos por los Jueces para retención y pago del IVA.
12. Elaborar notas de Requerimientos de fondos al Ministerio de Hacienda, para realizar pagos parciales o totales a los demandantes y devolución a los empleados demandados, según ordenados por los Jueces
13. Realizar estudio y análisis jurídico a los expedientes de Embargo con el fin de depurar y actualizar el orden de los embargos de conformidad a la fecha de recepción de estos.

### 7.13 Tramitador de Pagos

**Misión**

Tramitar y realizar todo lo relacionado a pagos en instituciones financieras y de gobierno, por retenciones de ley a los empleados y gestiones administrativas propias de la DGFI, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de realizar los trámites oportunamente.

**Funciones Específicas**

1. Realizar pagos a Instituciones Financieras correspondientes a cuotas descontadas para cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los empleados del Ministerio.
2. Realizar trámites de Certificación de Cheques, Abonos a cuentas bancarias del Ministerio, y actualización de Libretas de ahorro.
3. Realizar los pagos de servicios básicos del Ministerio en los establecimientos correspondientes para evitar la suspensión del servicio.
4. Realizar trámites de pagos y solicitudes de saldos de cuentas en las diferentes Alcaldías de San Salvador con el fin de agilizar dichos pagos.
5. Apoyar en recepción cuando se le requiera para la atención al cliente.
6. Realizar diligencias sobre Embargos Judiciales ante los diferentes Juzgados de San Salvador y diferentes trámites ante el Ministerio de Hacienda, ISSS y otras instituciones públicas.
7. Clasificar los archivos de los estados de cuenta ordenados por fecha para control de documentos.
8. Realizar otras actividades que se le soliciten por parte del jefe inmediato.

### 7.14 Colector Auxiliar MICULTURA - FAE

**Misión**

Realizar, elaborar, remitir y archivar en forma eficiente y eficaz los recursos de los Fondos de Actividades Especiales que se generan en las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura, mediante la captación de los ingresos percibidos, para el cumplimiento de Leyes y normativas vigentes emitidos por el Ministerio de Hacienda.

**Funciones Específicas**

1. Realizar cobros por entradas en cada colecturía de las diferentes dependencias para ser depositados al Ministerio de Hacienda.
2. Realizar cortes de caja de las ventas diarias, por medio del corte Z de la máquina registradora y el efectivo para conciliar el ingreso del día.

3. Elaborar Factura de Consumidor Final y Comprobantes de Crédito de Fiscal y reportes diarios en base al corte de caja correspondiente para ser entregado a la empresa recolectora.
4. Remitir a la administración FAE los distintos informes, facturas y documentos generados por los ingresos diarios para ser registrados en los controles internos FAE.
5. Archivar la documentación generada, por los ingresos percibidos en las colecturías correspondientes para respaldar las transacciones realizadas.
6. Demás actividades delegadas por Tesorero Institucional.

### 7.15 Jefa del Departamento de Contabilidad Institucional

**Misión**

Dirigir, supervisar, coordinar, gestionar y elaborar actividades del área de Contabilidad de forma eficiente en coordinación con las áreas de Tesorería, Presupuesto, FAE y otras Unidades Organizativas involucradas a fin efectuar los registros de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, así como velar por el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensuales y anuales y preparar información financiera para la toma de decisiones de la administración, en los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes y en cumplimiento a la Normativa de la Administración Financiera dictadas por el Ministerio de Hacienda.

**Funciones Específicas**

1. Gestionar ante la Dirección General de contabilidad Gubernamental la creación de cuentas contables, así como crear en el sistema de contabilidad cuentas contables de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para ampliar el catálogo de Cuentas.
2. Dirigir, planificar y supervisar las actividades de contabilidad con forme a las disposiciones legales y técnicas vigentes para mantener la contabilidad al día.
3. Supervisar que los registros de los hechos económicos sean diarios y en orden cronológico con el fin de que todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos de la institución sean realizadas de manera oportuna.
4. Supervisar que sea validada toda información consistente con la documentación probatoria que sea registrada por el Área de Tesorería, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, así como; de los ingresos y egresos de las Actividades Especiales (FAE), con el Objetivos de evitar inconsistencias en las aplicaciones.
5. Elaborar informes para la Directora (Dirección General Financiera Institucional), con información contable la cual es suficiente, fidedigna y oportuna, de acuerdo a los requerimientos aplicables al área y dentro de las disponibilidades de ciertos datos con el objetivo de contribuir al desarrollo de la gestión institucional.

6. Supervisar los auxiliares contables generados durante el mes respectivo, previo el cierre contable mensual y anual para hacer un cruce de cuenta y conciliar a fin de ajustar saldos.
7. Supervisar y comparar los estados Financieros con el fin de determinar diferencias previas a los cierres contables y la impresión de los Estados Financieros.
8. Efectuar circularización de saldos de forma anual según lo establecido en el Manual Técnico SAFI con el fin de contar con saldos reales.
9. Elaborar las notas explicativas a los Estados Financieros de forma mensual analizando cada una de las cuentas de balance a fin de que sean comprendidos los resultados de los Estados Financieros.
10. Coordinar y Efectuar los cierres mensuales y anuales según las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda.
11. Supervisar y planificar la depuración de la documentación contable de conformidad con el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
12. Elaborar respuesta de manera oportuna las observaciones emitidas por los entes contralores: Auditoría Interna, Corte de Cuentas, Auditoria Fiscal a fin de que no queden observaciones en los Informes de Auditoria.
13. Coordinar y velar por mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI.
14. Supervisar las Depreciaciones de activos fijos y amortizaciones de bienes intangibles.
15. Coordinar y Gestionar la toma de Inventarios en existencias de: Libros, Materiales de oficina y consumo de combustible.

### 7.16 Analista Contable

**Misión**

Registrar, analizar, elaborar y efectuar el devengamiento y pago de obligaciones, revisando la documentación física de Bienes y servicios, planillas de salarios de Fondo General y Embargos Judiciales de manera oportuna, garantizando la aplicación dentro de los aspectos legales y técnicos establecidos en las Leyes vigentes aplicables a la Administración financiera del Estado, para consolidar la información en los Estados Financieros Institucionales.

**Funciones Especificas**

1. Registrar los hechos económicos derivados de las obligaciones adquiridas de bienes y servicios, provenientes del Fondo General de la Nación revisando toda la documentación (Facturas, recibos, pólizas, entre otros documentos legales) con el fin de procesar información fidedigna y en cumplimiento con los aspectos legales, técnicos y demás disposiciones vigentes.

2. Analizar las cuentas contables que integran los Estados Financieros realizando una minuciosa revisión por medio de los auxiliares contables cotejando saldos para lograr determinar el valor de los resultados que se trasladan de mes a mes, y realizar las gestiones correspondientes con las partes involucradas.
3. Elaborar la conciliación de las cuentas contables, en conjunto con el Área de Tesorería la cual se realiza a través del análisis de los estados de cuenta y libros de banco, con el objeto de determinar diferencias y realizar los ajustes pertinentes.
4. Registrar las obligaciones contraídas en concepto de salarios institucionales revisando y verificando la cuadratura de la planilla de sueldo institucional para determinar diferencias; así como también realizando el pago de la planilla, procesando los cheques y/o notas de cargo que comprueban los pagos realizados a todo el personal y diferentes entidades, con el objetivo de darle cumplimiento a las obligaciones contraídas por la institución y por el personal.
5. Efectuar control de los pagos realizados en concepto de bienes y servicios y cotejarlos con la cuenta contable que involucra estos movimientos, elaborando un cuadro en Excel de todos los abonos y cargos con el fin de mantener un reconocimiento eficaz de los registros efectuados por la Tesorería.
6. Efectuar control de todos los lotes de pagos generados por la Cuenta Única del Tesoro Público haciendo cuadraturas de cuentas de todos los documentos pagados cruzando la información con la contabilidad y vaciando toda la información en un cuadro de Excel para adjuntar partida contable y que pase para archivo.
7. Elaborar y verificar bienes a nivel Institucional, como miembro de la comisión de descargo hasta el levantamiento de actas e informes.
8. Colaborar como miembro de Comisión Evaluadora De Ofertas y se presentan los resultados obtenidos de la Comisión.

### 7.17 Técnico Contable de Proyectos

**Misión**

Revisar, registrar, elaborar y colaborar en el desarrollo de actividades del área de contabilidad en el devengamiento y pago de las obligaciones de Bienes y Servicios de Fondos de Carácter Extraordinario de manera oportuna, garantizando la aplicación dentro de los aspectos legales y técnicos establecidos en las Leyes vigentes aplicables a la Administración financiera del Estado, así como realizar conciliación de saldos según la normativa vigente a fin de mantener los registros de los proyectos actualizados.

**Funciones Específicas**

1. Revisar y registrar los hechos económicos derivados de las obligaciones adquiridas por la institución, relacionada a la adquisición de bienes y servicios, provenientes de los Fondos de Carácter Extraordinario.
2. Elaborar y llevar control de gastos por Proyecto.
3. Revisar previo al cierre contable los auxiliares contables a fin de determinar diferencias contables en los proyectos.
4. Revisar previo al cierre contable los auxiliares contables a fin de determinar diferencias contables en los proyectos.
5. Revisar las cuentas de banco con Tesorería de todas las cuentas de Proyectos.
6. Elaborar el Libro de Banco de todas las remesas percibidas mensualmente de las 29 colecturías.
7. Elaborar la conciliación del Débito Fiscal y Crédito Fiscal contra los saldos contables, con el objetivo de detectar e informar errores y preparar los documentos de soporte para que realicen los registros contables correspondiente.
8. Elaborar las conciliaciones de la cuenta MH/DGT/FAE, para conocer mensualmente los saldos y operaciones no registradas.
9. Revisar y archivar la documentación de respaldo y registrar en el sistema SAFI, de todos los proyectos con fondos externos a fin de resguardar la documentación.
10. Colaborar como miembro de Comisión Evaluadora De Ofertas y se presentan los resultados obtenidos de la Comisión.
11. Ser el enlace para el seguimiento del Plan Operativo de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Fondo de Actividades Especiales (FAE), mediante la solicitud del reporte de cumplimiento de metas, el cual sirve para preparar el informe consolidado que se remite a la Dirección General de Planificación.

### 7.18 Técnico Contable de FAE

**Misión**

Revisar, validar, registrar, colaborar y elaborar partidas contables diarias y cronológicamente de todos los hechos económicos derivados de las obligaciones adquiridas a través del Fondo de Actividades Especiales, mediante el Sistema de Administración Financiera Institucional, dándole cumplimiento a la Normativa y demás disposiciones legales y técnicas, para mantener una contabilidad confiable y oportuna.

**Funciones Específicas**

1. Revisar reportes de ingresos diarios (facturas y remesas) para procesar y elaborar partidas contables en el Sistema de Administración Financiera.

2. Revisar las cuentas contables de los ingresos de las 29 colecturías de las diferentes dependencias, para conciliar y validar el saldo de estas.
3. Elaborar a diario y cronológicamente las transacciones del devengado que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones institucionales del Fondo de Actividades Especiales, para actualizar y validar la información en el Sistema de Administración Financiera.
4. Revisar las aplicaciones de la Cuota Única del Tesoro Público hecha por el Ministerio de Hacienda en la cuenta de Bancos del Fondo de Actividades Especiales y elaborar las respectivas partidas contables, para liquidar dicha cuenta y validar los saldos mostrados en los Estados Financieros.
5. Revisar, actualizar y registrar en los cuadros de Activo Fijo todas las compras de bienes mayores de $600.00 del Fondo de Actividades Especiales, para llevar el control de los Bienes adquiridos y preparar la Depreciación.
6. Revisar, actualizar y registrar el kárdex contable según los movimientos de materiales y accesorios del mes, de Almacén de Materiales y Accesorios, Bodegas de Libros de la Dirección de Publicaciones e Impresos y Ordenes de Despacho de Combustible, de fondos del Gobierno de El Salvador y Fondo de Actividades Especiales, para conciliar los saldos contables mensualmente.
7. Revisar y llevar a cabo el levantamiento de inventario físico en el Almacén de Materiales y Accesorios, así como también de la Bodega de Libros y Órdenes de Despacho de Combustible al 31 de diciembre de cada año, para darle cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno y Código Tributario.
8. Elaborar las actas correspondientes a la toma de inventarios físicos de la bodega de libros, almacén de materiales y accesorios y combustibles, para hacer constar la finalización del período y diferencias encontradas.
9. Registrar y llevar el control de amortizaciones de Fondos del Gobierno de El Salvador y Fondo de Actividades Especiales, así como también las Depreciaciones de los bienes mayores a $600.00 anualmente del Fondo de Actividades Especiales y cuadros de Consignaciones mensuales, elaborando y registrando las partidas de diario correspondientes.
10. Colaborar como miembro de Comisión Evaluadora De Ofertas y se presentan los resultados obtenidos de la Comisión.

### 7.19 Técnico del Archivo Contable

**Misión**

Verificar, clasificar y mantener actualizado y ordenado el archivo contable, así como el resguardo adecuado de toda la documentación contable que conforma dicho archivo, de conformidad con los aspectos legales y a las Disposiciones Normativas vigentes.

**Funciones Específicas**

1. Verificar previamente que la documentación a clasificar para el archivo contable, Mediante la revisión física emitida por el Ministerio de Hacienda, cumpla con los aspectos legales y técnicos establecidos en la Normativa contable.
2. Clasificar la documentación contable según tabla de clasificación documental y lineamientos institucionales establecidos.
3. Control de movimientos de salidas y entradas de documentación, mediante la revisión del archivo contable para garantizar los lineamientos.
4. Foliar cada documento que conforma el registro contable de cada operación que se haya registrado, a fin de garantizar el control interno en el documento de respaldo.
5. Apoyar en el expurgo de los documentos contables que cumplen con el tiempo de archivo según la Ley AFI.
6. Velar por mantener ordenado y limpio los archivos permanentes de la documentación que se encuentra en los depósitos de Ex CAPRES, Depósito en la Casas del Coro y el ubicado en la planta Baja del Edificio A-5, dándole cumplimiento a la Normativa Vigente.

### 7.20 Administrador del Fondo de Actividades Especiales FAE

**Misión**

Coordinar, supervisar, elaborar y controlar en forma eficiente y eficaz la recaudación de los ingresos genera-dos por la Comercialización de Productos y Prestación de Servicios del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Cultura (FAE - MICULTURA), en las diferentes Colecturías Auxiliares de las diferentes dependencias que conforman el Ministerio, mediante la coordinación y Supervisión de la ejecución de los ingresos y egresos que se generan con cargo al FAE, con el propósito de elaborar reportes ejecutivos para la toma de decisiones y poder atender las diferentes necesidades del Ministerio, de conformidad a leyes, reglamentos y normativas vigentes autorizados por el Ministerio de Hacienda, para tener un presupuesto de ingresos y egresos, tener informes auditados sin observaciones y tener registros en sistemas SAFI e IVA, actualizados.

**Principales Específicas**

1. Elaborar información estadística de los ingresos generados del FAE - MICULTURA, de al menos 3 años, para la formulación de la Proyección de Ingresos y Egresos de dicho fondo.
2. Elaborar propuesta de Proyección de Ingresos y Egresos del FAE N+1, por medio de cuadros en Excel, para ser remitidos al Ministerio de Hacienda las plantillas y ser autorizada la PEP.

3. Seguimiento a la ejecución de los ingresos y egresos del FAE, como insumo para el informe de seguimiento al presupuesto aprobado.
4. Elaborar cuotas de fondos y propuestas de pago, en formatos en Excel y sistema SAFI, para gestionar pagos a proveedores con cargo al FAE.
5. Revisar, autorizar y firmar las declaraciones de impuesto de IVA y Renta de forma oportuna, en formularios autorizados por el Ministerio de Hacienda, para darle cumplimiento a los aspectos Legales y Disposiciones Normativas vigentes.
6. Atender las demandas de documentación que solicitan los entes contralores, Auditoría Interna, Corte de Cuentas y Auditoria Fiscal, por medio de requerimientos, con el propósito de evitar observaciones al FAE.
7. Coordinar semanalmente la recolección de documentos de respaldo de los ingresos percibidos; así como la distribución de la papelería a utilizar, para tener la información actualizada y que los colectores tengan lo necesario para el funcionamiento de en la colecturía.
8. Coordinar controles del FAE que provean información financiera útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones.
9. Coordinar Arques de Caja y supervisiones a cada una de las Colecturías del FAE - MICULTURA, por medio del supervisor de colecturías, con el propósito que los ingresos sean remesados oportunamente y que los colectores este cumpliendo la normativa vigente.
10. Coordinar juntamente con Tesorería, las necesidades de colectores auxiliares de las dependencias que así lo demanden, para no dejar de percibir ingresos en las colecturías correspondientes.
11. Controlar y dar seguimiento a la ejecución de los contratos fijos de Bienes y Servicios, con cargo al FAE, por medio de cuadros en Excel, para verificar el monto contractual con el pago efectuado al proveedor.
12. Elaborar términos de referencia, para la contratación de algunos proveedores de Bienes o Servicios con cargo al FAE, para la operatividad del fondo.

### 7.21 Supervisor de Colectores Auxiliares FAE

**Misión**

Gestionar, supervisar, revisar, archivar y verificar el cumplimiento a la Normativa de Operatividad de los Colectores del Fondo de Actividades Especiales FAE – MICULTURA, así como, procedimientos administrativos y acuerdo ejecutivo emitido por el Ministerio de Hacienda, para el manejo eficiente y transparente de las recaudaciones de los fondos provenientes de las ventas de productos y prestación de servicios por medio de las Colecturías habilitadas del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Cultura.

**Funciones Específicas**

1. Gestionar la recolección de documentos de soporte, de los ingresos percibidos en las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura (Facturas de Consumidor Final, Crédito Fiscal, cintas de cortes diarios y reportes anexos), por medio del sistema de transporte autorizado, con el propósito de tener información actualizada y dar cumplimiento a leyes y normativas correspondientes.
2. Supervisar mediante visitas periódicas en las colecturías, el cumplimiento de los colectores a Leyes y Normativas internas y emitidas por el Ministerio de Hacienda, Tarifario de precios vigentes; por medio del supervisor designado, con el propósito de evitar observaciones por los entes fiscalizadores.
3. Revisar la documentación de respaldo de los ingresos recaudados en las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura, por medio de las Facturas Consumidor Final y Crédito Fiscal, cortes diarios y anexos, para evitar observaciones futuras.
4. Archivar la documentación de respaldo de los ingresos recaudados en las colecturías, por medio de las Facturas Consumidor Final y Crédito Fiscal, cortes diarios, reportes de papelería, arrendantes, de conformidad a normativas aplicables.
5. Llevar el control de correlativos de Facturas de Consumidor Final y/o Crédito Fiscales y cortes de máquinas registradoras; por medio de cuadros en Excel, para verificar contra los ingresos remesados.
6. Capacitar al personal nombrado para Colectores, en el manejo operativo de la Colecturía y remisión de la documentación que se remite a la Administración del FAE, por medio de la máquina registradora y documentación que emite el colector, para tener al personal capacitado en las diferentes colecturías.
7. Atender y proveer de las necesidades de los colectores tales como: Materiales, Papelería, Desperfectos de las Máquinas registradoras, Programar Máquinas Registradoras, Proveer de los Reportes Diarios, entre otros, para tengan todo lo necesario los colectores para el uso operativo de las colecturías.
8. Gestionar la recolección de documentos de soporte, de los ingresos percibidos en las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura (Facturas de Consumidor Final, Crédito Fiscal, cintas de cortes diarios y reportes anexos), por medio del sistema de transporte autorizado, con el propósito de tener información actualizada y dar cumplimiento a leyes y normativas correspondientes.
9. Proponer cambios a la normativa interna para las colecturías.

### 7.22 Técnico Administrativo - FAE

**Misión**

Elaborar, controlar, revisar, registrar y generar información financiera confiable y oportuna, por medio del control y registro de la documentación de respaldo de los ingresos y egresos del Fondo Actividades Especiales; de conformidad al marco legal, técnico y normativo

establecido, para la toma de decisiones; así como para atender las obligaciones que se adquieran por medio del Fondo.

**Funciones Específicas**

1. Registrar los Comprobantes de facturas y Créditos Fiscales, así como los comprobantes de remesas de los ingresos percibidos, en las colecturías correspondientes al sistema de IVA autorizado, para ser remitidos y registrados en el área contable.
2. Revisar y registrar, la documentación de respaldo de las obligaciones con cargo a FAE al sistema SAFI e IVA, para ser remitidos y registrados en el área contable.
3. Elaboración de los Comprobantes de Retención del 1% de Anticipo al IVA, mediante formulario tributario para documentar el requisito legal.
4. Elaborar cuadro de la proporcionalidad de IVA, del FAE - MICULTURA, por medio de cuadro en Excel, para la información de la declaración mensual y ser presentada al Ministerio de Hacienda.
5. Elaborar conciliación de saldos de la cuenta FAE con el Ministerio de Hacienda; así como con la Contabilidad de la institución, por medio de los estados de cuenta mensual del banco y reportes contables correspondientes, para tener saldo real de la cuenta autorizada al FAE.
6. Elaborar mensualmente las Declaraciones de IVA y Renta, por medio del sistema en línea, para darle cumplimiento al plazo establecido en la Ley tributaria respectiva.
7. Elaborar Libro de Bancos del FAE, por medio de EXCEL para control de los cheques emitidos y cobrados en el banco correspondiente.
8. Control y seguimiento de reintegros de alimentación del personal técnico y de logística de los Teatros y Museos de MICULTURA, por medio de cuadros en EXCEL para los datos estadísticos del fondo.
9. Preparar documentación tributaria, que solicita trimestralmente la Auditoria Fiscal; así como para la Auditoría Interna y otros entes fiscalizadores, por medio de requerimientos recibidos, para revisión de la documentación del fondo FAE.
10. Otras actividades de apoyo que requiera en otro puesto.

# Dirección General de Género

## 1. Estructura Organizativa de la Dirección General de Género

## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Género

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Dirección General de Género.

| Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Género | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Directora General de Género | 1 | - | 1 |
| Asistente Administrativa | 1 | - | 1 |
| Técnico Especialista | - | - | - |
| **Total** | 2 | - | 2 |

## 3. Atribuciones

a. Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres; Articulo 11 Literal E.
b. Normativa nacional para la igualdad de género; Artículo 25 numeral 8.
c. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo Articulo 45-C Numerales 27: Propiciar un enfoque de Derechos Humanos en la formulación de las Políticas Públicas de cara a la erradicación de la discriminación y de toda la forma de intolerancia hacia las personas y los grupos sociales, propiciando la implementación, en caso de ser necesario, de acciones afirmativas.

## 4. Normativa Aplicable

a. Las principales regulaciones aplicables a la Dirección General de Género relacionadas a su objetivo son las siguientes:
b. Constitución de la República.
c. Tratados Internacionales ratificados por El Salvador en materia de Derechos Humanos.
d. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
e. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
f. Decreto Ejecutivo No. 20 del 28/08/2019, publicado en el Diario Oficial No. 159, Tomo No. 424 del 28/08/2019
g. Política Nacional de las Mujeres
h. Política de Igualdad y Equidad de Género del Ministerio de Cultura
i. Marco normativo institucional.

## 5. Objetivo de la Dirección General de Género

**General**
Establecer lineamientos y estrategias a las diferentes instancias del Ministerio para el fomento de una cultura de igualdad, inclusión, equidad de género.

**Específicos**
Definir el diseño de un modelo de promoción de la cultura de igualdad, inclusión, equidad de género.

–Establecer mecanismos de articulación intersectorial e interinstitucional en la gestión y transversalización del enfoque gubernamental de derechos humanos, género.

## 6. Funciones Generales

a. Apoyar y asesorar a las instancias ministeriales para la incorporación del enfoque de Derechos Humanos, el principio de igualdad y no discriminación, en todo el quehacer institucional.
b. Establecer relación con instituciones que tengan la responsabilidad de garantizar el acceso a derechos de poblaciones en condición de vulnerabilidad que son de competencia ministerial.
c. Diseñar e implementar procesos de sensibilización, capacitación y formación sobre enfoque de Derechos Humanos, cultura de la igualdad, género, nuevas masculinidades para el personal ministerial.
d. Generar alianzas institucionales con otras Unidades de Género, organismos internacionales y otras instituciones afines.
e. Compilar la información relativa a los indicadores que corresponden al ministerio para el informe del Plan Nacional de Igualdad.
f. Generar canales de comunicación con otras instituciones, asociaciones u organizaciones.
g. Definir la política institucional de cero tolerancia al acoso sexual.
h. Desarrollar otras funciones que le asigne el superior inmediato en el ámbito de su competencia.

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Directora General de Género

**Misión**

Coordinar, diseñar, implementar, representar y supervisar en todo el quehacer institucional, una gestión cultural que incorpore el enfoque de Derechos Humanos, el principio de igualdad y no discriminación; a través de la definición de lineamientos institucionales de conformidad a los compromisos internacionales ratificados por El Salvador y la Normativa Legal vigente, con el fin de contribuir a evitar toda forma de discriminación y coadyuvar progresivamente en la eliminación de prácticas culturales que refuerzan las desigualdades y la discriminación de género, logrando que hombres y mujeres se beneficien en pro de evitar la perpetuación de la inequidad.

**Funciones Específicas**

1. Asesorar y coordinar con las instancias ministeriales, incorporando el enfoque de Derechos Humanos, el principio de igualdad y no discriminación, en todo el quehacer institucional, con el fin de divulgar conocimiento que contribuya a lograr un cambio actitudinal en el personal del Ministerio.

2. Diseñar e implementar procesos de sensibilización y capacitación sobre enfoque de Derechos Humanos, cultura de la igualdad, género, nuevas masculinidades para el personal ministerial, gestionando diferentes tipos de cooperación con otras instituciones gubernamentales y agencias internacionales, con el fin de fortalecer las capacidades de los empleados y contribuir a la mejora de los servicios que recibe la población.
3. Representar al Ministerio de Cultura ante el sistema Nacional de Igualdad Sustantiva (SNIS), generando informes periódicos del cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas ejecutadas, con el fin de cumplir con la normativa nacional de igualdad de género.
4. Coordinar procesos de alianzas estratégicas con instituciones; participando en reuniones, intercambio y otras actividades, con el fin de contar con lineamientos y apoyos para la aplicación del enfoque de Derechos Humanos y el principio de igualdad y no discriminación.
5. Supervisar y coordinar el proceso de elaboración de la política institucional de cero tolerancia al acoso sexual, garantizando la aplicación del enfoque de igualdad, con el fin de contribuir a la protección de los derechos humanos del personal y la población usuaria.
6. Representar al Ministerio de Cultura ante la Comisión del Sistema de Estadísticas y Monitoreo para la Igualdad (SEMI) y Comisión de Cultura para la Igualdad, participando en reuniones e intercambios, con el fin de contar con lineamientos y dar cumplimiento a la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
7. Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia.

### 7.3 Asistente Administrativa

**Misión**

Atender, elaborar y apoyar las actividades administrativas de la Dirección General de Género, manejo de la documentación y otras acciones asignadas, atendiendo las directrices de la jefatura, de conformidad a los normativos legales e institucionales, con el fin de contribuir al alcance de los objetivos y metas de la DGG.

**Funciones Específicas**

1. Atender a personal interno y externo de la institución, por medio de llamadas telefónicas, correo electrónico, recepción y entrega de correspondencia, a fin de dar respuesta a las necesidades según corresponda.

2. Elaborar memorándums, notas e informes y administrar el archivo de la DGG, en apoyo a la Directora, para dar seguimiento a los diferentes procesos que se generen o reciban en la DGGD y el correcto resguardo de la documentación.
3. Apoyar las diferentes actividades organizadas por la DGG, colaborando en la logística, elaboración de material de apoyo y otras acciones asignadas, con el fin de contribuir al cumplimiento del plan anual de trabajo de la DGG.
4. Elaborar y dar seguimiento a la agenda de la DGG, realizando convocatorias y recordatorios sobre las reuniones y actividades a realizar, para dar cumplimiento a la programación establecida y velar por el buen desarrollo de las mismas.
5. Dar seguimiento al Sistema Informático (SISE), ingresando información de actividades mensuales de la Dirección con el fin de contribuir al alcance de los objetivos y resultados.
6. Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia

### 7.3 Técnico Especialista

**Misión**

Brindar, ppromover, facilitar, establecer, desarrollar y realizar actividades relacionadas con la aplicación del enfoque de Derechos Humanos, el principio de igualdad y no discriminación en los diferentes ámbitos de la institución, a través de labores de planificación, coordinación, asistencia técnica, investigación, seguimiento y evaluación de las acciones que se implementen en todas las áreas de trabajo del Ministerio, de conformidad a los compromisos internacionales ratificados por El Salvador y la Normativa Legal vigente, a fin de garantizar su integración y aplicación dentro de la institución.

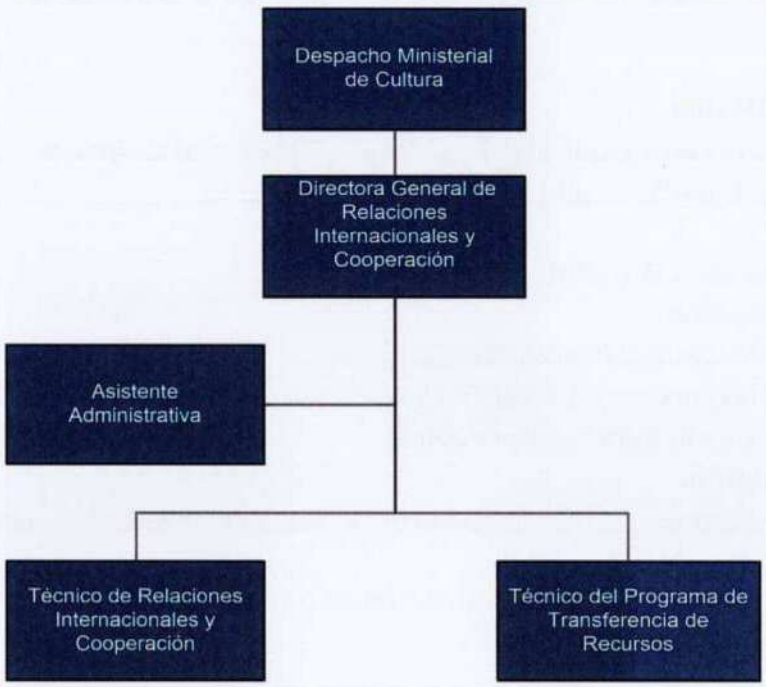
**Funciones Específicas**

1. Brindar asesorías a las dependencias del Ministerio de Cultura; implementando el enfoque de Derechos Humanos, enfoque de género; con el fin de promover el conocimiento que contribuya a lograr un cambio de paradigmas en el personal del Ministerio.
2. Promover y difundir información sobre derechos humanos de las poblaciones en situación de vulnerabilidad; por medio de herramientas como la web institucional, material impreso y eventos institucionales sobre enfoque de Derechos Humanos, enfoque
   fomentar la participación del personal en la aplicación de las normas en materia de equidad de género.
3. Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y asesoría, desde el enfoque de Derechos
   capacitación en materia de género para la búsqueda de cambios actitudinales en el personal de la institución.

4. Establecer y fomentar espacios de diálogo con diversas instituciones gubernamentales o sociales; a través de reuniones, intercambios y asesorías; con el propósito de asesorar para la implementación del enfoque de derechos humanos, enfoque de género y no discriminación.
5. Realizar otras funciones asignadas, por el superior inmediato en el ámbito de su competencia.

# Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación

## 1. Estructura Organizativa de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación




## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación.

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación.

| **Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación.** | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de acuerdo con el Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Directora General de Relaciones Internacionales y Cooperación en funciones | 1 | - | 1 |
| Asistente Administrativa | 1 | - | 1 |
| Técnico de Relaciones Internacionales y Cooperación | 3 | - | 3 |
| Técnico del Programa de Transferencia de Recursos | 1 | 1 | 2 |
| **Total** | **6** | **1** | **7** |

## 3. Atribuciones

El Ministerio de Cultura para su funcionamiento administrativo ha considerado en la estructura organizativa a la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación, para la gestión de la cooperación a nivel nacional e internacional, a través de la asesoría de la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO) y la ejecución de proyectos de cooperación, de acuerdo con los intereses y necesidades prioritarias de la institución.

## 4. Normativa Aplicable

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación relacionadas a su objetivo son las siguientes:

a. Constitución de la República
b. Código de Trabajo
c. Manual de Procesos y Procedimientos
d. Manual de Organización y Funciones
e. Ley de Acceso a la Información Pública
f. Leyes tributarias
g. Convenios y tratados internacionales, suscritos por El Salvador vigentes
h. Ley del Servicio Civil
i. Reglamento del Programa de Transferencia de Recursos
j. Otras relacionas al sector público.

## 5. Objetivo de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación

Promover las relaciones internacionales del Ministerio de Cultura en la gestión de cooperación a nivel nacional e internacional, de acuerdo con los intereses y necesidades prioritarias de la institución.

## 6. Función General

a. Gestionar cooperación a nivel nacional y a nivel internacional por medio de la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO), con el fin de apoyar proyectos de desarrollo cultural enmarcados en las estrategias, planes y programas institucionales derivados de Planes de Gobierno asignados al Ministerio de Cultura.
b. Dar seguimiento y fortalecer las relaciones internacionales del Ministerio de Cultura.
c. Formular y revisar proyectos culturales, así mismo brindar acompañamiento a las diferentes Direcciones Nacionales y Generales, para la preparación de los mismos, a fin de fortalecer las líneas de acción del Ministerio de Cultura.

d. Apoyar en la negociación y suscripción de acuerdos y convenios de cooperación cultural, a nivel nacional y a nivel internacional por medio de la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO) y el Ministerio de Relaciones Exteriores a fin de fortalecer los lazos de cooperación del Ministerio de Cultura.
e. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al trabajo que realiza el Programa de Transferencia de Recursos (PTR).
f. Apoyar las Misiones Oficiales de la Ministra de Cultura y otros funcionarios.

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Director General de Relaciones Internacionales y Cooperación

**Misión**

Velar por el establecimiento, gestión y manejo de las relaciones internacionales y de cooperación del Ministerio de Cultura con instituciones nacionales e internacionales, de carácter público o privado, que permitan cubrir las necesidades, proyectos e iniciativas de las diferentes instancias del Ministerio de Cultura.

**Funciones Específicas**

1. Coordinar la identificación de necesidades y requerimientos del Ministerio de Cultura a fin de gestionar cooperación a nivel nacional e internacional.
2. Coordinar la formulación de convenios, proyectos y planes de acción de las diversas iniciativas de cooperación a nivel nacional e internacional.
3. Dar seguimiento a las relaciones internacionales del Ministerio de Cultura, a nivel bilateral y multilateral.
4. Desarrollar acciones para la búsqueda y atención de donantes nacionales e internacionales, previa autorización de la titular, para el Ministerio de Cultura.
5. Coordinar y dar seguimiento a acciones y programas de cooperación técnica y financiera que beneficien a la institución.
6. Coordinar y dar seguimiento al proceso que permita la implementación del proyecto Cuenta Satélite de Cultura en la institución.
7. Gestionar y dar seguimiento a las misiones oficiales a nivel internacional del titular.
8. Representar al Ministerio de Cultura y a sus Titulares ante instituciones y eventos cuando sea delegado.
9. Gestionar y asesorar la participación activa de la Institución en los organismos en los que se tiene membresía, además de conferencias y reuniones concernientes a organismos internacionales.

### 7.2 Asistente Administrativa

**Misión**

Brindar apoyo a la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación, a través de la realización de actividades de carácter administrativo y logístico que favorezcan la ejecución de proyectos institucionales de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido para para el buen funcionamiento de la Dirección.

**Funciones Específicas**

1. Asistir a la Dirección con el control de la agenda, reuniones y audiencias.
2. Elaborar notas, memorandos, reportes e informes relacionados con el trabajo de la Dirección, brindándole su debido seguimiento.
3. Recibir, registrar y archivar la correspondencia de la Dirección.
4. Asistir en las actividades protocolarias y de relaciones públicas de la Dirección.
5. Coordinar las actividades relacionadas con las diferentes Direcciones Generales.
6. Participar en el diseño y elaboración de los manuales requeridos a la Dirección.
7. Determinar las necesidades de materiales, formularios, equipo de trabajo y velar por su buen uso y funcionamiento.
8. Brindar apoyo en la organización y logística de los talleres organizados y realizados por la Dirección.
9. Seguimiento de gestiones de cooperación en apoyo a los técnicos de la Dirección.
10. Actualización del Directorio de Cooperantes Nacionales e Internacionales.
11. Atender llamadas del personal de otras instituciones u organismos internacionales.
12. Otras que sean asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales.

### 7.3 Técnico de Relaciones Internacionales y Cooperación

**Misión**

Colaborar en el monitoreo, gestión, apoyo y formulación de los compromisos nacionales e internacionales por medio de la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO) y a la búsqueda de recursos por medio del fomento de relaciones, alianzas y redes de cooperación con instituciones nacionales e internacionales que favorezcan la ejecución de proyectos institucionales de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido para el fortalecimiento institucional y el desarrollo artístico y cultural.

**Funciones Específicas**

1. Asistir con las relaciones culturales con organismos y entidades internacionales, a través de la asistencia a reuniones y elaboración de informes para el cumplimiento efectivo de los compromisos del Ministerio de Cultura de acuerdo con los intereses de El Salvador.
2. Colaborar con la gestión de las demandas de cooperación técnica y financiera de las diferentes instancias del Ministerio de Cultura hacia los organismos cooperantes internacionales, a través de la formulación y revisión de proyectos para el fortalecimiento del Ministerio de Cultura.
3. Apoyar en la negociación y suscripción de acuerdos y convenios de cooperación cultural, a través de la asistencia a reuniones, revisión de propuestas para la suscripción de acuerdos y convenios para el fortalecimiento de cooperación al Ministerio de Cultura.
4. Apoyar en la gestión de las misiones Internacionales del Ministro de Cultura y otros funcionarios del Ministerio de Cultura con el Visto Bueno del Despacho, a través de la conformación de una carpeta técnica que contenga los contenidos a desarrollar en la misión oficial y los datos logísticos, para facilitar la participación en dicha Misión Oficial.
5. Formular instrumentos de cooperación cultural a nivel internacional y gestionar los respectivos plenos poderes para su suscripción, a través de la elaboración de propuestas de convenios o instrumentos internacionales o la revisión de estos para su respectiva firma a fin de fortalecer los lazos de cooperación del Ministerio de Cultura.
6. Cumplir con otras funciones que le asigne el director en el ámbito de su competencia.

### 7.4 Técnico del Programa de Transferencia de Recursos (PTR)

**Misión**

Brindar asistencia y garantizar el seguimiento al ciclo de vida de los proyectos de las instituciones beneficiadas en el marco del Programa de Transferencia de Recursos, mediante la orientación en las actividades administrativas y financieras, conforme a las normativas vigentes aplicables al PTR, para validar el uso y manejo adecuado de los fondos transferidos.

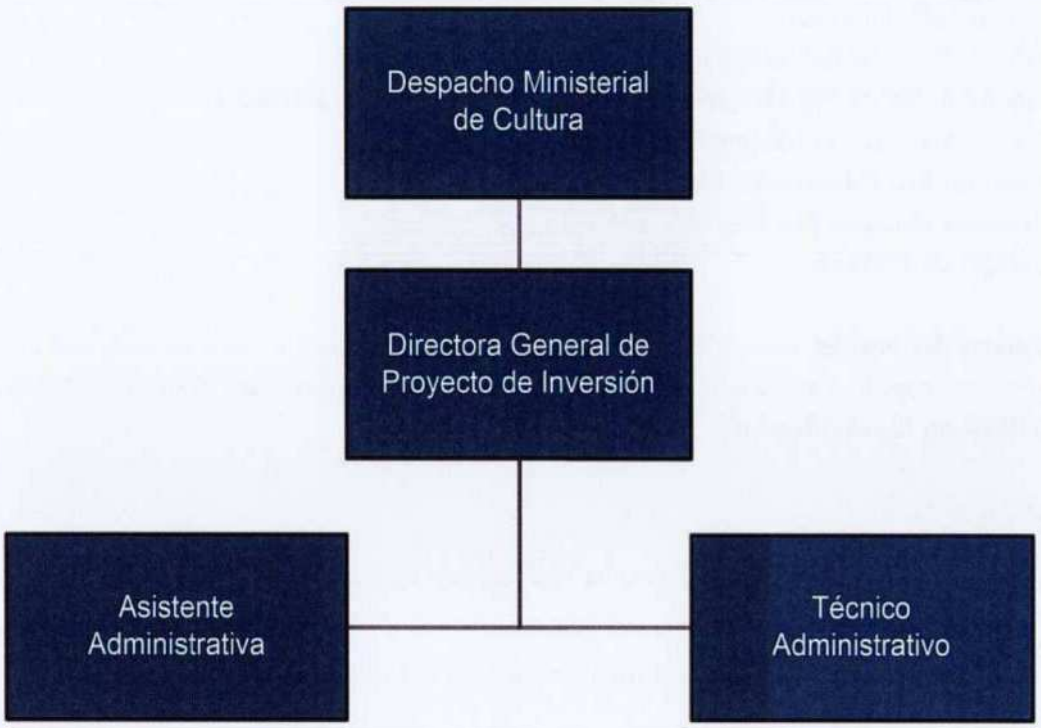
**Funciones Específicas**

1. Brindar asesoría administrativa y financiera a las instituciones beneficiadas durante el ciclo de vida de los proyectos en el marco del Programa de Transferencia de Recursos, mediante el involucramiento directo en cada etapa, a fin de lograr la consecución de los objetivos acordados.

2. Dar seguimiento a la formulación, aprobación, suscripción, ejecución y liquidación de los proyectos y convenios de las instituciones beneficiadas, conforme a documentación requerida en los procesos y procedimientos establecidos en el Reglamento del PTR, para garantizar el uso adecuado de los fondos transferidos.
3. Coordinar con las instancias internas y externas las diferentes gestiones que se requieran, a través de los medios de comunicación precisos, para la correcta ejecución de los proyectos en el marco del Programa de Transferencia de Recursos.
4. Garantizar la aplicación de las diferentes normativas legales del Programa de Transferencia de Recursos, a través de la verificación directa de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el ciclo de vida de los proyectos, para velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas en las leyes.
5. Dar seguimiento al desarrollo de las etapas que conforman los procesos del Programa de Transferencia de Recursos, a través de la elaboración de informes, trámites, visitas de campo, monitoreo, controles financieros, revisión documental, entre otros, a fin de constatar el cumplimiento de las metas y ejecución presupuestaria de los proyectos.
6. Conformar los expedientes de los diferentes proyectos del Programa de Transferencia de Recursos, a través de la complementación de la documentación de respaldo precisa y conforme a los lineamientos archivísticos proporcionados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, para que constituya una fuente de consulta e investigación en un futuro.
7. Otras relacionadas con el quehacer cotidiano en los aspectos administrativos inherentes al puesto.

# Dirección General de Proyectos de Inversión

## 1. Estructura Organizativa de la Dirección General de Proyectos de Inversión




## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Proyectos de Inversión

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Dirección General de Proyectos de Inversión Culturales: Sugerencia de Estructura de la Unidad.

| Cuadro de Servidores Públicos en la Dirección General de Proyectos de Inversión | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Directora General de Proyectos de Inversión | 1 | - | 1 |
| Asistente Administrativo | - | - | - |
| Técnico Administrativo | 2 | 1 | 3 |
| Total | 3 | 1 | 4 |

### 3. Atribuciones

Las Leyes que rigen el accionar de la Dirección General de Proyectos de Inversión son:

a. Ley de Procedimientos Administrativos
b. Ley de Servicio Civil
c. Ley de Ética Gubernamental
d. Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos
e. Ley de acceso a la información pública
f. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
g. Disposiciones Generales del Presupuesto
h. Código de trabajo

### 4. Normativa Aplicable

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección de General de Proyectos relacionadas a su objetivo son las siguientes:

a. Ley LACAP
b. Normativas BCIE
c. Normativas Banco Mundial
d. Normativas BID
e. Normativas internacionales aplicables a proyectos de inversión

### 5. Objetivo de la Dirección General de Proyectos de Inversión

Velar por la ejecución integral de los proyectos de Inversión, asistencia técnica, coordinación, supervisión, monitoreo y seguimiento de proyectos y programas de inversión y Preinversión, trabajando de manera coordinada con todas las Direcciones Generales y Nacionales del Ministerio de Cultura.

### 6. Funciones Generales

a. Planificar y elaborar proyectos de inversión en coordinación con las Dependencias del Ministerio de Cultura para cumplir con los requerimientos del Ministerio de Hacienda y Casa Presidencial.
b. Revisar perfiles de Proyectos en coordinación con las dependencias que integran el Ministerio de Cultura a través de informes técnicos que incluyen la descripción del proyecto y el presupuesto emanados desde Casa Presidencial y Ministerio de Hacienda con el fin de garantizar la eficiente y adecuada formulación de proyectos.

c. Gestionar y coordinar la ejecución de Proyectos de Inversión con las Dependencias que conforman el Ministerio de Cultura a través de Cronogramas e informes de proyecto con el fin de lograr cumplir el calendario de trabajo y lineamientos estipulados.
d. Definir los proyectos para contar con un presupuesto de ejecución, tomando en cuenta los lineamientos básicos y normativa técnica para la elaboración de los planes que conforman el Proyecto de Presupuesto Institucional.
e. Dar Seguimiento a los proyectos de acuerdo con programas de obras y/o de trabajo aprobados en la formulación de estos.
f. Dar seguimiento al programa de Desembolso de cada uno de los proyectos con a finalidad de dar por concluidos los proyectos.

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Directora General de Proyectos de Inversión

**Misión**

Planificar, elaborar, revisar, gestionar y coordinar la ejecución integral de los proyectos de inversión, trabajando de manera coordinada con todas las Direcciones General y Nacionales del Ministerio de Cultura, con el fin de cumplir los objetivos institucionales del Ministerio de Cultura.

**Funciones Específicas**

1. Dirigir y supervisar la ejecución del trabajo administrativo y técnico de la Dirección General de Proyectos de Inversión, realizando reuniones periódicas y los respectivos seguimientos, con base en el plan de trabajo, para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
2. Gestionar y coordinar la realización de los Perfiles de proyectos con las Direcciones o unidades involucradas para cada proyecto de inversión aprobados y para los proyectos de Preinversión.
3. Coordinar a través de la Dirección General de Proyectos de Inversión, la entrega de Perfiles de Proyectos de Inversión al Ministerio de Hacienda
4. Elaborar el cronograma de proyectos de Inversión, dando el seguimiento correspondiente, para el cumplimiento de los objetivos concernientes a la DGPI.
5. Revisar los Planes de trabajo, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y otros correspondientes a la DGPI, con base en los lineamientos establecidos y la naturaleza institucional, para dar visto bueno a los mismos.
6. Desarrollar estrategias con otras direcciones y unidades para el seguimiento eficaz de los proyectos de Inversión
7. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de administración

8. Desempeñar otras funciones del área designadas por el Despacho Ministerial u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.2 Asistente Administrativa

**Misión**

Organizar, consolidar y compilar la información de todos los proyectos de inversión, así como la documentación correspondiente a la Dirección de Proyectos de Inversión.

**Funciones Específicas**

1. Recepción de correspondencia interna y externa.
2. Seguimiento al Sistema de Información de Inversión Pública.
3. Consolidación de matrices resumen del seguimiento de los proyectos.

### 7.3 Técnico Administrativo

**Misión**

Administración de contratos de obra de Infraestructura, con el objetivo de corroborar el cumplimiento de las cláusulas del contrato, así como del tiempo de ejecución, tanto del contratista como de la supervisión si aplica.

**Funciones Específicas**

1. Seguimiento de proyectos tomando como base los programas de ejecución en MS proyect y al programa de desembolso del proyecto, mediante visitas de campo periódicas.
2. Revisión y aprobación de estimaciones.
3. Revisión de órdenes de cambio, así como la gestión de estas con la UACI.
4. Cierre del contrato de obra y supervisión si es que aplica revisión.

# Dirección General de Administración

## 1. Estructura Organizativa de la Dirección General de Administración.

## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Administración

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Dirección General de Administración.

| Cuadro de Servidores Públicos en la Dirección General de Administración | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Director General de Administración | - | 1 | 1 |
| Asistente Administrativa | 1 | - | 1 |
| Técnico de Fondo Circulante de Monto Fijo | 1 | - | 1 |
| Total | 2 | 1 | 3 |

## 3. Atribuciones

El Ministerio de Cultura para su funcionamiento administrativo ha considerado en la estructura organizativa a la Dirección General de Administración, para que se encargue del buen funcionamiento operativo – administrativo.

## 4. Normativa Aplicable

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección Administrativa relacionadas a su objetivo son las siguientes:

a. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
b. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
c. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
d. Ley de Acceso a la Información Pública.
e. Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
f. Ley del Servicio Civil.
g. Código de Ética.

## 5. Objetivo de la Dirección General de Administración

Planear, programar, organizar, dirigir, agilizar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales; y que estos se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable; buscando obtener una eficiente y optimizada utilización de los recursos institucionales.

## 6. Funciones Generales

Velar por el funcionamiento de las Unidades adscritas a la Dirección General de Administración, mediante reuniones constantes e informes semanales del trabajo realizado por cada una; con el fin de detectar las debilidades laborales que puedan surgir y proporcionar capacitación según sea el caso para el bien institucional

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Director General de Administración

**Misión**

Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable; a través de informes escritos que presenten las jefaturas involucradas en reuniones de trabajo programadas, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos.

**Funciones Específicas**

1. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades adscritas a la Dirección General de Administración, mediante reuniones constantes e informes semanales del trabajo realizado por cada una; con el fin de detectar las debilidades laborales que puedan surgir y proporcionar capacitación según sea el caso para el bien institucional.
2. Controlar que la asignación, registro y ejercicio de los recursos de la institución se realicen en apego a la normatividad que aplica para cada fuente de ingreso; a través de informes de trabajo proporcionados por cada jefatura, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
3. Verificar que los procesos de contratación de bienes y servicios, registros de activo fijo y programa anual de mantenimiento se realicen en apego a la normatividad; mediante reuniones constantes con personal involucrado en dichas actividades o informes por escrito que presenten; con el objeto de garantizar el correcto ejercicio del presupuesto.
4. Dar cumplimiento a las observaciones y recomendaciones relativas al área de su competencia que formulen los entes contralores, previo acuerdo con la titular de la institución, para brindar información oportuna y veraz.
5. Proponer a la ministra/o de Cultura los cambios a la organización interna de carácter administrativo de la institución, de forma escrita, para mantener mejor funcionalidad institucional.
6. Conducir las relaciones laborales establecidas entre el Ministerio de Cultura, jefaturas y trabajadores de la institución; proponiendo a la ministra/o con sujeción a las normas y leyes aplicables, el nombramiento y/o cambio de adscripción del personal administrativo y técnico, para el buen funcionamiento laboral.
7. Elaborar y presentar informes sobre asuntos de carácter administrativo que requieran las organizaciones sindicales de la institución, de forma escrita y previo aval de la Ministra de Cultura; para mantener buenas relaciones laborales con los representantes de la clase trabajadora y el bien de la institución.
8. Opinar en el ámbito de su competencia sobre los aspectos de los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos que suscriba la titular y que comprometan los recursos financieros y materiales de ésta; de forma verbal o escrita y a petición de la Ministra; para evitar problemas posteriores y dar el seguimiento respectivo a lo pactado.
9. Desempeñar otras funciones delegadas por la Ministra de Cultura, así como las comisiones que le encomiende; cumpliendo órdenes escritas o verbales, para mantenerla informada de las acciones realizadas.

### 7.2 Asistente Administrativa

**Misión**

Organizar, programar, recibir, revisar y realizar seguimiento a todas las actividades relacionadas con la asistencia a la Dirección General de Administración; dando seguimiento a los proyectos o solicitudes que se generan, así como mantener un adecuado flujo de correspondencia interna y externa archivada y ordenada, de acuerdo al marco normativo técnico y legal vigente; con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas propuestas por la Administración.

**Funciones Específicas**

1. Organizar y programar la agenda del Director General de Administración, realizando convocatorias y coordinación de reuniones solicitadas, para una óptima calendarización.
2. Recibir, revisar y registrar toda la documentación que ingresa a la Dirección General de Administración, de las dependencias que conforman el Ministerio de Cultura y de otras instituciones, llevando los respectivos controles internos, en forma física y digital de toda la documentación, para un adecuado seguimiento de la información y procesos.
3. Organizar y clasificar la documentación que ingresa, así como archivar todos los documentos generados y recibidos por medio del archivo físico, para tener un orden y control de la documentación.
4. Realizar seguimiento a los procesos y proyectos de las dependencias recibidos en la Dirección General de Administración, solicitando información del estado del proceso y recopilando información para la realización de los procesos o proyectos.

### 7.3 Técnico Fondo Circulante de Monto Fijo

**Misión**

Gestionar, Manejar y controlar los recursos asignados para la operación de los fondos circulantes de monto fijo, y servicios emergentes necesarios, mediante el uso de formularios, cheques, así como custodia del efectivo en caja, según la normativa del Ministerio de Hacienda, para el normal funcionamiento de las Unidades Organizativas del Ministerio.

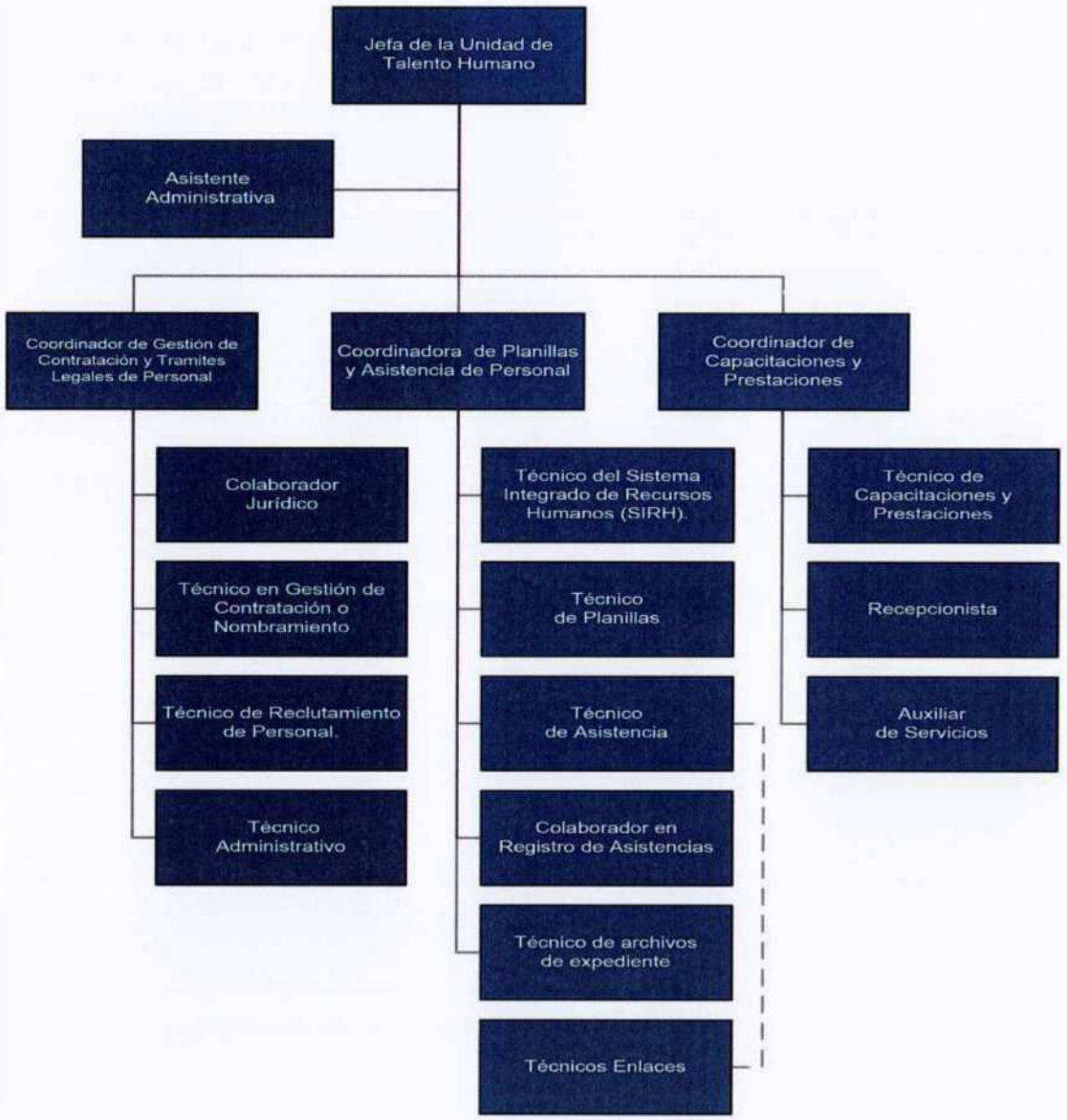
**Funciones Específicas**

1. Gestionar oportunamente los reintegros de fondos, mediante la póliza de reintegro y remitirla a la Dirección General Financiera Institucional, acompañada de la documentación probatoria (facturas, vales de caja chica, recibos, etc.) para suplir las necesidades institucionales.

2. Manejar el uso del fondo circulante monto fijo, por medio de pagos en concepto de pago de honorarios, viáticos, adquisición de bienes o servicios, inversiones de activos fijos con el monto permitido, para cumplir con las necesidades institucionales.
3. Controlar la documentación recibida por parte de las unidades solicitantes, mediante facturas con sello y recibido de conformidad por parte de la Unidad solicitante, la respectiva autorización de parte del funcionario responsable de la autorización de gastos en la institución, para asegurar la erogación de los recursos.

# Unidad de Talento Humano

## 1. Estructura Organizativa de la Unidad de Talento Humano




## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Talento Humano

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Unidad de Talento Humano.

| Cuadro de Servidores Públicos del Unidad de Talento Humano | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Jefa de la Unidad de Talento Humano | 1 | - | 1 |
| Asistente Administrativo | - | - | 0 |
| Coordinador de Gestión de Contratación y Trámites Legales de Personal. | - | 1 | 1 |
| Colaborador Jurídico | 1 | - | 1 |
| Técnico en Gestión de Contratación o Nombramiento | 1 | - | 1 |
| Técnico de reclutamiento de personal | 1 | - | 1 |
| Técnico Administrativo | - | 1 | 1 |
| Coordinadora de Planilla y Asistencia | 1 | - | 1 |
| Técnico del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH) | 1 | - | 1 |
| Técnico de Planillas | 1 | - | 1 |
| Técnico de Asistencias | - | 1 | 1 |
| Colaborador en registro de asistencia | 1 | - | 1 |
| Técnico de archivos de expediente | 1 | - | 1 |
| Coordinador de Capacitaciones y Prestaciones | - | 1 | 1 |
| Técnicos de Capacitaciones y Prestaciones | 3 | - | 3 |
| Recepcionista | 1 | - | 1 |
| Auxiliar de Servicios | 3 | - | 3 |
| **Total** | **16** | **4** | **20** |

## 3. Atribuciones

El Ministerio de Cultura para su funcionamiento administrativo ha considerado en la estructura organizativa a la Unidad de Talento Humano encargada del bienestar del equipo humano que integra la institución, brindando las condiciones laborales adecuadas, herramientas y prestaciones a favor de los trabajadores.

**4. Normativa Aplicable**

Las principales regulaciones aplicables a la Unidad de Talento Humano relacionadas a su objetivo son las siguientes:

a. Ley de asuetos y vacaciones
b. Ley del Servicio Civil
c. Ley Sistema de Ahorro de Pensiones
d. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República,
e. Leyes Tributarias, Reglamento Interno
f. Convenciones internacionales del trabajo,
g. Manejo de técnicas de selección de personal;
h. Leyes SAFI y LACAP

**5. Objetivo de la Unidad de Talento Humano**

Dotar a la institución de los recursos humanos, formular políticas, estrategias y programas para dirigir y administrar el personal y fomentar desarrollo permanente del personal de la institución.

**6. Funciones Generales**

Administrar salarios, prestaciones y beneficios del personal y dictar normas, directrices y lineamientos dando asistencia técnica en materia de recursos humanos a todas las dependencias del Ministerio de Cultura.

**7. Misión y Funciones Específicas**

**7.1 Jefe de la Unidad de Talento Humano**

**Misión**

Planificar, programar, definir, dirigir y controlar una eficaz y eficiente administración de todo el personal que conforma el Ministerio de Cultura, implementando diferentes planes y programas de capacitación, evaluación al desempeño, entre otros; para el desarrollo integral del empleado, a través de la aplicación de políticas, normas, lineamientos, procesos, técnicas y herramientas, contribuyendo al fortalecimiento institucional, en beneficio de las y los trabajadores y en cumplimiento del marco legal.

**Funciones Específicas**

1. Planificar, supervisar y dar seguimiento a la elaboración del Plan Operativo Anual, a través de reuniones con jefes de sección de la unidad, para proporcionar los insumos necesarios a técnico encargada de elaborar el POA.

2. Programar, desarrollar y controlar el proceso de elaboración de refrendas del personal técnico y administrativo, verificando la actualización de los diferentes movimientos, para asegurar que ningún empleado quede fuera de esta y evitar problemas posteriores.
3. Definir lineamientos para facilitar la labor de la gestión administrativa y operativa en las unidades que conforman el Ministerio de Cultura relacionadas a la Gestión del Desarrollo Humano; de manera escrita o digital; para mejorar la calidad de gestión de la institución.
4. Dirigir y supervisar el Proceso de la elaboración del Proyecto de Presupuesto y Reorganización del Personal Administrativo y técnico del Ministerio de Cultura; recibiendo y verificando consolidados de bases de datos recibidas por las Direcciones nacionales en coordinación con técnico del SIRH, de igual manera velar por la adecuada actualización de la información contenida en la base de datos del sistema SIRH, con la finalidad de generar y emitir cuadros e informes estadísticos de acuerdo a solicitudes para fines legales.
5. Controlar los planes y programas de evaluación al desempeño, en coordinación con jefe y técnico de la coordinación de capacitaciones y prestaciones; para medir y evaluar el desempeño del funcionario y empleado de la Institución que conduzca a la mejora continua.
6. Definir y establecer un plan de capacitación y desarrollo del recurso humano, por medio de reuniones Coordinadores de capacitaciones y prestaciones; a fin de llenar las necesidades a corto, mediano y largo plazo en la Institución a favor de todos los empleados, así como difundir o hacer del conocimiento sobre las Leyes y Normativas que nos rigen.
7. Asegurar la aplicación de políticas y procedimientos, a través de divulgación digital o física, para atraer, entrevistar, evaluar y seleccionar personal administrativo y/o técnico requerido, que califique para el perfil de necesidades presentes, así como también el interés y potencial para las necesidades futuras que surjan dentro de la institución.
8. Elaborar y actualizar normativas, procedimientos, manuales y lineamientos; en conjunto con los Coordinadores de la Unidad; con el fin de contar con herramientas administrativas para la aplicabilidad legal.
9. Dar respuesta a observaciones o comentarios provenientes de auditorías de la Corte de Cuestas de la República y Auditoría Interna, de forma escrita, para subsanar observaciones de manera oportuna.
10. Verificar que la nómina del personal que está en la obligación de presentar la Declaración Jurada de Patrimonio este actualizada; solicitando a técnico que lleva esta función proporcione a la jefatura dicha nómina, para informar a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, sobre cualquier cambio que se presente.
11. Proporcionar insumos para el análisis, recopilación y mantenimiento de registros de personal técnico y administrativo que requiere la Institución, y todos aquellos requeridos por ley aplicables a funcionarios y empleados del Ministerio; a través de cuadros o listados actualizados, para brindar información oportuna.

### 7.2 Asistente Administrativa

**Misión**

Atender, revisar, elaborar, tramitar y archivar toda la documentación entrante y saliente de la Unidad de Talento Humano, así como a la clasificación y resguardo de los documentos que respaldan la gestión administrativa de la Unidad, con base al marco legal, técnico y normativo establecido, orientado al fortalecimiento del ordenamiento y seguimiento, con relación al buen desarrollo y control interno.

**Funciones Específicas**

1. Atender actividades solicitadas por la Jefatura y los técnicos, mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos a todas las Unidades Organizativas, para mantener una comunicación efectiva.
2. Revisar y elaborar autorizaciones de permisos de estudio, en base a las solicitudes que presentan los empleados en esta Unidad, para entregar dicha solicitud junto con copia de nota a encargado de archivos de expedientes.
3. Tramitar la adquisición de papelería y útiles de oficina periódicamente, por medio de requerimiento, llevando el adecuado control de las existencias, para distribuirlo eficientemente al personal de la Unidad.
4. Archivar la correspondencia en físico, clasificándola por direcciones Generales, Nacionales y demás Unidades de este Ministerio, con el objeto del seguimiento y resguardo de documentos recibidos.
5. Elaborar las solicitudes de transporte, haciendo el registro en el sistema de transporte institucional, para ejecutar las actividades asignadas a la Unidad.

### 7.4 Coordinador de Gestión de Contrataciones y Trámites Legales de Personal

**Misión**

Coordinar, supervisar, propiciar, revisar y avalar todas las acciones relacionadas con la contratación y trámites legales de personal del Ministerio de Cultura, asegurando el cumplimiento de los debidos procesos de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad de Talento Humano.

**Funciones Específicas**

1. Coordinar y supervisar todas las acciones relacionadas a reclutamiento y selección de personal, rendición de probidad, traslados internos del personal, emisión de Misiones Oficiales de los Titulares y empleados en general, velando porque se emita y tramite la documentación respectiva, con el fin de asegurar la ejecución de los procesos.

2. Supervisar y proporcionar asesoría legal en procesos de competencia laboral y administrativa en la Unidad de Talento Humano, garantizando apoyo jurídico conforme a las leyes establecidas, para asegurar procesos legales transparentes.
3. Revisar y avalar documentación relativa a procesos de promoción, nombramiento y contratación de personal, verificando que cumpla con el marco legal, normativo y técnico establecido, a fin de dotar al Ministerio de Cultura de personal idóneo y con competencias.
4. Organizar y coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal del Ministerio de Cultura, en coordinación con los directores y jefes de las unidades organizativas.
5. Supervisar la realización del proceso de inducción al personal de nuevo ingreso a la Institución, tarea a realizarse a través de técnico de esta Coordinación.
6. Analizar e investigar los diferentes casos presentados a la Jefatura de la Unidad de Talento Humano, sobre el incumplimiento de normas disciplinarias por parte del personal.
7. Elaborar dictámenes jurídicos y recomendar la aplicación de sanciones en los casos de indisciplina laboral cometida por empleados del Ministerio de Cultura, y en general, por cualquier litigio laboral que se derive de la actividad institucional.
8. Evaluar y propiciar el cumplimiento del plan operativo anual, en lo que corresponde a contrataciones y trámites legales de personal, verificando la ejecución de tareas del personal, para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas propuestas.
9. Realizar reuniones con el personal técnico, de acuerdo con la periodicidad establecida, con el objeto de fortalecer la comunicación entre ambos y que el trabajo se desarrolle de la mejor manera.
10. Elaborar informes de las actividades realizadas mensualmente por el personal de la Coordinación a cargo, para ser entregadas a la jefatura de la Unidad.
11. Supervisar y evaluar los procedimientos administrativos, verificando la factibilidad de los procesos existentes en la Coordinación para proponer a la jefatura el mejoramiento constante en los procesos que faciliten los métodos de trabajo.
12. Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo del personal de la Coordinación de contrataciones y legalización de trámites de personal, mediante lineamientos y seguimiento de las actividades ejecutadas, de acuerdo con normas institucionales, con la finalidad de optimizar los resultados en los procesos.

### 7.4 Colaborador Jurídico

**Misión**

Brindar, elaborar, realizar y proporcionar asesoría legal en procesos de competencia laboral y administrativa en la Unidad de Talento Humano, mediante el apoyo jurídico necesario y adecuado conforme a las Leyes establecidas, para que todo proceso legal se haga con transparencia e integración con el personal.

**Funciones Específicas**

1. Brindar Asistencia Jurídica de la documentación que cada unidad Organizativa presenta a la Unidad de Talento Humano, revisando la información, con la finalidad de proporcionar las soluciones o alternativas legales.
2. Elaborar acuerdos, notas y resoluciones por Acciones de Personal, en cuanto a la asistencia de los empleados, renuncias, licencias con goce y sin goce de sueldo, por duelo y las contempladas bajo el marco jurídico, para proporcionar un respaldo legal.
3. Dar cumplimiento a oficios emanados por la Fiscalía General de la República, Corte Suprema de Justicia, Procuraduría General de la República, entre otras, en cuanto a órdenes de descuento, peticiones de informes salariales o nombramientos; con el objetivo de cumplir en tiempo con los requerimientos a mandamientos y obligaciones, estipulados por Ley.
4. Elaborar los Contratos de Servicios Personales GOES y FAES, formalizando y llevando el control de estos, para garantizar la legalización de contrataciones de personal de la Institución.
5. Proporcionar asesoría legal y elaborar el procedimiento completo de Retiro Voluntario, redactando la renuncia y su respectivo acuerdo, además el cuadro de personal a retirarse y la notificación al empleado cuando estén disponibles los fondos, para el respectivo pago de compensación económica, en cumplimiento al Decreto 593.
6. Elaborar, formalizar y notificar las diferentes amonestaciones para los empleados de la institución, basándose en el Régimen Disciplinario de la Ley de Servicio Civil y Reglamento Interno, para documentar por escrito las faltas en que incurra el personal, tal como la Ley lo estipula.
7. Elaborar Nombramientos de Colectores, ante el Ministerio de Hacienda, para llevar un control administrativo del personal encargado de percibir fondos públicos en las diferentes Colecturías de la Institución.
8. Llevar el control sobre el Seguro Colectivo de vida de los empleados ante el Ministerio de Hacienda, por medio de la documentación requerida, con la finalidad de hacer constar a los beneficiarios, cuando el empleado fallece.
9. Impartir el Proceso de Inducción a quien se contrata como empleado de la institución, orientando y brindando documentación que contiene resumen de las leyes que rigen a los empleados públicos, para dar a conocer los derechos y obligaciones.

### 7.5 Técnico en Gestiones de Contratación o Nombramiento

**Misión**

Analizar, recibir, formular, elaborar y tramitar toda la documentación relacionada a procesos de promoción, contratación y nombramiento de personal; Analizando, justificando y velando por que se den conforme al marco legal, técnico y normativo

establecido; con el propósito de dotar a la Institución de personal idóneo, que reúna las competencias requeridas para llenar cada puesto de trabajo vacante.

**Funciones Específicas**

1. Analizar solicitudes de nombramiento y contratación de personal, presentadas por Unidades Organizativas donde surjan plazas vacantes; revisando minuciosamente los documentos; para generar opinión técnica que contemple aspectos que deben considerarse para presentar propuestas.
2. Recibir información que emitan las Unidades Organizativas de acuerdo a opinión técnica generada con anterioridad, y con aprobación de la Titular, revisando que lleve los insumos necesarios; para justificar la necesidad de contratar o nombrar personal.
3. Formular Justificación que sustente la necesidad de contratación o nombramiento de personal y elaboración de expediente pertinente; tomando en cuenta la información proporcionada por las unidades organizativas, Descriptor de Puestos y Manual de Organización y Funciones; para ser presentada a casa Presidencial y a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
4. Elaborar proyectos de financiamiento, analizando la disponibilidad Presupuestaria proveniente de Plazas vacantes, para contratar personal de nuevo ingreso, efectuar nivelaciones salariales o cambios de plaza.
5. Elaborar anualmente Prórroga de Contratos, emitiendo Resolución que contiene nómina de personal contratado en el año anterior, cuyos contratos serán renovados en el nuevo ejercicio fiscal, para respaldar los pagos de salarios por dos meses mientras se suscribe un nuevo contrato.
6. Tramitar en cada ejercicio fiscal renovación de contratos, elaborando y documentando solicitud con base al personal contratado en el año anterior y detalle de contratos, con el propósito de obtener autorización del Ministerio de Hacienda para celebrar un nuevo contrato que dé continuidad a la relación laboral del personal del Ministerio de Cultura.
7. Elaborar Acuerdo y Resolución de Refrenda cada año, tomando en cuenta información validada por Técnico SIRH, para respaldar información contenida en Refrenda de Puestos.

### 7.6 Técnico en Reclutamiento de Personal

**Misión**

Ejecutar, recibir, revisar, clasificar y tramitar toda la documentación y acciones relacionadas a reclutamiento de personal, Sistema de Probidad, traslados internos del personal, Misiones Oficiales de la titular y empleados en general, por medio de procedimientos y sistemas informáticos establecidos, siguiendo los debidos procesos de

conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad.

**Funciones Específicas**

1. Ejecutar los procesos de reclutamiento del personal, recibiendo, revisando y clasificando la documentación relacionada, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Institución.
2. Recibir, revisar, clasificar, archivar y ejecutar toda la documentación relacionada al Sistema de Probidad manejado por la Corte Suprema de Justicia, procesando la información requerida en los tiempos determinados, con el fin de presentarlo dentro de los términos establecidos en la Ley de Probidad.
3. Recibir y tramitar la documentación referente a todos los traslados internos del personal, elaborando las notas de traslado y gestionando las respectivas firmas, con el objeto de hacer efectivo el proceso.
4. Recibir, revisar y tramitar las misiones oficiales al exterior del país, del Ministro/a y empleados en general, elaborando la documentación necesaria y gestionando las respectivas firmas, para hacer efectivo el permiso correspondiente dentro de los términos legales establecidos.

### 7.7 Técnico Administrativo

**Misión**

Desarrollar, coordinar, preparar y elaborar documentación relacionada con pasantías y con el personal en general del Ministerio de Cultura; consolidando y actualizando la información necesaria, siguiendo los lineamientos establecidos de llenado de formularios; con el propósito de remitirnos a las Unidades solicitantes y garantizar que el capital humano de cumplimiento al Marco Legal vigente.

**Funciones Específicas**

1. Desarrollar el proceso de pasantías, revisando las solicitudes que generen las Direcciones Nacionales, Direcciones de Área o unidades Organizativas del Ministerio de Cultura, con el fin de suplir las necesidades de las Direcciones o Unidades Organizativas.
2. Coordinar, preparar y consolidar información solicitada por la oficina de Información y respuesta, realizando informes ya sea de solicitudes de información puntual solicitadas por la población en general o información oficiosa, para dar cumplimiento a la ley de acceso a la información pública.

3. Coordinar, consolidar, preparar y dar seguimiento a los documentos que sustentan la organización y las actividades administrativas de la Unidad de Talento Humano, a través de la actualización de las herramientas administrativas, Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), con el fin de ser remitidos a la Unidad Solicitante.
4. Elaborar y actualizar los descriptores de puesto del personal del Ministerio de Cultura, a través del lineamiento del llenado de formulario, con el fin que cada trabajador cuente con su perfil de trabajo.
5. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.8 Coordinador de Planillas y Asistencia de Personal

**Misión**

Coordinar, supervisar, evaluar y apoyar con el cumplimiento de las actividades y tareas concernientes a la sección de Planillas y Asistencia, mediante la dirección del trabajo operativo y administrativo de conformidad a políticas, leyes, normas, Contrato Colectivo de Trabajo y reglamentos establecidos, con el fin de garantizar el correcto procesamiento de la información y de los controles de asistencia, para el pago oportuno de sueldos y prestaciones legales al personal de la Institución, asegurando el adecuado cumplimiento de obligaciones tributarias, previsionales y de salud en materia laboral, fiscal y de seguridad social.

**Funciones Específicas**

1. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del plan operativo anual, en lo concerniente a la sección de planillas y asistencia, verificando la ejecución de tareas del personal, para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas propuestas.
2. Coordinar, supervisar y colaborar en las tareas a desarrollar por el personal de la sección de planillas y asistencia, sobre la emisión oportuna de las planillas de pagos, verificando la ejecución de las planillas para el pago oportuno de sueldos y prestaciones legales, así como la distribución para entrega de comprobantes de pago al personal, con la finalidad de optimizar los resultados en los procesos.
3. Supervisar y evaluar los procedimientos administrativos, verificando la factibilidad de los sistemas de planillas y control de asistencia, para propiciar junto con las jefaturas el mejoramiento constante en los procesos que faciliten los métodos de trabajo, con el apoyo de herramientas orientadas a la eficiencia.
4. Supervisar la elaboración y entrega anual de las constancias de retención del impuesto sobre la renta por servicios personales del personal de la Institución, incluyendo sus Autoridades.

5. Revisar y verificar la aplicación de los descuentos correspondientes en planillas por los créditos otorgados a los empleados y respaldados por órdenes de descuento, así como la entrega de listados a Tesorería Institucional para la gestión de estos pagos ante terceros.
6. Atender y verificar el seguimiento a las solicitudes de información, elaborada por la ciudadanía a través de la Unidad de Transparencia, así como lo requerido por la Unidad de Auditoría Interna y auditores de la Corte de Cuentas de la República, referente a las funciones realizadas en el área.
7. Realizar diversas actividades relacionadas con el puesto, que sean encomendadas por el Jefe Inmediato o Superior.
8. Elaborar informes de las actividades realizadas mensualmente por la persona de la Coordinación a cargo, para ser entregadas a la jefatura de la Unidad.
9. Firmar juntamente con Tesorería Institucional, constancias de sueldo y tiempo de servicio del personal que lo solicite; así como firmar las hojas de incapacidad que generan subsidio emitidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, con el fin de validar dichos documentos para el reintegro del subsidio al Fondo General de la Nación.
10. Atender y resolver consultas que le presenten de forma personal, telefónica o vía correo electrónico, personal interno o externo relacionadas con las funciones del puesto.
11. Brindar asesoría al personal del Ministerio de Cultura con relación a beneficios, prestaciones, obligaciones, cumplimiento de jornadas de trabajo, dentro del marco legal aplicable y las normativas internas de la Institución, con el fin de orientarlos en sus derechos y deberes como empleados públicos de la Institución.
12. Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de la actividad que se realiza, así como elaborar y firmar correspondencia que se genera de la actividad propia del puesto; y dar visto bueno a otra documentación que se genera propiamente, a través del personal asignado.
13. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad ocupacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para dar cumplimiento al marco legal establecido en esta materia.
14. Realizar con diligencia y probidad cualquier otra tarea relacionada al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato y superior.

### 7.9 Técnico del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH)

**Misión**

Elaborar, actualizar, revisar y generar la base de datos del personal del Ministerio de Cultura, en el Sistema Integrado de Recursos Humanos SIRH, de la cual se obtiene el reporte de canasta básica y presupuesto de escalafón, de acuerdo a la normativa legal vigente del Ministerio de Hacienda, generando con ellos el ingreso necesario de información al Módulo de Planillas.

**Funciones Específicas**

1. Actualizar la base de datos de los empleados del Ministerio de Cultura, mediante el Sistema Integrado de Recursos Humanos SIRH, para generar insumos al Módulo de Planillas.
2. Elaborar la Formulación del Presupuesto de Recursos Humanos, a través del Sistema Financiero Institucional SAFI, con el objetivo de requerir los fondos para el pago de salarios.
3. Elaborar la refrenda, por medio del Sistema Integrado de Recursos Humanos; para actualizar los datos presupuestarios a cada puesto de trabajo y proceder a la elaboración de planillas y renovación de contratos.
4. Revisar planillas mensuales de pago de salarios, mediante la verificación de los descuentos y datos de nombramiento de los empleados; para corroborar que estén aplicados correctamente los descuentos.
5. Elaborar reportes de acuerdo con información requerida, a través de las herramientas Microsoft Excel y Word, para brindar datos estadísticos o historial laboral de los empleados.
6. Generar y entregar constancias de sueldo, mediante el Sistema Integrado de Recursos Humanos SIRH, para dar atención oportuna a las solicitudes de los empleados.
7. Elaborar el reporte mensual para el personal que aplica a la Canasta Básica.
8. Elaborar anualmente el Presupuesto con escalafón.

### 7.10 Técnico de Planillas

**Misión**

Actualizar, ingresar, solicitar y generar la información que afecte el pago de sueldos y prestaciones legales al personal de la Institución, considerando la aplicación de descuento y generando informes del Impuesto Sobre la Renta mensualmente, los pagos de salarios y deducciones correspondientes, conforme a la normativa legal aplicable, a fin de que sus remuneraciones y deducciones mensuales sean pagadas oportunamente.

**Funciones Específicas**

1. Actualizar la base de datos en el SIRH de planillas, verificando que los sueldos de los empleados se encuentren actualizados, así como las deducciones en el Sistema de pagos, para su posterior revisión, conforme a la normativa legal aplicable.
2. Ingresar los descuentos que afectan el salario de los empleados en la planilla, revisar la pre planilla de salarios con fondos GOES y FAES y adicionales, confrontando con órdenes de descuentos recibidas mensualmente y contra planilla del mes anterior para asegurar su correcta aplicación.

3. Solicitar los fondos para pagos de salarios y prestaciones legales a la Jefatura de Presupuesto, a través de listados impresos con requerimientos de salarios, por forma de pago y línea de trabajo los cuales se entregan a Presupuesto y Dirección General Financiera Institucional, para el posterior depósito bancario de sueldos a empleados de la Institución.
4. Generar e imprimir los listados y boletas de pago del personal de la Institución, por dependencia y/o unidad, debidamente selladas, dobladas, enlistadas y empaquetadas, para ser enviadas a las diferentes dependencias de la Institución a nivel de la República, a través de transporte y mensajería solicitado previamente la Unidad de Logística.
5. Generar y enviar de manera digital los listados de depósitos a cuenta y/o abono al personal de la Institución para ser entregado a la Tesorería Institucional, con el objeto de hacer efectivo el pago de salario.
6. Realizar Cuadratura de Planillas mensual, procesando la información para la emisión de planillas de AFP, ISSS, INPEP, IPSFA, PGR, préstamos bancarios y otros, a fin de cuadrar los montos solicitados a la Dirección General Financiera Institucional y ser entregadas a la sección de Tesorería para sus respectivos pagos.
7. Elaborar cuadros estimados de costos y/o economías salariales mensuales, registrando las licencias sin goce de sueldo, llegadas tardías, faltas de asistencia injustificadas, cotizaciones de personal pensionado, sueldos de plazas vacantes, plazas inactivas, pagos en categoría, etc. todo esto por la línea de trabajo y forma de pago, para ser enviados a la Jefatura de Presupuesto.
8. Solicitar mensualmente las firmas de planillas de salario definitivas a las jefaturas correspondientes, después de haber sido firmadas por el Técnico de Planillas y posteriormente entregarlas al Contador Institucional para su resguardo.
9. Actualizar mensualmente en el sistema informático los archivos referentes al pago de salarios y prestaciones de ley, así como el archivo físico de información relacionada.
10. Generar y revisar los recálculos de renta cada semestre a fin de que las deducciones de renta sean correctas y aplicadas en los meses de Junio y Diciembre.
11. Generar y descargar en digital los informes mensuales del impuesto de la renta para ser entregados a Tesorería Institucional.

### 7.11 Técnico de Asistencias

**Misión**

Revisar, elaborar, ejecutar, garantizar y proporcionar una adecuada y eficiente administración de información que respalde los registros de asistencias mensuales del personal de las oficinas centrales del Ministerio; así como de recibir el consolidado de descuentos de los empleados por parte de los encargados de asistencia de cada una de las dependencias de la Institución. Además, debe administrar los registros de asistencia de los empleados bajo su responsabilidad, a través de las herramientas tecnológicas

correspondientes; garantizando la adecuada aplicación de leyes, reglamentos, normas y lineamientos internos que rigen a la Institución en materia de Recursos Humanos.

**Funciones Específicas**

1. Revisar, elaborar y ejecutar consolidados y reportes de asistencias, informes de descuentos por diferentes motivos, módulos de marcación y asistencia de empleados de las oficinas administrativas, así como realizar revisión, depuración y cálculo de tiempo y aplicación monetaria de descuentos a todos los empleados del Ministerio de Cultura a nivel nacional en base a consolidados remitidos por los encargados del control de asistencia en cada dependencia; aplicando los marcos legales, lineamientos, normativas y demás instrumentos de soporte legal; para elaborar los respectivos informes sobre los resultados y proceder a pasarlos al área de planillas para la respectiva aplicación de descuentos por tiempos no laborados.

2. Avalar y respaldar el cumplimiento de los lineamientos y normativas vigentes, sobre el buen manejo del módulo de marcación, tiempos establecidos para entrega de reportes, por parte de los responsables de llevar el control de asistencias del personal ubicado fuera de oficinas centrales del Ministerio; revisando documentación de respaldo sobre dichas marcaciones, que garantice el registro de la asistencia de los empleados de cada dependencia y que los procesos que desarrollan los encargados del control de asistencia en cada dependencia del Ministerio, cumplan con la fiel aplicación de los marcos legales existentes.
3. Proporcionar asistencia administrativa y técnica a los encargados del control de asistencia en cada dependencia, de forma personalizada, vía telefónica, correos o asistencia remota, para despejar dudas que los empleados tengan en cuanto a descuentos aplicados, uso de relojes biométricos, entre otros.
4. Revisar mensualmente las acciones de personal de los empleados de las oficinas centrales del Ministerio, verificando que cumplan los marcos legales y lineamientos establecidos, para garantizar que su procesamiento sea registrado conforme a los parámetros que reflejan los sistemas.
5. Elaborar e implementar formularios de control, de forma física y electrónica, para la optimización de los resultados y mecanizar información.
6. Realizar enrolamiento de nuevos empleados de la Institución con su debida asignación de PIN, para el registro y control de asistencia del personal Administrativo.
7. Proporcionar y facilitar Asistencia a los empleados de las oficinas centrales, sobre el registro y manejo del sistema de Consulta en Línea, para su debida utilización en la consulta de sus ausencias a justificar.

**NOTA:**
Administradores, Encargados, Técnicos o Colaboradores con funciones para el control de asistencia en las diferentes Direcciones, Unidades o Dependencias del Ministerio, tendrán asignadas bajo su responsabilidad, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Realizar el enrolamiento del personal de su Unidad o Dependencia de forma oportuna, asignando el respectivo PIN para facilitar la marcación y registro de asistencia diaria, así como proporcionarles información y solventar dudas o problemas con relación al registro de su asistencia.
2. Recibir y verificar los tiempos, la forma, respaldos y contenidos de las Acciones de Personal de los empleados, así como ingresarlas al sistema para el control de permisos.
3. Elaborar los consolidados mensuales de asistencia de todo el personal que labora en la Dependencia, del cual administra y controla su asistencia laboral.
4. Remitir de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario anual de entrega de consolidados sobre inasistencias del personal, al Técnico de Asistencias de la Unidad de Talento Humano, para efectos de elaborar los reportes de descuentos de todo el personal de la Institución.
5. Archivar y resguardar toda la documentación de respaldo junto con las Acciones de Personal de cada empleado, así como los registros de asistencia diaria del personal, ya sea de forma física o electrónica.
6. Responder ante cualquier requerimiento realizado por la Unidad de Talento Humano referente a documentación, marcaciones, notas, etc. Que sirvan de legal respaldo ante la asistencia o no del personal a su lugar de trabajo.
7. Informar de forma inmediata al Técnico de Asistencias de la Unidad de Talento Humano, cualquier anomalía o dificultad que se presente sobre el control de asistencia de los empleados.

### 7.12 Colaborador en Registro de Asistencia

**Misión**
Recibir, revisar, procesar y archivar formularios de acciones de personal, ingresando datos al sistema de marcación según la ley de Asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos, así como dar respuesta a consultas sobre reportes de asistencia y revisión mensual de permisos físicos, para control de licencias utilizadas por los empleados del Ministerio de Cultura.

**Funciones Específicas**

1. Recibir y revisar formulario en físico de acciones de personal, verificando que hayan sido llenados correctamente en cuanto a fechas, firmas, sellos, etc., para verificar que se

2. cumpla con lo requerido, caso contrario se le devolverá al empleado para que éste sea corregido.
3. Procesar los formularios de acción de personal, ingresando los datos al sistema de marcación, para control de licencias de ley utilizadas por los empleados que justifican ausencias.
4. Archivar acciones de personal luego de haber sido ingresadas al sistema, clasificándolas por fecha, mes, por unidad organizativa y por nombre de cada empleado, para mantener un control adecuado para futuras consultas, seguimiento y resguardo de la documentación del personal de las Oficinas Administrativas.
5. Dar respuesta a consultas sobre disponibilidad de tiempo de las diferentes modalidades de permisos o licencias

### 7.13 Técnico de archivos de expedientes

**Misión**

Archivar, llevar, mantener, brindar y entregar documentación de cada expediente de los empleados del Ministerio de Cultura, de acuerdo con la normativa legal y técnica aplicable al ámbito administrativo, la cual deberá estar debidamente ordenado y referenciado, con la finalidad de atender en forma oportuna los requerimientos de información y documentación requeridos para trámites legales.

**Funciones Específicas**

1. Archivar a diario la documentación de cada empleado del Ministerio de Cultura; utilizando una guía según tipo de documento así es la ubicación de este; a fin de mantener en orden los expedientes y brindar oportunamente información que solicite el empleado o cualquier otra instancia para fines legales.
2. Llevar el control de expedientes de empleados que son entregados en calidad de préstamo a la jefatura de la Unidad de Talento Humano; a través de anotación en libros, fichas de entrada y salida o cuadro en Excel o Word; a efecto que sean devueltos oportunamente para garantizar el resguardo de los mismos.
3. Mantener actualizado los archivadores de expedientes del personal activo y retirado de la institución; a través de información proporcionada por los técnicos la Unidad, para efectos de depurar los archivos y evitar saturación en los mismos.
4. Brindar atención oportuna a los empleados y ex empleados de la institución en relación a búsqueda de tiempo de servicio faltante para su jubilación y/o pensión; revisando planillas de años laborados por los mismos o solicitando al MINED información según sea el caso; para proceder a darles por escrito la respuesta correcta y que la presenten al INPEP para continuación de su trámite respectivo.

5. Entregar y recoger documentación urgente y confidencial a la Dirección General del Presupuesto; de manera personal, para que los diferentes procesos y/o trámites que se ejecutan en la institución sean oportunos.
6. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o jefe de la Unidad; de forma verbal o escrita, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas de la Unidad y de la institución.
7. Levantamiento del Inventario de expedientes de personal activo por unidades. Elaboración de cuadro en Excel con detalle de expedientes inventariados, periódicamente a fin de mantener el archivo actualizado, mediante elaboración de listados por unidad de los expedientes contenidos por área en archivos. Para ser entregados a Coordinador de Planilla quien revisa y firma.
8. Levantamiento de Inventario de expedientes de personal inactivo.
9. Encargada de proceso anual de carnetización de personal del Ministerio.

### 7.14 Coordinador de Capacitaciones y Prestaciones

**Misión**

Coordinar, ejecutar, diseñar, implementar y elaborar los planes y programas relacionados a capacitaciones y prestaciones, sobre el desarrollo del talento humano, evaluación de habilidades y competencias del personal, a través de procesos establecidos para las capacitaciones, gestiones internas y externas, con el apoyo del equipo técnico designado, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de brindar las herramientas necesarias para el desarrollo humano, profesional y laboral de los empleados, en cumplimiento a los objetivos y metas propuestas.

**Funciones Específicas**

1. Coordinar y ejecutar las políticas de capacitación y prestaciones, así como divulgar y sensibilizar al personal de la institución en temas o implementación de los sistemas de gestión; supervisando las actividades del equipo técnico del área, proporcionando lineamientos y técnicas adecuadas, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas.
2. Diseñar e implementar campañas para promover la capacitación entre el personal del Ministerio, por medio de planes y programas establecidos, para que el personal de la institución conozca de las capacitaciones a desarrollar.
3. Coordinar con entidades del sector público, cursos, seminarios, programas y otros eventos de capacitación, por medio de convenios y acuerdos de cooperación, para capacitar al personal en diferentes áreas.

4. Elaborar informes periódicos del personal que ha sido capacitado; generando cuadro estadístico, para detectar quienes no han sido capacitados e incluirlos de acuerdo a las necesidades.
5. Elaborar el programa anual de capacitación de acuerdo con los programas de mejoras y los sistemas de gestión establecidos; en conjunto con los responsables de las áreas y/o jefe inmediato correspondiente; para incluir las recomendaciones que propongan para el bien institucional.
6. Desarrollar instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de la capacitación; mediante formularios y encuestas, para mejorar los resultados, así como su identificación con las metas, objetivos y necesidades de la institución.
7. Coordinar y supervisar que las gestiones y entregas de insumos y/o prestaciones que reciben los empleados de la institución se ejecuten eficientemente; dando seguimiento a los requerimientos elaborados, para que sean entregados oportunamente a todo el personal previamente censado.
8. Elaborar informe mensual de Prestaciones y Capacitaciones otorgadas y realizadas, con el objeto de darle cumplimiento a metas contenidas en el POA
9. Elaborar el presupuesto anual de Prestaciones a los empleados de la Institución, contenido en el Proyecto de Presupuesto anual de la Institución.
10. Diseñar los formularios necesarios para el levantamiento del censo de Prestaciones al personal, con el objeto de que sean entregadas al personal que corresponde en base a disposiciones institucionales.
11. Apoyar en la logística de las diferentes capacitaciones que se desarrollan, haciendo uso del transporte institucional, con el fin de facilitar el traslado de las personas que asistirán a las capacitaciones.
12. Representar al Ministerio de Cultura en la Red Interinstitucional de Capacitaciones, asistiendo a las capacitaciones y reuniones que se realizan; con el fin de brindar las herramientas necesarias para el desarrollo humano en la institución.
13. Actualizar la base de datos de formadores internos y externos, solicitando a la Red Interinstitucional de capacitaciones la nómina, para contar con capacitadores expertos en la materia, de acuerdo con necesidad institucional.
14. Realizar reuniones con el personal técnico, de acuerdo con la periodicidad establecida, con el objetivo de fortalecer la comunicación entre ambos y que el trabajo se desarrolle de la mejor manera.

### 7.15 Técnico de Capacitaciones y Prestaciones

**Misión**

Desarrollar, administrar, realizar y coordinar capacitaciones, requerimientos relacionados a diferentes prestaciones que reciben los empleados de la institución, eventos de convivencia laboral y apoyo a otras funciones del área; dando seguimiento a la ejecución

del plan de capacitaciones, contratos u órdenes de compra y acciones encaminadas al desarrollo del personal; basado en el marco legal, técnico y normativo establecido; con el fin de contribuir al fortalecimiento de la calidad del clima laboral y garantizar la entrega de prestaciones al personal.

**Funciones Específicas**

1. Desarrollar el plan de capacitaciones, de acuerdo a las actividades asignadas por la jefatura en cuanto a gestión y coordinación con la Red de Capacitaciones Gubernamental, Casa Presidencial y otras instituciones, por medio de solicitudes o seguimiento a convenios suscritos, así también, organizar los grupos participantes con el apoyo de las jefaturas de las dependencias, con el fin de impartir temas de interés y desarrollo profesional al personal del Ministerio.
2. Administrar las órdenes de compra o contrato de las prestaciones asignadas al personal por la jefatura, tales como servicio de guardería, uniformes, zapatos y otros; por medio de la elaboración de requerimiento, emisión de opinión técnica, actas de recepción y demás lineamientos emitidos por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, con el fin de verificar su cumplimiento y garantizar su correcta ejecución.
3. Realizar censo del personal que recibirá prestaciones de uniformes, zapatos, botas y capas para lluvia, entre otras, solicitando la información vía correo electrónico a las jefaturas, para crear el consolidado estadístico que permita requerir las cantidades necesarias en los respectivos requerimientos.
4. Coordinar con las empresas contratadas para el suministro de las prestaciones, el desarrollo de visitas a las diferentes dependencias de la institución a nivel nacional, dando cumplimiento a un cronograma previamente establecido y notificando al personal por medio de las jefaturas, para realizar la toma de medidas de uniformes, entrega de los mismos y de otras prestaciones que brinda la institución según el área de trabajo.
5. Realizar acciones asignadas por la jefatura en el desarrollo de los eventos de convivencia laboral, por medio de planificación, gestión, ejecución y apoyo en fórums, conversatorios, visitas guiadas y otros; para contribuir al fortalecimiento del clima laboral entre los empleados y dar cumplimiento a los objetivos y metas propuestas programadas en el plan anual de trabajo de la coordinación.
6. Apoyar a la coordinación en la aplicación y tabulación de pruebas de evaluación de desempeño del personal y evaluación del clima organizacional, por medio de formulario digital o impreso, siguiendo lineamientos establecidos, para generar los informes correspondientes de los resultados obtenidos y entregarlos a la jefatura de la Unidad de Talento Humano.
7. Elaborar mensualmente las carteleras informativas de las oficinas centrales, mediante publicaciones de valores humanos/cívicos, convivencia social, para la educación y un mejor clima laboral.

8. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Talento Humano y darle seguimiento mediante informes mensuales sobre el cumplimiento de las actividades propuestas para ser presentados a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.
9. Apoyar a la Unidad de Talento Humano en el control de estudiantes de bachillerato y universitarios que solicitan realizar horas sociales en la institución; revisando y dando ingreso a la documentación respectiva, para proceder a la elaboración de notas de inicio y finalización de sus horas sociales.

### 7.16 Recepcionista

**Misión**

Recibir, entregar, atender, responder y despachar de forma oportuna y amable a los visitantes internos y externos del Ministerio de Cultura, que se presentan a realizar diferentes trámites, asimismo entregar oportunamente la correspondencia institucional o personal que a diario se recibe; a través de llamadas telefónicas, medios escritos o presencial; de acuerdo al marco normativo legal establecido, para mantener dentro de la institución un buen clima laboral y dar una buena imagen, ya que el puesto lo demanda.

**Funciones Específicas**

1. Recibir las solicitudes para elaboración de constancias de salarios de los empleados; vía telefónica, por escrito o de forma personal; para luego pasar el requerimiento a la persona encargada de elaborar las mismas y obtener las firmas respectivas.
2. Entregar constancias de salarios a los empleados; de forma personal o por medio de autorización por escrito del interesado hacia terceros; para que los empleados obtengan las mismas oportunamente.
3. Atender a los visitantes que se presentan a diario a realizar diferentes trámites; dándoles una adecuada orientación hacia el lugar que visitan; para que sean atendidos oportunamente y con ello se lleven una buena imagen de la institución.
4. Responder a las llamadas telefónicas internas y externas; atendiendo oportunamente el conmutador, para que haya buena comunicación y atención al cliente.
5. Despachar correspondencia institucional y personal que se recibe a diario, entregándola de forma personal, para que reciban oportunamente la misma.

### 7.17 Auxiliar de Servicios

**Misión**

Asear, cuidar, asistir, prestar y realizar las labores de aseo y limpieza de cafetería, en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y

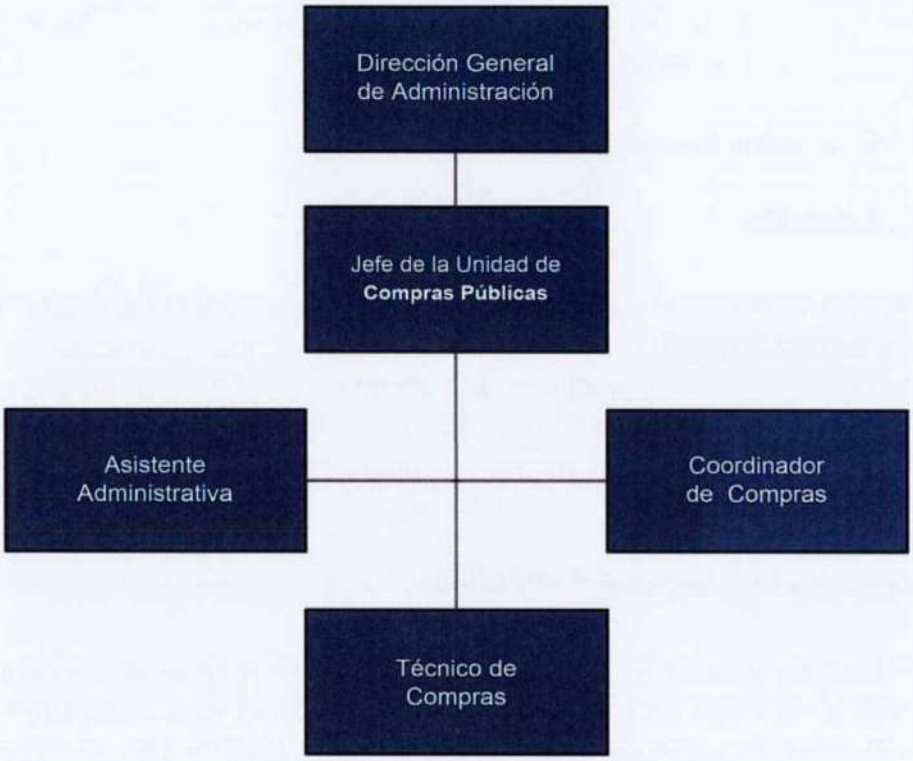
procedimientos vigentes, para brindar una buena atención a jefaturas y empleados en sus lugares de trabajo, ubicados en oficinas centrales del Ministerio de cultura.

**Funciones Específicas**

1. Asear y cuidar los menesteres utilizados; lavando, secando y ordenando, para garantizar la higiene de estos.
2. Prestar y realizar el servicio de cafetería a cada jefatura y empleado, sirviéndoles el café dos veces al día en sus lugares de trabajo, asimismo en ocasiones atendiendo en reuniones que se lleven a cabo en las áreas de trabajo; para brindar una adecuada y oportuna atención a los empleados ubicados en oficinas centrales del Ministerio de Cultura.

# Unidad de Compras Públicas

## 1. Estructura Organizativa de la Unidad de Compras Públicas




## 3. Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Compras Publicas

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Unidad de Compras Públicas:

| Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Compras Públicas | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de acuerdo con el Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Jefe de la Unidad de Compras Públicas | - | 1 | 1 |
| Asistente Administrativa | 1 | - | 1 |
| Coordinador de Compras | - | 1 | 1 |
| Técnicos de Compras | 5 | 2 | 7 |
| Total | **6** | **4** | **10** |

## 3. Atribuciones

Ley de Adquisiciones y Contrataciones para la Administración Pública y Reglamento

Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública

Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones

## 4. Normativa Aplicable

a. Las principales regulaciones aplicables a la Unidad de Compras Públicas relacionadas a su objetivo son las siguientes:
b. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
c. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
d. Instructivos y demás documentos publicados en el sitio electrónico https://www.comprasal.gob.sv/, Marco Normativo.

## 5. Objetivo de la Unidad de Compras Públicas

Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios en forma clara, ágil y oportuno asegurando procedimientos idóneos y equitativos de acuerdo a la normativa legal vigente (ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública y su reglamento) y a la programación anual de adquisiciones de la Institución para asegurar el suministro de obras bienes y servicio en tiempo oportuno para coadyuvar el cumplimiento de los fines Institucionales.

## 6. Funciones Generales

Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;
Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de conformidad a la Ley.

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Jefe de la Unidad de Compras Públicas.

**Misión**

Planificar, Verificar, Elaborar e informar sobre actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones, ejecutando el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, bajo los principios de libre competencia; Ley de Adquisiciones y Contrataciones para la Administración Pública (LACAP) y su reglamento, políticas, normas, instructivos y manuales emitidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC), para coadyuvar el cumplimiento de los fines del Ministerio de Cultura a través de la adecuada.

**Funciones Específicas**

1. Planificar, coordinar, supervisar y controlar los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios a través de reuniones con el equipo técnico para coadyuvar al cumplimiento establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones para la Administración Pública.
2. Verificar el cumplimiento de políticas, lineamientos y disposiciones técnicas, mediante la ejecución de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la ley, para efectuar los procedimientos de forma idónea.
3. Elaborar en coordinación con la Dirección General Financiera Institucional, la programación anual de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para dar cumplimiento a las disposiciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
4. Informar periódicamente al titular de la institución en las contrataciones que se realicen a través de reuniones e informes, para dar conocer los procesos de contratación que se están llevando a cabo.

### 7.2 Asistente Administrativa

**Misión**

Realizar, Apoyar, archivar, atender acciones secretariales de soporte en la Unidad de Compras Públicas, archivando y distribuyendo documentación de otras Unidades al jefe, coordinador y técnicos, dando cumplimiento al marco legal, técnico, y normativo establecido, para un mejor desempeño de las funciones.

**Funciones Específicas**

1. Realizar actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, a la jefatura de la Unidad, el control de entrada y salida de correspondencia, llamadas telefónicas, archivo, elaboración de notas, etc.; con la finalidad de agilizar todos los procesos o gestiones en las que se apoye.
2. Apoyar en la recepción y filtración de toda solicitud de compra, a través de la revisión de estas verificando que se encuentre llenadas correctamente, con sus respectivas autorizaciones y sellos, fuente de financiamiento, cantidad, unidad de medida, monto, descripción o especificación técnica y asignar un numero correlativo a la solicitud de compra, con el propósito de iniciar las gestiones dentro de la Unidad.
3. Apoyar en el registro y control de garantías entregadas por los proveedores, remitirlas a la Dirección General Financiera Institucional para su respectivo resguardo, y solicitarlas a la misma, para ser devueltas a su proveedor una vez este vencido el plazo de vigencia y subsanada toda observación en el trabajo o compra a través del sistema de garantía con el objetivo de llevar un adecuado control sobre los plazos estipulados en la LACAP.
4. Apoyar en el control de las órdenes de compra y contratos que son remitidas a la Dirección General Financiera Institucional, a través del libro de registro de órdenes con el objetivo que se gestione el respectivo compromiso presupuestario.
5. Archivar la correspondencia, expedientes de compra, expediente de procesos administrativos, e informes; además de llevar el control del material y papelería de la Unidad a través del resguardo de los diferentes documentos en ampo u otros medios de resguardo, con la finalidad de llevar un control de cada documento que ingresa a la Unidad.
6. Atender a los clientes internos, proveedores, y público visitante con el objetivo de brindar un buen servicio y atención en las diversas gestiones que requiera cada persona que visita la Unidad.

### 7.3 Coordinador de Compras

**Misión**

Coordinar, elaborar, revisar y asignar actividades relacionadas con la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, a través de la adecuada ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, bajo principios de libre competencia; Ley de Adquisiciones y Contrataciones para la Administración Pública y su reglamento, para coadyuvar el cumplimiento de los fines que persigue el Ministerio de Cultura.

**Funciones Específicas**

1. Coordinar el proceso de ejecución de adquisición o contratación, verificando la etapa en que cada técnico efectúa el proceso con el objetivo de llevar un control eficaz que coadyuve a la finalización de los procesos, para cumplir en el tiempo idóneo.
2. Elaborar informes de compra a las MIPYMES, Información Oficiosa de Transparencia, y otros internos para el jefe de la unidad, a través de la recopilación de documentos concernientes a la información solicitada, a fin entregar y cumplir con lo que se requiere.
3. Elaborar y revisar bases de licitación, informe de evaluación de ofertas, realización de recepción y apertura de ofertas, participación en comisión por medio de la verificación en dichos documentos para luego enviarlo a firma de las autoridades correspondientes.
4. Revisar todos los documentos que cada técnico genere, apegados a ley y al procedimiento adecuado, tales como, Solicitudes Presupuestarias, términos de Referencia, Cuadros Comparativos, Ordenes de Compras o Contratos, etc., con el objetivo de minimizar errores de importancia significativa en cada proceso de compra.
5. Asignar y controlar el registro de número de resolución adjudicativa y de orden de compra a través de un cuadro de generación de correlativos que son asignados a cada proceso con la finalidad de llevar un control adecuado de cada documento generado.

### 7.4 Técnico de Compras

**Misión**

Elaborar, Solicitar, Participar el desarrollo del proceso de compras, mediante las solicitudes de requerimientos de las unidades organizativas del Ministerio de Cultura; aplicando Ley de Adquisiciones y Contrataciones para la Administración Pública y su reglamento, para el logro de los objetivos.

**Funciones Específicas**

1. Elaborar y adecuar los términos de referencia, según requerimiento de los solicitantes y disponibilidad presupuestaria, para los procesos de licitación y libre gestión.
2. Elaborar el expediente de adquisiciones y revisar que contenga todas las actuaciones desde la Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios hasta la liquidación de la obra, bien o servicio, para verificar que el expediente se encuentre completo con todos los documentos establecidos.
3. Solicitar cotizaciones a proveedores y efectuar todos los trámites necesarios, de acuerdo a los términos de referencia por medio de correo o COMPRASAL, para la contratación ya sea por contrato o libre gestión.

4. Solicitar a las Unidades, por medio de correo electrónico o memorando, que emitan opinión técnica de la ofertas y recomendaciones o que se declare desierto uno o varios ítems solicitados o todo el proceso de adquisiciones, para poder adjudicar a él/los proveedores que cumplan con lo solicitado.
5. Participar en visitas técnicas, recepción y apertura de ofertas, mediante la comisión de evaluación de ofertas y cuando el suministro del bien o servicio lo requiera, a fin de verificar que el bien o servicio a contratar sea el idóneo según lo requerido por las unidades.

# Unidad de Gestión Documental y Archivos

## 1. Estructura Organizativa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo

## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Unidad de Gestión Documental y Archivos

| **Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo** | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)** | Mujeres | **Hombres** | **Total** |
| Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo | - | 1 | 1 |
| Técnico en gestión documental y Archivo | 1 | - | 1 |
| Técnico en desarrollo tecnológico informático | 1 | - | 1 |
| **Total** | **2** | **1** | **3** |

## 3. Atribuciones

La Ley de Acceso a la información pública en su artículo 43 establece la creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).

## 4. Normativa Aplicable

Las principales regulaciones aplicables a la Unidad de Gestión Documental y Archivo relacionadas a su objetivo son las siguientes:

Ley de Acceso a la Información Pública, Título IV, Administración de Archivos.
Ley del Archivo General de la Nación.
Normativa Nacional de Archivos.
Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.
Reglamento de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.
Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Cultura.
Lineamientos sobre Gestión Documental y Archivos, aprobados por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

## 5. Objetivo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo

Crear un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado.

Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.

## 6. Funciones Generales

a. Organizar y clasificar los archivos por fondos, subfondos, series y subseries.
b. Capacitar y orientar sobre los procesos de gestión documental físicos y digitales.
c. Orientar sobre uso de códigos y referencias de la correspondencia.

## 7.1 Misión y Funciones Específicas

## 7.1 Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo

### Misión

Ser el funcionario que administre y oriente un sistema de gestión documental para contribuir a preservar la información y asegurar el derecho al acceso a la información pública en el Ministerio de Cultura.

**Funciones Específicas**

1. Planificar, impartir, coordinar, supervisar y actualizar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Cultura, de conformidad a estándares nacionales e internacionales, en cumplimiento a la normativa vigente contenida en LAIP y lineamientos emanados del Instituto de Acceso a la Información Pública, de manera que permita el mantenimiento y mejora continua de las prácticas de producción, organización, resguardo y acceso del acervo documental.
2. Planificar e impartir capacitaciones sobre la aplicación y control de los procesos de los lineamientos de gestión documental y archivos, según la normativa aprobada.
3. Coordinar con los encargados de archivos de las unidades productora, la ejecución de buenas prácticas de gestión documental, como parte del plan estratégico institucional.
4. Actualizar los instrumentos de gestión documental, adecuándolos a las condiciones del Ministerio de Cultura.

**7.2 Técnico en gestión documental y archivo**

**Misión**

Ser el funcionario quien oriente la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental, a través de capacitaciones a las dependencias productoras de documentos, según el avance que presenten.

**Funciones Específicas**

1. Orientar la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental (SIGDA) a las unidades organizativas productoras de información.
2. Orientar la aplicación de las medidas de higiene y prevención en el manejo de la documentación, impartiendo capacitaciones, para el cuido de la salud del personal a cargo de los archivos.
3. Elaborar informes de las actividades desarrolladas, para presentar a la jefatura de la unidad.
4. Dar seguimiento a las unidades organizativas del Ministerios de Cultura, mediante la revisión y mejoramiento de los procesos técnicos, bajo el amparo de la normativa aprobada y constatar la aplicación del Sistema Institucional de Gestión Documental.

## 7.3 Técnicos de desarrollo tecnológico informático

### Misión

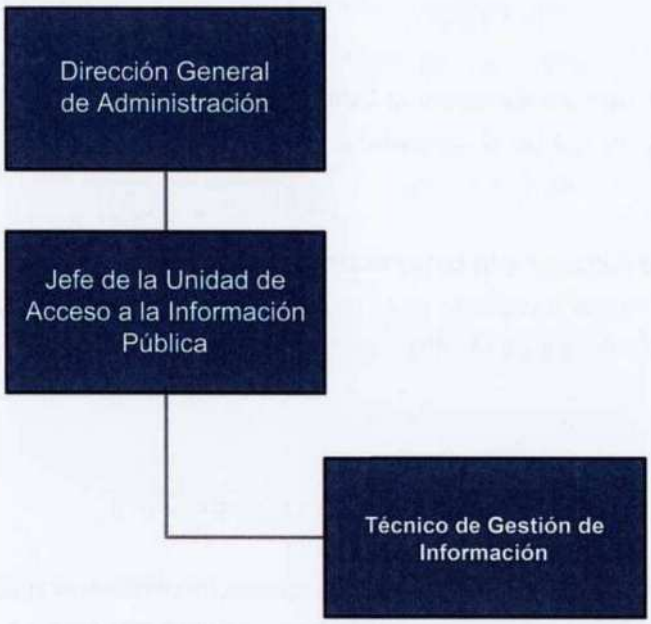
Ser el funcionario que introduzca en el Sistema de Gestión Documental, la tecnología necesaria para modernizar el servicio de consulta, resguardo y organización de la documentación del Ministerio de Educación, en cualquier soporte en el que se encuentre.

### Funciones específicas

1. Crear herramientas para el resguardo y consulta de la información con valor histórico del Ministerio de Cultura considerando los soportes en papel, electrónicos, audiovisuales o digitales que contienen información cultural y artística.
2. Elaborar proyectos tecnológicos para modernizar la gestión documental, según el desarrollo de la tecnología.
3. Evaluar alternativas tecnológicas y su aplicabilidad en el Sistema de Gestión Documental.
4. Asesorar y apoyar a las unidades organizacionales en la aplicación de tecnologías de gestión documental.
5. Analizar la producción de información del Ministerio de Cultura en las áreas de servicio para proponer resguardos documentales adecuados a las características propias de la producción.
6. Elaborar proyectos de migración documental.
7. Desarrollar técnicas de la comunicación y la información en la de Gestión Documental del Ministerio de Cultura.
8. Modernizar del acceso y organización de la información producida por el Ministerio de Cultura, siguiendo las normativas internacionales de calidad y seguridad.
9. Capacitar a los enlaces de los archivos de gestión en las herramientas de Gestión Documental creadas.

# Unidad de Acceso a la Información Pública

## 1. Estructura Organizativa de la Unidad de Acceso a la Información Pública.




## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Acceso a la Información Pública

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

| Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Acceso a la Información Pública | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Jefe de la Unidad de Acceso a la Información | - | 1 | 1 |
| Técnico de Gestión de Información y Difusión | 1 | - | 1 |
| **Total** | **1** | **1** | **2** |

## 3. Atribuciones

Las que emanan de la Ley de Acceso a la Información Pública.

## 4. Normativa Aplicable

Las principales regulaciones aplicables a la Unidad de Acceso a la Información Pública relacionadas a su objetivo son las siguientes:

a. Ley de Acceso a la Información Pública.
b. Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública.
c. Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
d. Constitución de la República de El Salvador.
e. Ley de Procedimientos Administrativos.

## 5. Objetivo de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Facilitar a el acceso a la información pública a las personas que la solicitan, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

## 6. Funciones Generales

a. Difusión de información oficiosa en el portal de transparencia.
b. Elaboración del índice de información reservada.
c. Gestionar internamente las solicitudes de acceso a la información pública.
d. Resolver y notificar interna y externamente sobre sobre las solicitudes de información que se les sometan.
e. Elaborar informes de gestión.
f. Elaborar cuadros estadísticos sobre la gestión de acceso a la información.
g. Capacitar a los Enlaces y personal del Ministerio de Cultura en materia del Derecho de Acceso a la Información Pública.

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)

**Misión**

Garantizar el derecho de las personas al acceso de la información pública, a través de la planificación y cumplimiento de los procesos derivados de la Ley de Acceso a la Información Pública; a fin de contribuir a la consecución de una cultura de transparencia de la gestión del Ministerio de Cultura.

**Funciones Específicas**

1. Solicitar y difundir la información oficiosa de las Unidades Administrativas del Ministerio de Cultura y propiciar su actualización periódicamente.

2. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información solicitada por particulares.
3. Agilizar el flujo de comunicación entre el Ministerio de Cultura y los particulares para garantizar los tiempos de recepción y entrega de la información.
4. Elaborar las resoluciones y notificaciones sobre el acceso a la información pública.
5. Establecer los procedimientos internos necesarios para asegurar mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
6. Instruir, por medio de capacitaciones, a los servidores del Ministerio de Cultura sobre el proceso para proteger el derecho de acceso a la información pública.
7. Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública el índice de información clasificada como reservada, para el conocimiento público.
8. Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, los datos para la elaboración del informe anual de la institución.
9. Planificar las actividades anuales de la Unidad de Acceso a la Información Pública para su efectivo funcionamiento en la organización.
10. Responder a los requerimientos hechos por las autoridades del Ministerio de Cultura.
11. Establecer los mecanismos de colaboración entre la UAIP y el Instituto de Acceso a la Información Pública; así como con el resto de Los oficiales de Información.

### 7.2 Técnico de Gestión de Información y Difusión

**Misión**

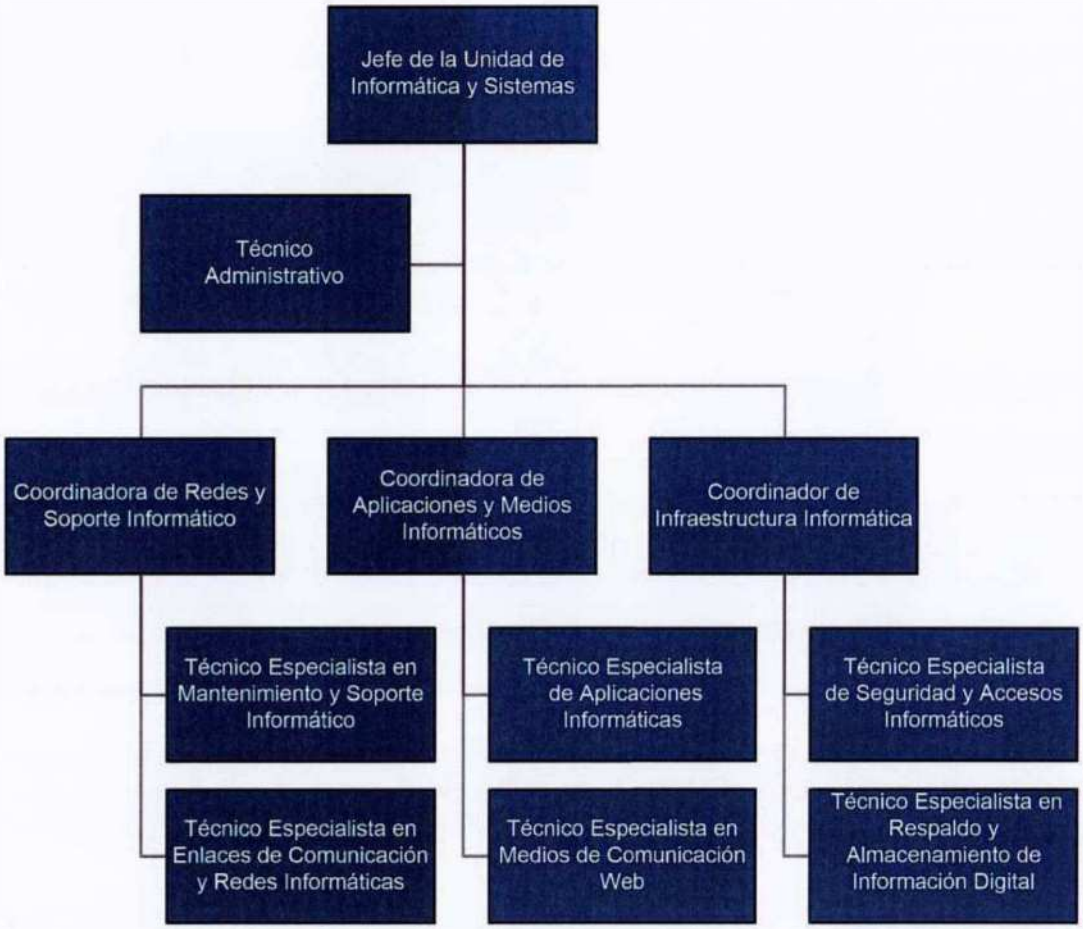
Apoyar en la gestión de las solicitudes de información pública, y en la difusión y organización de la información oficiosa, mediante procedimientos establecidos de trabajo y el uso de tecnologías de información, para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

**Funciones Específicas**

1. Atender a las consultas de los ciudadanos y personal de la institución en materia del derecho al acceso a la información pública.
2. Apoyar al Oficial de Información en la recepción y notificación de solicitudes de acceso a la información pública.
3. Actualizar la información oficiosa del portal de transparencia.
4. Elaborar informes de archivado y catalogación de documentos.
5. Apoyar al Oficial de Información en la realización de los trámites internos para localizar y Entregar la información solicitada por los ciudadanos.
6. Representar al Oficial de Información en situaciones de ausencia.
7. Apoyar en la realización de capacitaciones en materia del derecho y la LAIP.
8. Resguardar la información documental que genera y recibe la UAIP.

# Unidad de Informática y Sistemas

## 1. Estructura Organizativa de la Unidad de Informática y Sistemas




## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Informática y Sistemas

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Unidad de Informática y Sistemas:

| Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Acceso a la Información Pública | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Jefe de la Unidad de Informática y Sistemas | - | 1 | 1 |
| Técnico Administrativo | 1 | - | 1 |
| Coordinador de Redes y Soporte Informático | 1 | - | 1 |
| Técnico(a) especialista en Mantenimiento y Soporte informático | 1 | 1 | 2 |
| Técnico especialista en Enlaces de Comunicación y Redes informáticas | - | 1 | 1 |
| Coordinador de Aplicaciones y Medios Informáticos | 1 | - | 1 |
| Técnico especialista en medios de comunicación web. | 1 | - | 1 |
| Técnico(a) especialista en Aplicaciones Informáticas | 1 | 1 | 2 |
| Coordinador de Infraestructura y Accesos informáticos. | - | 1 | 1 |
| Técnico especialista en Seguridad y Accesos informáticos | - | 1 | 1 |
| Técnico Especialista en Respaldo y Almacenamiento de Información Digital | - | - | 0 |
| **Total** | **6** | **6** | **12** |

## 3. Atribuciones

Reglamento para el uso y control de las TIC en las entidades del sector público (Corte de Cuentas de la República Decreto n° 24 / 2014) en el Artículo 3; establece: Cada entidad del sector público de establecer una Unidad de Tecnología de Informática y Comunicación, ubicada a un nivel jerárquico que le permita ejercer la gobernabilidad e independencia funcional dentro de la entidad, conforme a su nivel de madurez tecnológico y de acuerdo a su tamaño, alcance y ámbito de gestión.

## 4. Normativa Aplicable

Las principales regulaciones aplicables la Unidad de Informática y Sistemas relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

a. Reglamento para el uso y control de las TIC en las entidades del sector público (Corte de Cuentas de la República Decreto n° 24 / 2014)
b. Ley de Acceso a la Información Pública
c. Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública
d. Ley de la Corte de Cuentas de la República
e. Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental

## 5. Objetivo de la Unidad de Informática y Sistemas

Implementar controles internos de seguridad, integridad y confiabilidad de los sistemas informáticos que se utilizan en el desarrollo de las actividades del Ministerio de Cultura

## 6. Funciones Generales

a. Realizar un proceso de planificación de TIC de acuerdo con la planeación estratégica institucional, que facilite la consecución de sus logros futuros.
b. Elaborar los planes anuales operativos diseñados de tal manera que defina los objetivos a cumplir y alineado con los objetivos estratégicos y/o operativos institucionales, actividades a desarrollar, programación, indicadores de gestión y su seguimiento, recursos de TIC, responsables y fechas de ejecución.
c. Elaborar y ejecutar el presupuesto asignado para la gestión de las tecnologías de información y comunicación institucional y los proyectos tecnológicos viables a desarrollar, conforme a su nivel de madurez tecnológico de acuerdo a su tamaño, alcance y ámbito de gestión, los objetivos estratégicos y operativos de la institución y acorde con el plan de compras institucional.
d. Adoptar una metodología de gestión de riesgos, debiendo documentar el proceso de identificación, análisis, administración y evaluación de riesgos de TIC. Art. 12.-
e. Asegurará que los controles internos diseñados mitiguen en gran medida los riesgos residuales obtenidos en el análisis de riesgos, siendo factible y con menor inversión la administración de éstos.
f. Efectuar diagnóstico de las necesidades y requerimientos tecnológicos de las dependencias de la Entidad y deberá proyectar las mejoras de las tecnologías de información y comunicaciones, considerando los costos de transición, viabilidad, capacidad técnica, instalaciones, riesgos tecnológicos, vida útil y tasas de crecimiento de la infraestructura tecnológica.

## 7. Misión y Funciones Específicas y Misión

## 7.1 Jefe de la Unidad de Informática y Sistemas

### Misión

Administrar, autorizar, supervisar, organizar y gestionar proyectos de tecnología informáticos, desarrollando actividades para la integración del recurso humano, informático y tecnológico de manera optimizada, implementando lineamientos, políticas, procedimientos en la Unidad y la aplicación de los normativos legales e institucionales para la prestación de servicios informáticos con el propósito de mantener actualizada la infraestructura informática del Ministerio de Cultura.

### Funciones Específicas

1. Administrar los recursos humanos e informáticos, mediante la implementación de normativos y directrices necesarias para la integración de personas y equipos con el fin de mantener la infraestructura informática de la institución.
2. Autorizar y supervisar los planes operativos y estratégicos de las áreas técnicas de la Unidad de Informática y Sistemas, mediante la definición de controles que permitan el seguimiento de las responsabilidades, para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
3. Supervisar el cumplimiento de normativos, proyectos y actividades especiales conjuntamente con las secciones de las áreas técnicas, mediante la definición de puntos de seguimiento y control de responsabilidades para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.
4. Organizar las diferentes áreas técnicas, mediante la distribución y delimitación de funciones que competen a la Unidad, para mejorar la prestación de los servicios informáticos en la institución.
5. Organizar y supervisar con el personal técnico la implementación de nuevas tecnologías, por medio de la planificación de actividades que incorporen de nuevos equipos, para brindar mantenimiento a la infraestructura informática.
6. Gestionar los recursos informáticos necesarios para funcionamiento de la Unidad, a través de proyectos donde se exponen las necesidades de recursos ante las autoridades correspondientes para proporcionar los servicios informáticos en la institución.
7. Administrar las compras encomendadas mediante el seguimiento de los procesos de ley en materia de adquisiciones, para proveer los bienes o servicios informáticos que sean requeridos para la Unidad de Informática y Sistemas.
8. Controlar la aplicación de los normativos institucionales y marco legal vigente, mediante la promoción y concientización de los empleados para contribuir en las condiciones de las relaciones laborales de la Unidad.

9. Autorizar y supervisar el diseño de los normativos internos, políticas, estándares, documentos administrativos y técnicos juntamente con los responsables de las áreas técnicas, aplicando metodologías definidas y estándares técnicos internacionales para la administración de las actividades laborales y los servicios en sus respectivas competencias.
10. Coordinar y supervisar planes y proyectos tecnológicos en base a la evaluación de diagnósticos de necesidades proporcionados por las áreas técnicas para la mejora de los servicios informáticos que se proveen en la institución.
11. Fomentar y supervisar la implementación de medidas de protección de la información institucional a través de la definición de acciones planificadas de información de usuarios priorizados para proveer almacenamiento seguro y centralizado en beneficio de la institución.
12. Apoyar a las demás Unidades Organizativas externas a la Unidad de Informática y Sistemas mediante la realización de actividades técnicas informáticas que sean requeridas por las autoridades para solventar prioridades de la institución.

### 7.2 Técnico Administrativo

**Misión**

Elaborar, solicitar, monitorear y llevar el control de los recursos informáticos, las gestiones de apoyo informático, el manejo de la documentación de la Unidad de conformidad a los normativos legales e institucionales, para proporcionar atención e información oportuna tanto a usuarios internos y externos que demandan servicios.

**Funciones Específicas**

1. Elaborar, organizar y digitalizar la documentación y correspondencia de la Unidad, implementando acciones basadas en lineamientos de Gestión de Documentos y Archivos, para resguardar y mantener los controles y el acceso a la información de forma oportuna.
2. Solicitar los bienes de consumo necesarios en la operación de la Unidad, realizando los requerimientos de aprovisionamiento ante las instancias competentes para posibilitar el funcionamiento administrativo de la misma.
3. Monitorear los medios de comunicación establecidos mediante la recepción e ingreso de solicitudes de apoyo informático a herramienta automatizada para brindar atención y seguimiento del apoyo informático requerido.
4. Llevar el control de los equipos informáticos disponibles en préstamo, mediante la elaboración de documentación necesaria en el manejo de bienes institucionales para préstamo de los dispositivos o equipos informáticos como apoyo a las actividades laborales de las dependencias.

5. Llevar el control de los recursos informáticos disponibles en la Unidad realizando el registro de solicitudes para informar sobre la disponibilidad de recursos informáticos que permitan cubrir las necesidades que se presentan en las diferentes dependencias.
6. Apoyar en las gestiones de transporte institucional realizando solicitudes de rutas del personal técnico de la Unidad para la atención oportuna de las solicitudes de apoyo técnico informático de los usuarios de la institución.
7. Atender las consultas de usuarios que se presentan a la Unidad o por medio de llamadas telefónicas, proporcionando información solicitada, tomando en cuenta aspectos de accesibilidad y confidencialidad o canalizando hacia el área correspondiente, con el fin de brindar la asistencia requerida.
8. Llevar el control del personal de servicio social, realizando las acciones de seguimiento, para obtener el apoyo técnico en las áreas de competencia.
9. Proponer y elaborar normativos realizando diagnósticos y evaluaciones de los instrumentos actuales como insumo de las propuestas para el manejo de la documentación técnica y administrativa de la Unidad de Informática y Sistemas.
10. Apoyar a las demás áreas técnicas de la Unidad de Informática y Sistemas mediante la realización de actividades que sean requeridas en la Unidad o por las autoridades para solventar necesidades de la Unidad o prioridades de la institución.
11. Administrar las compras encomendadas mediante el seguimiento de los procesos de ley en materia de adquisiciones, para proveer los bienes o servicios informáticos que sean requeridos para la Unidad de Informática y Sistemas.

### 7.3 Coordinador de Redes y Soporte Informático

**Misión**

Elaborar, supervisar y gestionar mantenimiento, soporte informático y los medios físicos en el ámbito de los enlaces de comunicación y redes informáticas en coordinación con la jefatura, dando seguimiento y verificación al cumplimiento de las asignaciones de los técnicos del área, de conformidad a la normativa vigente para cubrir las necesidades de la Unidad y requerimientos institucionales.

**Funciones Especificas**

1. Elaborar y supervisar los planes operativos y estratégicos mediante trabajo en equipo con el personal de las áreas de competencia, definiendo puntos de seguimiento y verificación de responsabilidades para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.
2. Supervisar y gestionar los recursos informáticos de las áreas de competencia, mediante el acompañamiento de los procesos de control y adquisición de los recursos, para obtener el funcionamiento y disposición de los servicios informáticos en la institución.

3. Supervisar el seguimiento a las planificaciones anuales de enlaces de comunicación y redes informáticas, de mantenimiento y soporte informático y las demás de competencia, realizando actividades de revisión y control para el cumplimiento de las planificaciones elaboradas en esas áreas de la Unidad.
4. Supervisar la elaboración y actualización de la documentación técnica, procedimientos y normativos regulatorios mediante actividades de revisión y control en coordinación con los técnicos de las áreas de competencia para mantener la documentación necesaria y actualizada de las áreas respectivas.
5. Gestionar y proporcionar apoyo interno mediante la coordinación entre áreas de la Unidad o fuera de éste para la ejecución o seguimiento de proyectos o requerimientos informáticos.
6. Evaluar y reportar los avances de las planificaciones mediante la elaboración de informes mensuales para lograr el cumplimiento de las planificaciones anuales.
7. Supervisar el personal de servicio social, realizando los controles y acciones de seguimiento para obtener el apoyo técnico en las áreas de competencia.
8. Realizar diagnósticos a través de actividades conjuntas entre los responsables técnicos y los solicitantes, presentando propuestas de proyectos tecnológicos para la mejora de los servicios informáticos que se provean en el área de competencia.
9. Realizar monitoreo de enlaces de comunicación ejecutando acciones juntamente con los técnicos para verificar la cobertura de los servicios de comunicación y utilizarlo como insumo para la medición del tráfico en las redes y definición de nuevas necesidades de comunicaciones.
10. Gestionar y supervisar la logística de apoyo del transporte institucional, elaborando rutas de atención de solicitudes informáticas para realizar las visitas técnicas en el desarrollo de labores.
11. Administrar las compras encomendadas mediante el seguimiento de los procesos de ley en materia de adquisiciones, para proveer los bienes o servicios informáticos que sean requeridos para la Unidad de Informática y Sistemas.
12. Apoyar a las demás áreas técnicas de la Unidad de Informática y Sistemas mediante la realización de actividades que sean requeridas en la Unidad o por las autoridades para solventar necesidades de la Unidad o prioridades de la institución.
13. Controlar la documentación de las acciones de personal en la coordinación respectiva a través de la recepción y revisión de los formularios oficiales definidos por la Unidad de Talento Humano para el registro de las actividades oficiales o personales de los empleados.

## 7.4 Técnico Especialista en Mantenimiento y Soporte Informático

### Misión

Planificar, realizar, proponer y brindar seguimiento a los requerimientos informáticos, en atención al mantenimiento, reparación y actualización de equipos informáticos institucionales, investigación e implementación de licencias de software libre, utilizando las herramientas disponibles y gestionando los recursos necesarios en base a necesidades de usuarios y de conformidad a los normativos legales e institucionales establecidos, con el fin de mantener el funcionamiento de dichos equipos.

### Funciones Especificas

1. Planificar anualmente el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos institucionales mediante la calendarización y la ejecución de las actividades técnicas para mantener en funcionamiento las computadoras de los usuarios de la institución.
2. Realizar visitas técnicas, según programación establecida en atención a los requerimientos informáticos de usuarios para resolver los problemas reportados con los equipos informáticos.
3. Realizar reparación o sustitución de componentes de hardware de equipos informáticos mediante las acciones técnicas necesarias utilizando partes o repuestos y herramientas adecuadas para poner en funcionamiento los equipos informáticos.
4. Proponer sistemas operativos, programas especializados y de ofimática de licenciamiento libre mediante la investigación y evaluación de programas alternativos basados en las características del hardware para proveer herramientas de software y mejorar el rendimiento de los equipos institucionales.
5. Brindar seguimiento a requerimientos informáticos a través del ingreso de información en herramienta informática de las acciones realizadas para controlar y proporcionar el servicio oportunamente a los usuarios.
6. Instalar o reinstalar programas en equipos informáticos mediante las acciones técnicas necesarias utilizando los medios de software de la institución o los definidos por la Unidad de Informática y sistemas para poner en funcionamiento en los equipos informáticos institucionales.
7. Elaborar dictámenes técnicos de funcionamiento mediante la evaluación y prueba de los equipos informáticos para recomendar su descargo y respectivo trámite por parte de los usuarios de los equipos.
8. Apoyar en la gestión de recursos informáticos mediante la elaboración de informes de necesidades en las áreas técnicas para brindar el soporte técnico y el mantenimiento preventivo a los equipos informáticos institucionales.

9. Administrar las compras encomendadas mediante el seguimiento de los procesos de ley en materia de adquisiciones, para proveer los bienes o servicios informáticos que sean requeridos para la Unidad de Informática y Sistemas.
10. Elaborar la planificación anual de investigación de software mediante la calendarización y la ejecución de las actividades técnicas para proponer periódicamente programas como herramientas de trabajo de los usuarios de la institución.
11. Elaborar recomendaciones de acciones en el uso de equipos informáticos, mediante documentos digitales para divulgar el uso racional y eficiente de los recursos informáticos en la institución.
12. Apoyar a las demás áreas técnicas de la Unidad de Informática y Sistemas mediante la realización de actividades que sean requeridas en la Unidad o por las autoridades para solventar necesidades de la Unidad o prioridades de la institución.

### 7.5 Técnico Especialista en Enlaces de Comunicación y Redes Informáticas

**Misión**

Diseñar y construir la infraestructura de redes de datos, monitorear el tráfico y demanda de los servicios de comunicación, instalar y administrar los equipos de comunicaciones, basado en las necesidades y de conformidad a los normativos legales e institucionales establecidos, utilizando las herramientas disponibles y gestionando los recursos necesarios para su funcionamiento.

**Funciones Especificas**

1. Diseñar y construir redes de datos físicas mediante cableado de red estructurado y las configuraciones necesarias para mantener la comunicación por el medio electrónico de la institución.
2. Diseñar y configurar redes lógicas en los equipos de comunicaciones a través de la ejecución de configuraciones y la utilización de programas necesarios para hacer posible la comunicación electrónica en toda la institución.
3. Brindar mantenimiento y actualización a los equipos de comunicaciones y cableado de red de la institución mediante la realización de actividades técnicas programadas utilizando herramientas de la institución para proveer las condiciones de funcionamiento al medio y los equipos de comunicación de la institución.
4. Realizar y mantener las configuraciones en los equipos de comunicaciones mediante el estructuramiento en la red de datos y la construcción de rutas lógicas para permitir la comunicación telefónica de voz sobre IP.

5. Monitorear los servicios de comunicación contratados a través de acciones de control y prueba de tráfico que determine el ancho de banda proporcionado para verificar periódicamente los servicios recibidos en apoyo al seguimiento del contrato.
6. Atender requerimientos informáticos de usuarios mediante la realización de visitas y acciones técnicas utilizando las herramientas institucionales disponibles para resolver problemas ocasionados por fallas en la comunicación.
7. Elaborar la documentación técnica y operativa de la infraestructura de redes de datos mediante la utilización de herramientas de software y estándares adecuados en esa temática para obtener insumos que sirvan de guía técnica para instalación, configuración y mantenimiento de estas.
8. Administrar las compras encomendadas mediante el seguimiento de los procesos de ley en materia de adquisiciones, para proveer los bienes o servicios informáticos que sean requeridos para la Unidad de Informática y Sistemas.
9. Elaborar la planificación anual de la infraestructura de redes de comunicación de datos mediante la calendarización y la ejecución de las actividades técnicas para proporcionar las condiciones de funcionamiento y la revisión de forma periódica.
10. Apoyar a las demás áreas técnicas de la Unidad de Informática y Sistemas mediante la realización de actividades que sean requeridas en la Unidad o por las autoridades para solventar necesidades la Unidad o prioridades de la institución.

### 7.7 Coordinador de Aplicaciones y Medios Informáticos

**Misión**

Elaborar, supervisar, gestionar y evaluar planes y proyectos en el ámbito de aplicaciones informáticas, educación tecnológica y medios de comunicación web y electrónica en coordinación con la jefatura, dando seguimiento y verificación al cumplimiento de las asignaciones de los técnicos del área, de conformidad a la normativa vigente con el fin de cubrir las necesidades de la Unidad y requerimientos institucionales.

**Funciones Especificas**

1. Elaborar y supervisar los planes operativos y estratégicos mediante trabajo en equipo con el personal de las áreas de competencia, definiendo puntos de seguimiento y verificación de responsabilidades para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.
2. Supervisar y gestionar los recursos informáticos de las áreas de competencia, mediante el acompañamiento de los procesos de control y adquisición de los recursos, para obtener el funcionamiento y disposición de los servicios informáticos en la institución.

3. Supervisar el seguimiento a las planificaciones anuales de aplicaciones informáticas, educación tecnológica, medios de comunicación web y electrónica y las demás de competencia, realizando actividades de revisión y control para el cumplimiento de las planificaciones elaboradas en esas áreas de la Unidad.
4. Supervisar la elaboración y actualización la documentación técnica, procedimientos y normativos regulatorios mediante actividades de revisión y control en coordinación con los técnicos de las áreas de competencia para mantener la documentación necesaria y actualizada de las áreas respectivas.
5. Gestionar y proporcionar apoyo interno mediante la coordinación entre áreas de la Unidad o fuera de éste para la ejecución o seguimiento de proyectos o requerimientos informáticos.
6. Supervisar el personal de servicio social, realizando los controles y acciones de seguimiento para obtener el apoyo técnico en las áreas de competencia.
7. Realizar diagnósticos a través de actividades conjuntas entre los responsables técnicos y los solicitantes, presentando propuestas de proyectos tecnológicos para la mejora de los servicios informáticos que se provean en el área de competencia.
8. Administrar las compras encomendadas mediante el seguimiento de los procesos de ley en materia de adquisiciones, para proveer los bienes o servicios informáticos que sean requeridos para la Unidad de Informática y Sistemas.
9. Controlar la documentación de las acciones de personal en la Sección respectiva a través de la recepción y revisión de los formularios oficiales definidos por la Unidad de Talento Humano para el registro de las actividades oficiales o personales de los empleados.
10. Gestionar y supervisar la logística de apoyo del transporte institucional, elaborando rutas de atención de solicitudes informáticas para realizar las visitas técnicas en el desarrollo de labores.
11. Apoyar a las demás áreas técnicas de la Unidad de Informática y Sistemas mediante la realización de actividades que sean requeridas en la Unidad o por las autoridades para solventar necesidades o prioridades de la institución.

### 7.8 Técnico Especialista en Medios de Comunicación Web.

**Misión**

Administrar, diseñar, investigar, implementar y monitorear la plataforma de medios de comunicación web utilizando las herramientas de tecnologías de información y comunicaciones disponibles aplicando estándares web institucionales e internacionales que incorporen la accesibilidad, además, gestionando los recursos necesarios para su funcionamiento, basado en las necesidades y de conformidad a los normativos legales e institucionales establecidos, para facilitar la comunicación y el acceso a los servicios informáticos.

**Funciones Especificas**

1. Administrar la plataforma de los portales web institucionales, mediante el uso de herramientas informáticas de administración de contenido y diseño para permitir la creación, monitoreo y actualización de contenido de los mismos.
2. Diseñar portales web para las dependencias priorizadas por las autoridades, mediante el cumplimiento de los estándares institucionales y gubernamentales con énfasis en la accesibilidad a los usuarios para proporcionar acercamiento de los servicios de la institución a la población en general.
3. Investigar e implementar herramientas de software de administración de contenido, mediante pruebas y evaluación de herramientas disponibles en el mercado para la construcción y administración de los portales web institucionales.
4. Monitorear los portales web institucionales, mediante la ejecución de rutinas periódicas con utilización de herramientas pertinentes de verificación de funcionamiento para garantizar la disponibilidad y acceso en el internet a la población.
5. Realizar visitas y acciones técnicas en atención a los requerimientos de administradores de contenido de portales web, utilizando herramientas institucionales disponibles para mantener la continuidad de los servicios culturales webs prestados a la población.
6. Gestionar y administrar los recursos web, a través del seguimiento de procesos de adquisición o donación para funcionamiento de los medios de comunicación web bajo responsabilidad.
7. Elaborar y desarrollar la planificación anual de medios de comunicación web mediante la calendarización y la ejecución de las actividades técnicas para proporcionar las condiciones de funcionamiento y la revisión de forma periódica.
8. Actualizar el diseño, plantilla y estructura de los portales web institucionales mediante el uso de nuevas tecnologías que se ajusten a los estándares de seguridad, escalabilidad y desempeño para mejoramiento de la plataforma web institucional.
9. Realizar respaldos de información de los portales web institucionales, mediante el cumplimiento de procedimientos y normativos de la Unidad para permitir el restablecimiento de la información ante eventualidades o fallas de los servidores.
10. Elaborar la documentación técnica y operativa de los portales web institucionales mediante la utilización de herramientas de software y estándares adecuados en esa temática para obtener insumos que sirvan de guía técnica para instalación, configuración y mantenimiento de estos.
11. Administrar las compras encomendadas mediante el seguimiento de los procesos de ley en materia de adquisiciones, para proveer los bienes o servicios informáticos que sean requeridos para la Unidad de Informática y Sistemas.
12. Apoyar a las demás áreas técnicas de la Unidad de Informática y Sistemas mediante la realización de actividades que sean requeridas en la Unidad o por las autoridades para solventar necesidades de la Unidad o prioridades de la institución.

## 7.9 Técnico Especialista en Aplicaciones Informáticas

### Misión

Desarrollar, administrar, implementar, supervisar y proporcionar sistemas informáticos, utilizando herramientas de software para construir soluciones creativas e innovadoras de conformidad a los normativos legales e institucionales establecidos y que apliquen estándares e incluyan accesibilidad, portabilidad escalabilidad y sean fiables en su operatividad.

### Funciones Especificas

1. Desarrollar la documentación técnica y operativa de los sistemas informáticos mediante diagramas físicos y lógicos, diccionario de datos, manuales de instalación y de usuario para ser utilizada como guía técnica en la instalación, configuración y mantenimiento de sistemas.
2. Administrar las bases de datos de los sistemas informáticos en funcionamiento mediante la ejecución de rutinas de resguardo y depuración periódicas, para su debida actualización y respaldo de la información almacenada por los usuarios.
3. Desarrollar soluciones informáticas mediante el análisis diseño y programación de aplicaciones en ambiente web para proveer herramientas a los usuarios de la institución que apoyen en el desarrollo de sus actividades.
4. Implementar soluciones informáticas acorde a las necesidades de los usuarios mediante la puesta en funcionamiento de programas informáticos estandarizados y accesibles para la ejecución automatizada de actividades técnicas especializadas y administrativas en las distintas dependencias de la institución.
5. Supervisar el desarrollo de soluciones informáticas ejecutadas por entidades externas, a través del seguimiento a proyectos, para satisfacer la demanda de necesidades de las Unidades Organizativas de la institución.
6. Proporcionar actualizaciones o mejoras a los sistemas informáticos en funcionamiento, mediante el análisis y evaluación de los procesos actuales en coordinación con los usuarios, para mantenerlos acorde a las necesidades institucionales.
7. Desarrollar capacitaciones de los sistemas implementados o actualizados mediante jornadas de transmisión del conocimiento de acuerdo a los perfiles de usuario para de mejorar la experiencia de éstos en el uso de los sistemas.
8. Proporcionar solución a los problemas de funcionamiento de las aplicaciones, a través de mecanismos de verificación de fallas, revisión de bitácoras y servicios, para el restablecimiento de las operaciones de los sistemas institucionales.

9. Proporcionar asistencia técnica a sistemas externos de la institución, mediante instalación y configuración de herramientas, para apoyar al cumplimiento de responsabilidades en la Unidad de Talento Humanos (SIRH, FSV y Sistema de Planillas Previsionales) y en la Dirección General Financiera Institucional (SAFI y Ejecución Presupuestaria).
10. Administrar las compras encomendadas mediante el seguimiento de los procesos de ley en materia de adquisiciones, para proveer los bienes o servicios informáticos que sean requeridos para la Unidad de Informática y Sistemas.
11. Elaborar planificación anual del desarrollo, implementación o mantenimiento de las aplicaciones informáticas bajo responsabilidad mediante la definición de metodología, productos esperados y definición de actividades con sus respectivos seguimientos para contribuir con el logro de los objetivos de la Unidad.
12. Apoyar a las demás áreas técnicas de la Unidad de Informática y Sistemas mediante la realización de actividades que sean requeridas en la Unidad o por las autoridades para solventar necesidades de la Unidad o prioridades de la institución.

### 7.10 Coordinador de Infraestructura y Accesos informáticos

**Misión**

Elaborar, supervisar, administrar, gestionar y evaluar, la protección y almacenamiento de la información, el acceso a los servicios informáticos en coordinación con la jefatura, dando seguimiento y verificación al cumplimiento de las asignaciones de los técnicos del área, de conformidad a la normativa vigente para cubrir las necesidades de la Unidad y requerimientos institucionales.

**Funciones Especificas**

1. Elaborar y supervisar los planes operativos y estratégicos mediante trabajo en equipo con el personal de las áreas de competencia, definiendo puntos de seguimiento y verificación de responsabilidades para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.
2. Supervisar y gestionar los recursos informáticos de las áreas de competencia, mediante el acompañamiento de los procesos de control y adquisición de los recursos, para obtener el funcionamiento y disposición de los servicios informáticos en la institución.
3. Supervisar el seguimiento a las planificaciones anuales de aplicaciones informáticas, educación tecnológica, medios de comunicación web y electrónica y las demás de competencia, realizando actividades de revisión y control para el cumplimiento de las planificaciones elaboradas en esas áreas de la Unidad.

4. Supervisar la elaboración y actualización la documentación técnica, procedimientos y normativos regulatorios mediante actividades de revisión y control en coordinación con los técnicos de las áreas de competencia para mantener la documentación necesaria y actualizada de las áreas respectivas.
5. Gestionar y proporcionar apoyo interno mediante la coordinación entre áreas de la Unidad o fuera de éste para la ejecución o seguimiento de proyectos o requerimientos informáticos.
6. Supervisar el personal de servicio social, realizando los controles y acciones de seguimiento para obtener el apoyo técnico en las áreas de competencia.
7. Realizar diagnósticos a través de actividades conjuntas entre los responsables técnicos y los solicitantes, presentando propuestas de proyectos tecnológicos para la mejora de los servicios informáticos que se provean en el área de competencia.
8. Administrar las compras encomendadas mediante el seguimiento de los procesos de ley en materia de adquisiciones, para proveer los bienes o servicios informáticos que sean requeridos para la Unidad de Informática y Sistemas.
9. Gestionar y supervisar la logística de apoyo del transporte institucional, elaborando rutas de atención de solicitudes informáticas para realizar las visitas técnicas en el desarrollo de labores.
10. Realizar y mantener las configuraciones en los equipos de comunicaciones mediante el estructuramiento en la red de datos y la construcción de rutas lógicas para permitir la comunicación telefónica de voz sobre IP.

### 7.11 Técnico Especialista en Seguridad y Accesos Informáticos

**Misión**

Administrar, planificar e implementar las acciones necesarias para proveer la seguridad en los equipos e infraestructura informática, de conformidad a los normativos legales e institucionales establecidos para el buen funcionamiento de los equipos, dispositivos y comunicaciones informáticas.

**Funciones Especificas**

1. Administrar herramientas de seguridad informática realizando las configuraciones necesarias para filtrar el contenido y eliminar los accesos a sitios no seguros que incluyen las actualizaciones respectivas para mantener las comunicaciones estables en los equipos institucionales.
2. Planificar la actualización del antivirus institucional mediante la calendarización y la ejecución de las actividades técnicas para proporcionar las condiciones de funcionamiento y la revisión de forma periódica.

3. Implementar herramienta de seguridad informática centralizada a través de la realización de acciones técnicas de instalación, configuración y evaluación de programas o equipos de seguridad para la administración de los accesos y el filtrado de contenido de los equipos institucionales.
4. Implementar herramienta de antivirus en los equipos informáticos mediante las instalaciones y configuraciones necesarias en los programas para protección de los equipos y la información institucional.
5. Atender requerimientos informáticos sobre accesos de seguridad mediante la realización de visitas y acciones técnicas utilizando herramientas que administran y facilitan los accesos para permitir el uso de los servicios informáticos en los equipos institucionales.
6. Administrar herramienta de antivirus mediante programación de actividades con la finalidad de realizar la actualización de los programas o de las configuraciones del programa antivirus para mantener la protección en los equipos informáticos de la institución.
7. Administrar las compras encomendadas mediante el seguimiento de los procesos de ley en materia de adquisiciones, para proveer los bienes o servicios informáticos que sean requeridos para la Unidad de Informática y Sistemas.
8. Elaborar la documentación técnica y operativa de las herramientas de seguridad implementadas mediante la utilización de herramientas de software y estándares adecuados en esa temática para obtener insumos que sirvan de guía técnica para instalación, configuración y mantenimiento de las mismas.
9. Apoyar a las demás áreas técnicas de la Unidad de Informática y Sistemas mediante la realización de actividades que sean requeridas en la Unidad o por las autoridades para solventar necesidades de la Unidad o prioridades de la institución.
10. Realizar y mantener las configuraciones en los equipos de comunicaciones mediante el estructuramiento en la red de datos y la construcción de rutas lógicas para permitir la comunicación telefónica de voz sobre IP.

### 7.12 Técnico Especialista en Respaldo y Almacenamiento de Información Digital

**Misión**

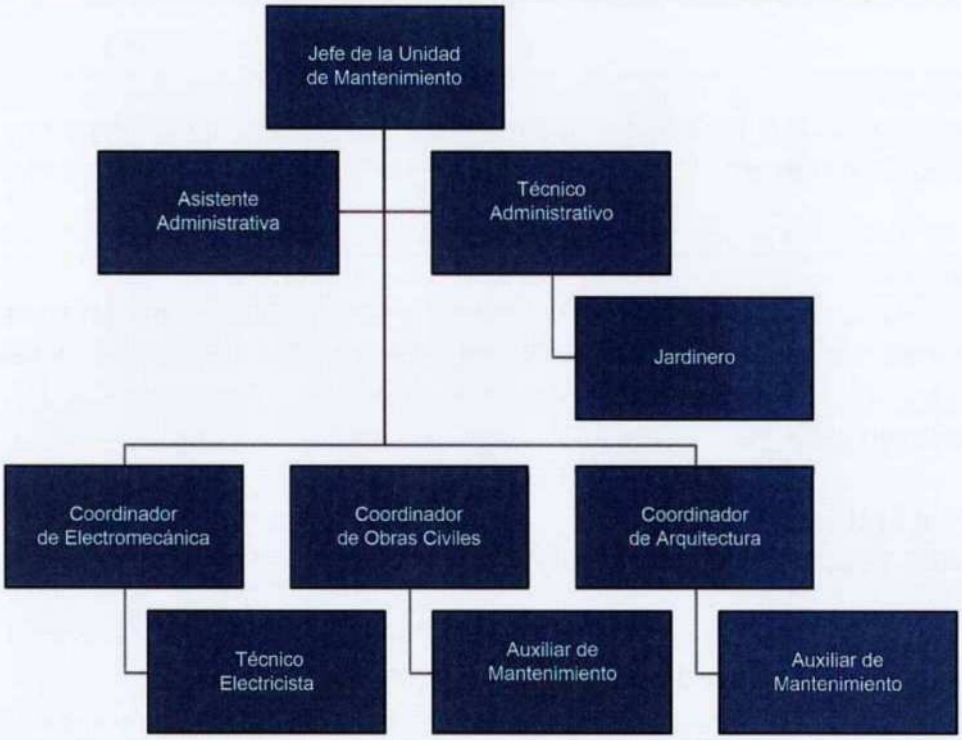
Administrar, ejecutar y monitorear los repositorios digitales de información institucional mediante actividades técnicas de mantenimiento, configuración y actualización de equipo de almacenamiento de respaldos en red e infraestructura de servidores, de conformidad a los normativos legales e institucionales con el propósito de mantener la información crítica respaldada de forma centralizada.

**Funciones Especificas**

1. Administrar el equipo de almacenamiento de respaldos en red, realizando las configuraciones para su funcionamiento que permitan el alojamiento de la información con el fin de resguardar copias de seguridad de la información crítica de usuarios de la institución.
2. Ejecutar el mantenimiento a los equipos de almacenamiento en red mediante la planificación de actividades técnicas para generar las condiciones de funcionamiento y la depuración de la información, según lineamientos establecidos en la Unidad.
3. Monitorear periódicamente los respaldos de información institucional mediante la planificación y ejecución de acciones técnicas que permitan la restauración y prueba de la información para garantizar la integridad de la información respaldada.
4. Elaborar y desarrollar la planificación anual de respaldo y almacenamiento de información digital institucional mediante la calendarización y la ejecución de las actividades técnicas para proporcionar las condiciones del resguardo y la integridad de la información.
5. Elaborar propuestas de implementación de herramientas de software en la realización de respaldos mediante la evaluación de necesidades, instalación de programas y ejecución de pruebas para mejorar el resguardo de la información institucional.
6. Elaborar y actualizar la documentación normativa y regulatoria de contingencia mediante la utilización de herramientas de software y la aplicación de estándares para la administración de repositorios de información institucional de contingencia.
7. Coordinar respaldos periódicos de las configuraciones de la infraestructura de servidores mediante la ejecución de acciones técnicas y de planificación para el resguardo de la información, aplicaciones y portales web institucionales.
8. Administrar las compras encomendadas mediante el seguimiento de los procesos de ley en materia de adquisiciones, para proveer los bienes o servicios informáticos que sean requeridos para la Unidad de Informática y Sistemas.
9. Apoyar a las demás áreas técnicas de la Unidad de Informática y Sistemas mediante la realización de actividades que sean requeridas en la Unidad o por las autoridades para solventar necesidades de la Unidad o prioridades de la institución.

# Unidad de Mantenimiento

## 1. Estructura Organizativa de la Unidad de Mantenimiento




## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Mantenimiento

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Unidad de Mantenimiento

| Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Mantenimiento. | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Jefe de la Unidad de Mantenimiento | _ | 1 | 1 |
| Asistente administrativo | 1 | - | 1 |
| Técnico Administrativo | - | 1 | 1 |
| Jardinero | - | 1 | 1 |
| Coordinador de Electromecánica | - | 1 | 1 |
| Técnico Electricista | - | 2 | 2 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Coordinador de Obras Civiles | - | 1 | 1 |
| Auxiliar de Mantenimiento (Obras Civiles) | - | 2 | 2 |
| Coordinador de Arquitectura | - | - | - |
| Auxiliar de Mantenimiento (Arquitectura) | - | 5 | 5 |
| **Total *** | **1** | **14** | **15** |

* Actualmente el Jefe de la Unidad de Mantenimiento asume también la plaza de Coordinador de Arquitectura, la cual será cubierta por otra persona a posteriori.

## 3. Atribuciones

El Ministerio de Cultura para su funcionamiento administrativo ha considerado en la estructura organizativa a la Unidad de Mantenimiento para atender las necesidades de infraestructura de las dependencias de este Ministerio relacionadas a las obras de mantenimiento en general.

## 4. Normativa Aplicable

Las principales regulaciones aplicables a la Unidad de Mantenimiento relacionadas a su objetivo son las siguientes:

a. Normativa interna de la Unidad de Mantenimiento
b. Ley General de Prevención de Riesgos en Los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
c. Normativas ASTM para la construcción en general.

## 5. Objetivo General de la Unidad de Mantenimiento

Atender, gestionar y coordinar solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo y adecuaciones espaciales de las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura, para el buen funcionamiento y adecuación de la infraestructura no patrimonial y equipos no informáticos ni de telefonía.

## 6. Funciones Generales

a. Realizar Mantenimientos menores en general para el buen funcionamiento de la infraestructura y equipos.
b. Ejecutar Obras específicas (remodelaciones o adecuaciones espaciales) para atender necesidades que requiere la institución.
c. Apoyar técnicamente en la contratación y supervisión de fumigaciones, mantenimiento de extintores, mantenimientos preventivos y correctivos en equipos de bombeo y cortinas metálicas para atender solicitudes de apoyo en formulación de especificaciones técnicas y presupuestos a otras dependencias.

d. Incorporar Lineamientos de la Ley de Cultura, Equidad de género, Gestión Ambiental, Sistema Institucional de Archivos, Seguridad y Salud Ocupacional y Atención Integral a las Personas con Discapacidad, para el cumplimiento leyes, reglamentos y ejes transversales de trabajo que se vuelven obligatorios.

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Jefe de la Unidad de Mantenimiento

**Misión**

Planificar, Organizar, Supervisar, Gestionar y Validar todas las actividades de la Unidad, en constante comunicación con todas las coordinaciones de las distintas actividades de mantenimiento, de conformidad con el marco legal, técnicas y normativas, con el objetivo de mantener las infraestructuras de las diferentes dependencias de la institución, en buen estado.

**Funciones Específicas**

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades de la Unidad, a través de un monitoreo diario de actividades, con el objetivo de cumplir con las metas de la Unidad.
2. Supervisar las solicitudes y las obras de mantenimiento en ejecución de las instalaciones de la institución, a través de un monitoreo constante con todo el personal bajo su cargo, con el fin de atender las solicitudes de acuerdo con las necesidades.
3. Validar los procesos de solicitud de contratación de obras, bienes y servicios ante la UACI, a través de la revisión de los documentos de dichas solicitudes, con el propósito de evitar incumplimientos de las normativas que rigen los diferentes procesos de las contrataciones.
4. Gestionar ante la jefatura superior la autorización de compras de materiales y equipos necesarios, con base a las solicitudes que se presente dentro de la Unidad, con el fin de abastecer los inventarios de la Unidad en el momento oportuno.
5. Notificar al jefe inmediato, de las obras de mantenimiento solicitadas y en ejecución, a través de informes técnicos, con el objeto de informar los avances de cumplimiento.
6. Gestionar capacitaciones para el personal bajo su cargo, a través de solicitudes ante la Unidad de Talento Humano.

### 7.2 Asistente Administrativa

**Misión**

Asistir, atender, organizar, solicitar y apoyar en las actividades administrativas de la Unidad, mediante la elaboración, recepción, envío y resguardo de documentación, servicio al público y

otras acciones asignadas por la jefatura, de conformidad al marco normativo y técnico establecido, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos propuestos.

**Funciones Específicas**

1. Asistir a la jefatura, en lo referente a elaboración de notas, correos, memorándums, envío y recepción de correspondencia, entre otros, con el fin de apoyar en el cumplimiento de las actividades administrativas.
2. Atender al personal de las diferentes unidades Organizativas de la institución, de manera personal y a través de llamadas telefónicas, con el objeto de dar respuesta a las necesidades según corresponda.
3. Organizar la documentación administrativa de la Unidad, por medio de archivo físico y digital, con el fin de garantizar su correcto resguardo.
4. Solicitar y resguardar el material de oficina (papelería y otros), a través de documentación establecida, para distribuirlo al personal de la Unidad cuando sea requerido.
5. Solicitar cotizaciones de materiales, elaborando solicitudes de compra de materiales en base a las necesidades de la jefatura, con el fin de iniciar los procesos de compra con las unidades pertinentes.
6. Apoyar en la organización de los eventos de la Unidad, por medio de la logística de capacitaciones y/o reuniones de trabajo, con el objeto de ayudar en el logro de las metas de la Unidad.
7. Elaborar las acciones de personal de los técnicos de la Unidad, verificando en el sistema de consulta de registro de asistencia y utilizando los formularios establecidos, con el fin de apoyar en la presentación oportuna de la documentación de respaldo de las licencias utilizadas.
8. Revisar formularios de viáticos contra bitácora de trabajo, elaborar recibos de cobro y memorandos para el pago de viáticos del personal de la Unidad, recopilando y ordenando la documentación necesaria, para enviarlo a la unidad respectiva y que éste sea tramitado.

### 7.3 Técnico Administrativo

**Misión**

Controlar, revisar, elaborar, consolidar y apoyar acciones relacionadas al trabajo técnico/administrativo de la Unidad, en coordinación con la jefatura inmediata y coordinadores, buscando el mejoramiento constante de los procedimientos, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

**Funciones Específicas**

1. Controlar los inventarios de herramientas, materiales y equipos de las bodegas de mantenimiento, de acuerdo con la clasificación, ubicación y estado de conservación, con el fin de notificar y apoyar a la Jefatura de la Unidad acerca de las existencias, gestionando compras para evitar desabastecimiento.
2. Revisar y elaborar manuales internos de la Unidad cuando sea requerido, detallando procedimientos administrativos y el uso de las herramientas y equipos.
3. Consolidar la información relacionada al Plan Operativo Anual de la Unidad, recopilando y organizando la documentación de las actividades técnicas que se genera, para elaborar y entregar el informe mensual de seguimiento.
4. Apoyar a la jefatura en controles y gestión de solicitudes de mantenimiento, requerimientos de compra y su seguimiento, a través de la programación de actividades de acuerdo a prioridades y actividades emergentes para dar respuesta y solución a las diferentes unidades.
5. Archivar la documentación correspondiente a la Unidad, clasificando y ordenando la misma de acuerdo a lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública, con el propósito de facilitar la consulta cuando sea requerido.
6. Apoyar en el seguimiento de ejes transversales y apoyo en actividades especiales que requiera la jefatura con el objeto de contribuir al logro de las metas de la Unidad.
7. Coordinar la programación de actividades diarias para su ejecución de manera oportuna.
8. Desempeñar otras funciones del área asignadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.4 Jardinero

**Misión**

Realizar actividades de mantenimiento de las áreas verdes de la institución, no incluye parques que no estén contempladas en el contrato de limpieza utilizando herramientas y equipos de jardinería, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de conservar las zonas verdes limpias y en buen estado.

**Funciones Específicas**

1. Realizar actividades de corte, poda, riego fertilización, mediante el uso de herramientas y equipos de jardinería, utilizando las técnicas necesarias, para mantener en buen estado las áreas verdes de la Institución.

2. Realizar aplicación de fertilizantes, abonos orgánicos e inorgánicos, plaguicidas y herbicidas, según las necesidades que se presenten, con el objetivo de intervenir las áreas verdes.
3. Inspeccionar las herramientas y equipos de jardinería, verificando el estado en que se encuentran e identificando las necesidades, con el objetivo de notificar al área correspondiente cuando se requiera mantenimiento preventivo, correctivo o reemplazo.
4. Ejecutar otras actividades de competencia de la Unidad de Mantenimiento que sean requeridas.

### 7.5 Coordinador de Electromecánica

**Misión**

Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los mantenimientos del rubro eléctrico en media y baja tensión, en las instalaciones de los diferentes inmuebles del Ministerio de Cultura, utilizando las diversas herramientas y equipos necesarios, aplicando las normas de seguridad, para mantener en óptimo rendimiento los sistemas electromecánicos.

**Funciones Específicas**

1. Planificar y coordinar las actividades de mantenimiento a las subestaciones eléctricas, plantas de emergencia y alambrado interno, de acuerdo a la programación y solicitudes, a través del monitoreo de dichas actividades, con el objetivo de atender las necesidades de la institución.
2. Planificar y coordinar las diferentes actividades relacionadas a equipos de aire acondicionado, de bombeo, cisternas, entre otros, en base a una programación trimestral y necesidades emergentes, con el propósito de mantener en buen estado dichos equipos.
3. Ejecutar los proyectos institucionales del rubro eléctrico, en base a las programaciones, coordinando el equipo técnico, con el objeto de contribuir al buen funcionamiento de las instalaciones.
4. Supervisar el montaje de equipos eléctricos y mecánicos, mediante la formulación, diagnóstico y monitoreo de dichas instalaciones, con el objetivo de que sean realizados de manera eficiente.
5. Gestionar compra de materiales, insumos y equipos, en base a un chequeo de las existencias y necesidades emergentes, con el fin de obtener lo solicitado de manera correcta y oportuna.
6. Formular especificaciones técnicas y presupuestos a solicitud de la Dirección General de Administración para que las unidades que lo requieran puedan formular los proyectos para su respectiva gestión.
7. Facilitar especificaciones técnicas y presupuestos a las unidades solicitantes para la formulación de proyectos de este rubro.

8. Desempeñar otras funciones del área dasignadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.6 Técnico Electricista

**Misión**

Realizar y ejecutar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo menores de sistema eléctrico, equipos de aire acondicionado y equipos de bombeo, a través de la revisión, reparación e instalación de los mismos, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de conservarlo en buen estado para el desarrollo de las actividades de las unidades de la institución.

**Funciones Específicas**

1. Realizar trabajos en el sistema eléctrico en las diferentes unidades, a través de la inspección y/o reparación de dicho sistema, con el propósito de conservarlo en buen estado.
2. Realizar trabajos de cableado eléctrico, ya sea por ampliaciones, modificaciones o por vencimiento del cableado, cuando lo soliciten las unidades de la institución, con el propósito de dar respuesta oportuna y mantener las instalaciones en buen funcionamiento.
3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo menores de los equipos de aire acondicionado, a través de la revisión y reparación de los mismos, con el objetivo de conservar los equipos en buen estado.
4. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo menores en el sistema eléctrico interno de las diferentes unidades, a través de la revisión y reparación de dicho sistema, con el objeto de conservarlos en buen estado que incluye: subestaciones, plantas eléctricas, sistemas y tendido eléctrico.
5. Ejecutar la instalación de equipos de aire acondicionado en las oficinas, según indicaciones del Coordinador de Electromecánica, con el objetivo de cumplir con lo requerido.
6. Desempeñar otras funciones del área dasignadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.7 Coordinador de Obras Civiles

**Misión**

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de mantenimiento y obra de ingeniería civil, con base a las necesidades identificadas, asignando el recurso humano, equipo necesario y las opciones tecnológicas disponibles, de conformidad al marco legal,

técnico y normativo establecido, con el fin de ejecutar las obras de mantenimiento y construcciones menores en las dependencias del Ministerio de Cultura.

**Funciones Específicas**

1. Planificar y coordinar las obras civiles, asignando el recurso humano y equipo necesario, con el objetivo de atender las solicitudes de las diferentes unidades de la institución.
2. Supervisar las obras civiles, a través de la inspección de las mismas, verificando el cumplimiento de las políticas de calidad, medio ambiente y seguridad industrial con el propósito de garantizar que los trabajos estén acorde a las necesidades solicitadas.
3. Evaluar los equipos, herramientas y materiales, con base en las revisiones de los mismos, con el propósito de solicitar mantenimientos preventivos y/o correctivos de manera oportuna.
4. Gestionar compra de materiales, insumos y equipos, con base a un chequeo de las existencias y necesidades emergentes, con el fin de mantener abastecido el almacén.
5. Revisar y validar la asignación de transporte, acciones de personal por misiones oficiales que generen viáticos, por medio de la revisión y autorización de dicha documentación, con el propósito de contribuir al desarrollo de las actividades asignadas.
6. Apoyar en diseños y formulación estructural para proyectos a solicitud de otras unidades, mediante levantamiento de lugar o inmueble donde se pretende ejecutar, para desarrollar diseños hidráulicos, topográficos y estructurales.
7. Formular especificaciones técnicas y presupuestos a solicitud de la Dirección General de Administración para que las unidades que lo requieran puedan formular los proyectos para su respectiva gestión.
8. Desempeñar otras funciones del área dasignadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.8 Auxiliar de Mantenimiento

**Misión**

Apoyar y realizar actividades asignadas en ejecución y reparación de obras civiles y arquitectónicas, siguiendo lineamientos del coordinador y en base a la planificación establecida, utilizando las herramientas y equipo necesario, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de contribuir en el mantenimiento de la infraestructura de las diferentes dependencias de la institución.

**Funciones Específicas**

1. Apoyar en la ejecución de obras civiles y arquitectónicas, siguiendo lineamientos del coordinador y con base en la planificación establecida, con el objetivo de realizar las obras de manera correcta y en los tiempos establecidos.
2. Realizar reparaciones diversas, que se encuentran en las dependencias del Ministerio, por medio de las habilidades técnicas del recurso humano y del uso de herramientas y equipo, con el fin de conservar en buen estado las infraestructuras.
3. Desempeñar otras funciones del área dasignadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.9 Coordinador de Arquitectura

**Misión**

Evaluar, planificar, realizar, gestionar y supervisar actividades relacionadas al mantenimiento y diseño de remodelaciones arquitectónicas, con base a las necesidades y solicitudes presentadas por las diferentes unidades, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de mejorar y asegurar las condiciones espaciales de los empleados y usuarios de la institución.

**Funciones Específicas**

1. Evaluar, planificar y realizar actividades arquitectónicas, con base en las necesidades y solicitudes presentadas por las diferentes Unidades, con el objetivo de mejorar las condiciones espaciales de los empleados y usuarios.
2. Gestionar compra de materiales, insumos y equipos, con base a un cálculo de obra realizado, con el fin de obtener lo solicitado de manera correcta y oportuna.
3. Supervisar las remodelaciones de los espacios, a través de una inspección de la obra, con el propósito de verificar que estén acorde a las necesidades solicitadas.
4. Formular especificaciones técnicas y presupuestos a solicitud de la Dirección General de Administración para que las unidades que lo requieran puedan formular los proyectos para su respectiva gestión.
5. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.10 Auxiliar de Mantenimiento

**Misión**

Apoyar y realizar actividades asignadas en ejecución y reparación de obras civiles y arquitectónicas, siguiendo lineamientos del coordinador y en base a la planificación

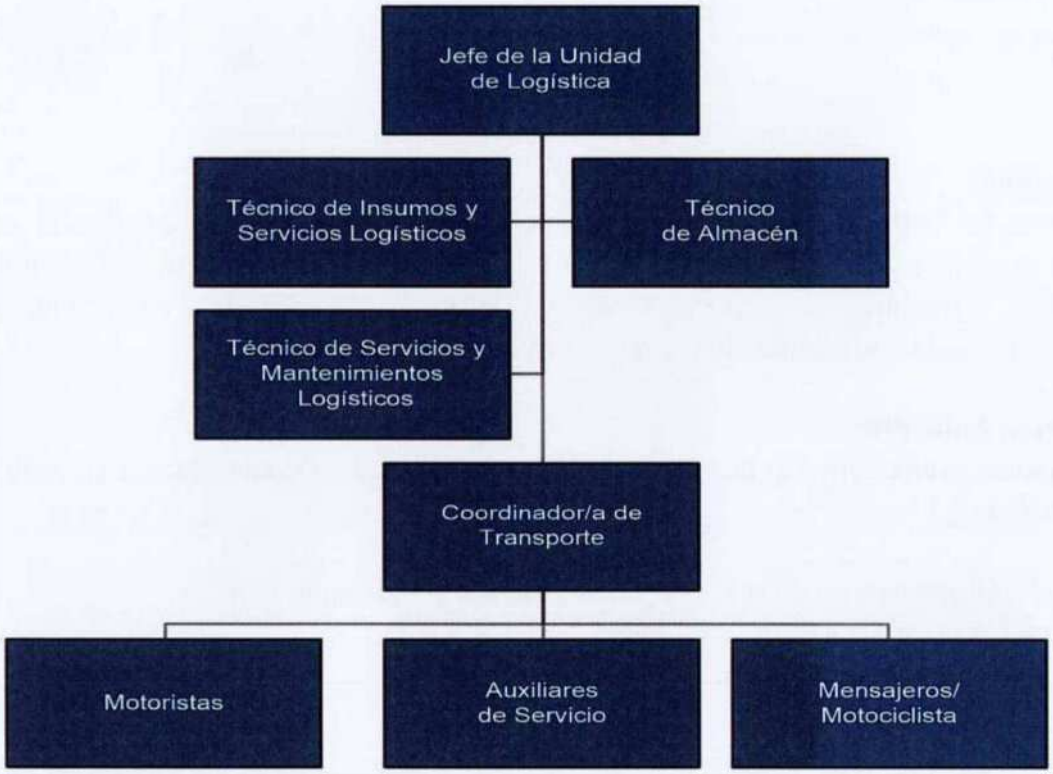
establecida, utilizando las herramientas y equipo necesario, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de contribuir en el mantenimiento de la infraestructura de las diferentes dependencias de la institución.

**Funciones Específicas**

1. Apoyar en la ejecución de obras civiles y arquitectónicas, siguiendo lineamientos del coordinador y con base en la planificación establecida, con el objetivo de realizar las obras de manera correcta y en los tiempos establecidos.
2. Realizar reparaciones diversas, que se encuentran en las dependencias del Ministerio, por medio de las habilidades técnicas del recurso humano y del uso de herramientas y equipo, con el fin de conservar en buen estado las infraestructuras.
3. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

# Unidad de Logística

## 1. Estructura Organizativa de la Unidad de Logística




## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Logística

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Unidad de Logística.

| Cuadro de Servidores Públicos del Unidad de Logística | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Jefe de la Unidad de logística | - | 1 | 1 |
| Técnico de Insumos Servicios Logísticos | 1 | - | 1 |
| Técnico de Servicios y Mantenimientos Logísticos | 1 | - | 1 |
| Técnico de Almacén | - | 2 | 2 |
| Coordinador/a de Transporte | 1 | - | 1 |

| Cuadro de Servidores Públicos del Unidad de Logística | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Motoristas | - | 12 | 12 |
| Auxiliares de Servicio | - | 3 | 3 |
| Mensajero/Motociclista | - | 2 | 2 |
| TOTAL | **3** | **20** | **23** |

## 3. Atribuciones

El Ministerio de Cultura para su funcionamiento administrativo ha considerado en la estructura organizativa a la Unidad de Logística para llevar los mecanismos de control y servicios de transporte y almacén, todo ello requerido por las necesidades de funcionamiento en las diferentes de pendencia del Ministerio Cultura.

## 4. Normativa Aplicable

Las principales regulaciones aplicables la Unidad de Logística relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

a. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica
b. Manuales de Procesos y procedimientos
c. Lineamientos Emanados por la Titular
d. Leyes y reglamentos de transporte
e. Ley del Servicio Civil
f. Contrato Colectivo del Ministerio de Cultura
g. Normativa para aplicación de viáticos
h. Disposiciones Generales del Presupuesto

## 5. Objetivo de la Unidad de Logística

Planificar y organizar de manera eficiente los aspectos logísticos que son necesarios para el funcionamiento operativo de la Institución.

## 6. Funciones Generales

a. Administración de Contratos
b. Custodia y control de vales u órdenes de combustible
c. Administración del Almacén de materiales y artículos de oficina
d. Elaboración y revisión de especificaciones, solicitudes para la contratación de los servicios necesarios para el Funcionamiento de la Institución ya sea por medio de libre gestión o licitación publica

e. Coordinar reuniones con representantes legales de las empresas que son administrados por la Unidad para la correcta ejecución.

## 7. Misión y Funciones Específicas.

### 7.1 Jefe de la Unidad de Logística

**Misión**

Planificar y organizar de manera eficiente los aspectos logísticos que son necesarios para el funcionamiento operativo de la Institución, coordinando los servicios de transporte, taxi, agua envasada, fotocopiado, artículos de papelería, mantenimiento de vehículos, suministro de combustible, servicio de limpieza, servicio de seguridad, seguros de fidelidad, automotores, equipo electrónico, con la finalidad de ser una Unidad que participe en la ejecución y cumplimiento de los fines y metas institucionales.

**Funciones Específicas**

1. Custodia, control, distribución y consumo del combustible en cada una de las unidades, Direcciones Nacionales y dependencias de la institución.
2. Elaboración de cuadros de control diario de entrega y consumo de combustible que refleja fecha de entrega, nombre del conductor, placa del vehículo, actividad a realizar, tipo de combustible, cantidad de galones, equivalencia en dólares y cupones, número de orden de suministro o cupón de entregado y firma de recepción.
3. Trámite de pago a gasolinera Suministrante y archivo de órdenes de suministro de combustible y facturas por mes.
4. Planificar, organizar, coordinar, asesorar, ejecutar supervisar la prestación de los servicios de Logística para todas las dependencias de la Institución.
5. Coordinar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota Vehicular.
6. Velar por el uso razonable y transparente del suministro de combustible.
7. Planificar los apoyos logísticos que demandan las diferentes dependencias de la Institución para la oportuna ejecución de sus proyectos culturales y artísticos.
8. Supervisar y evaluar los servicios subcontratados provenientes de empresas o personas naturales tales como limpieza, seguridad, fotocopiado etc.
9. Verificación y autorización de los comprobantes para el reintegro de los viáticos y el pago de tiempo extraordinario al personal de motoristas.
10. Participar en la Comisión de Evaluación de Ofertas en los procesos de adquisiciones ejecutadas por la UACI de la Institución.
11. Coordinar la entrega de materiales y artículos de oficina de acuerdo con las necesidades de la Institución.

12. Elaboración y revisión de especificaciones, solicitudes para la contratación de los servicios necesarios para el Funcionamiento de la Institución ya sea por medio de libre gestión o licitación pública.
13. Coordinar reuniones con representantes legales de las empresas que son administrados por la Unidad para la correcta ejecución.
14. Otras actividades que son encomendadas en beneficio Institucional.

### 7.2 Técnico de Insumos Servicios Logísticos

**Misión**

Gestionar el suministro de los diferentes insumos como agua envasada, café, azúcar, servicio de fotocopiado que son necesarios para el desarrollo efectivo de las actividades diarias en diferentes dependencias de la Institución.

**Funciones Específicas**

1. Administrar y ejecutar contrato de agua envasada en todas las dependencias de la institución.
2. Administrar contrato y coordinar la atención de requerimientos por fallas de equipos multifuncionales arrendados en Contrato de Reproducción de Documentos para todas las dependencias de la institución.
3. Coordinar con áreas de almacén, área de transporte, administradores de dependencias y enlaces departamentales de Casas de Cultura el suministro de insumos necesarios a nivel nacional.
4. Apoyar al jefe de la Unidad en actividades relacionadas al contrato de vigilancia y limpieza.
5. Elaborar informe de gastos operativos generados en las diferentes dependencias, relacionados a contratos que administra la Unidad.
6. Facilitar la comunicación y coordinación con las empresas subcontratadas para la solución de inconvenientes en la prestación del servicio.
7. Administrar, suministrar y verificar la distribución del café, azúcar a nivel nacional.
8. Colaborar en la elaboración de especificaciones técnicas para procesos de Libre Gestión, Licitación Pública y Contratación Directa.
9. Participar en la Comisión de Evaluación de Ofertas en los procesos de adquisiciones ejecutadas por el UACI de la Institución.
10. Ejecutar otras actividades que son encomendadas en beneficio Institucional.

### 7.3 Técnico de Servicios y Mantenimientos logísticos

**Misión**

Contar con los controles necesarios tanto físicos como digitales de los contratos de mayor importancia que se llevan en la Unidad de Logística con la finalidad de dar una adecuada ejecución y seguimiento, además ser administrador de contrato de los servicios de telefonía móvil, seguros Institucionales y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

**Funciones Específicas**

1. Llevar los controles digitales de entrega de combustible.
2. Colaborar en las actividades de suministro de combustible en la bomba.
3. Colaborar en las actividades de elaborar el control diario de kilometraje de vehículos.
4. Verificar de forma diaria la entrega de los documentos de órdenes o vales de combustible y dar seguimiento a la documentación faltante.
5. Colaborar en la elaboración de especificaciones técnicas para procesos de Libre Gestión, Licitación Pública y Contratación Directa.
6. Participar en la Comisión de Evaluación de Ofertas en los procesos de adquisiciones ejecutadas por la UACI de la Institución.
7. Colaborar en las actividades logísticas de asignación de parqueos e ingresos de visitas.
8. Prestar asesoría técnica en base a la LACAP en la administración de los contratos.
9. Administrar y ejecutar contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular.
10. Administrar y ejecutar contrato de telefonía móvil celular.
11. Administrar las pólizas de seguro de la institución para los bienes muebles e inmuebles, así como la póliza de fidelidad.
12. Otras actividades que son encomendadas en beneficio Institucional.

### 7.4 Técnico de Almacén

**Misión**

Resguardar, Realizar y verificar los materiales y artículos de oficina, mediante el cumplimiento del requerimiento de materiales de oficia solicitados, de conformidad al marco legal técnico y normativo, brindando rapidez en la entrega y permitir el buen desempeño de las unidades organizativas.

**Funciones Especificas**

1. Resguardo la existencia de materiales, por medio del control de inventario, con el propósito de almacenar las existencias de suministros para el buen funcionamiento de todas las áreas del Ministerio de Cultura.
2. Realizar el despacho de insumos, mediante confortación de requerimiento, para entrega lo solicitado.
3. Verificar la entrega de materiales de parte de los proveedores, a través de una inspección y comparación con las especificaciones técnicas, con el objetivo de corroborar que los insumos son los que se solicitaron.

## 7.5 Coordinador de Transporte

**Misión**

Coordinar y efectuar las actividades relativas al servicio de transporte de la Institución con la finalidad de que las diferentes Dependencias del Ministerio cuenten de forma adecuada y planificada con los vehículos nacionales para el desarrollo de sus actividades y metas Institucionales.

**Funciones Específicas**

1. Programar diariamente la asignación en el sistema de transporte la salida de vehículos para desarrollar actividades requeridas en cada una de las Dependencias de la Institución.
2. Coordinar vía teléfono durante el día las actividades de transporte con los motoristas para cuando requieran algún tipo de apoyo en el desarrollo de las misiones oficiales.
3. Coordinar por medio del sistema de transporte la cobertura del transporte del personal que trabaja en horas nocturnas de las dependencias de la institución ya sea por medio de flota de nacionales o por medio de taxis.
4. Coordinar y supervisar las actividades concernientes a la receptoría, trámite y despacho de correspondencia en general, cuando sea requerido por medio de flota vehicular.
5. Elaborar y facilitar reportes, informes, memorandos y todo lo referente al uso vehículos nacionales con la finalidad de informar sobre el uso de los recursos.
6. Elaborar y entregar a los motoristas la documentación necesaria para la ejecución de una Misión Oficial a Motoristas y Auxiliares de Servicio.
7. Revisar y recibir de forma semanal las bitácoras de recorridos de vehículos que son elaboradas por los motoristas.
8. Elaborar la documentación relativa al pago viáticos para motoristas de acuerdo con las misiones oficiales realizadas de acuerdo a los reglamentos.

9. Administrar y ejecutar los diferentes procesos del contrato de servicios de taxis de acuerdo a la ley.
10. Facilitar y coordinar la asignación del servicio de taxis como alternativa adicional de transporte para la Institución.
11. Llevar, organizar expedientes relativos al servicio de transporte que permitan efectuar los respectivos controles internos.

### 7.6 Motorista

**Misión**

Brindar el mejor servicio (traslado) a todos los usuarios de las Direcciones Generales, Nacionales, Jefaturas, Coordinaciones y demás oficinas de la Institución por medio de la flota vehicular, con el propósito de ayudar en la ejecución de los proyectos y apoyar en las actividades institucionales que cada una desarrolla.

**Funciones Específicas**

1. Transportar por medio de la flota vehicular personal de secretaria de la cultura y en algunos casos personal externo para el desarrollo de misiones oficiales.
2. Facilitar transporte por medio de la flota vehicular para la movilización en área urbana y los departamentos fuera de San Salvador para el logro de actividades institucionales.
3. Transportar por medio de la flota vehicular personal que laboran en las diferentes dependencias en horario nocturnos a sus diferentes domicilios.
4. Repartir y apoyar con el uso de la flota vehicular documentos de correspondencia institucional en el área urbana y fuera de San Salvador con el objetivo de tener los adecuados canales de comunicación.
5. Movilizar por medio de la flota vehicular equipos y mobiliario de diferentes dependencias como parte de las necesidades de traslados de activos fijos.
6. Transportar con los vehículos mobiliario y equipos que son utilizados para presentaciones del Ballet, Orquesta, Coro Nacional.
7. Verificar de forma diaria los niveles de aceite, agua etc. de los vehículos con la finalidad de mantener el buen funcionamiento de la unidad e informar de cualquier mal funcionamiento de forma oportuna.

### 7.7 Auxiliares de Servicios

**Misión**

Efectuar y auxiliar a las diferentes Unidades de la Institución, mediante el traslado de utilería y mobiliario, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, para la ejecución de las actividades institucionales que se desarrollan.

**Funciones Específicas**

1. Efectuar mediante la recepción y entrega de correspondencia a las diferentes unidades organizativas, para la distribución correcta de los documentos.
2. Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería, material y equipo de oficina, para abastecer a las áreas solicitantes.

### 7.8 Mensajero/Motociclista

**Misión**

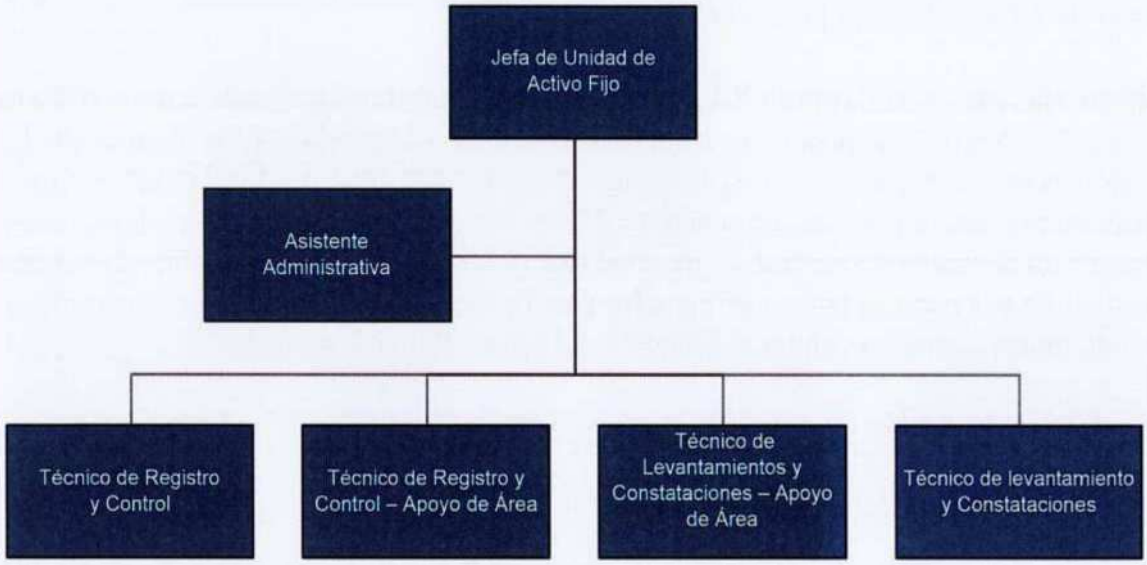
Brindar el servicio logístico por medio de las motocicletas para el traslado de correspondencia y bienes de tipo Institucional a nivel urbano y fuera de San Salvador para cumplir las metas culturales planteadas a través de la comunicación documental.

**Funciones Específicas**

1. Repartir por medio de las motocicletas la correspondencia y documentos oficiales a nivel urbano y fuera de San Salvador que permita.
2. Ordenar y clasificar en el área de Logística la documentación de correspondencia institucional de acuerdo con las características de cada uno con la finalidad de hacer un proceso de entrega adecuado.
3. Tramitar por medio de los motociclistas los documentos en bancos y otras instituciones financieras como parte de los procesos administrativos y financieros de la Institución.
4. Llevar y coordinar por medio de los mensajeros los registros de controles físicos de entrega y salida de documentos que permitan tener los adecuados registros administrativos.
5. Verificar de forma diaria el estado de la motocicleta o vehículo asignado para hacer labores de correspondencia con la finalidad de mantener el buen funcionamiento de la unidad e informar de cualquier mal funcionamiento de forma oportuna
6. Dar apoyo en las actividades de entrega de tarjetas de invitación de los diferentes eventos culturales a realizarse tanto en el área metropolitana como en el interior del país.
7. Otras actividades que se estimen convenientes.

# Unidad de Activo Fijo

## 1. Estructura Organizativa de la Unidad de Activo Fijo




## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Activo Fijo

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Unidad de Activo Fijo.

| **Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Activo Fijo.** | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Jefa de la Unidad de Activo Fijo | 1 | - | 1 |
| Asistente Administrativo | - | - | - |
| Técnico de Registro y Control | 2 | - | 2 |
| Técnico de Registro y Control-Apoyo de Área | 1 | - | 1 |
| Técnico de Levantamientos y Constataciones-Apoyo de Área | - | 1 | 1 |
| Técnico de Levantamiento y Constataciones | - | 4 | 4 |
| **Total** | **4** | **5** | **9** |

### 3. Atribuciones

De la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI), deriva el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (Manual SAFI) cuyo objetivo es proporcionar a las instituciones un instrumento Técnico normativo para la aplicación del Sistema de Administración Financiera Integrado.

En dicho Manual, en el Capítulo VIII. Subsistema de Contabilidad Gubernamental literal C. Normas, C.2 Normas Específicas, C.2.4 Normas sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración, numeral 3. dice: "Las instituciones obligadas a llevar contabilidad gubernamental, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles e inmuebles, deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de control interno respectivas".

### 3. Normativa Aplicable

Las principales regulaciones aplicables a la Unidad de Activo Fijo relacionadas a su objetivo son las siguientes:

a. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
b. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. (SAFI).
c. Disposiciones Generales del Presupuesto.
d. Manual para la realización de los movimientos de bienes muebles del Ministerio de Cultura.
e. Manual para el Descargo de los Bienes Muebles del Ministerio de Cultura.
f. Manual para la Administración de los Bienes del Ministerio de Cultura.
g. Plan Operativo Anual.

### 5. Objetivo de la Unidad de Activo Fijo

Lograr una eficiente administración sobre todos los bienes Institucionales, mediante el establecimiento de los elementos esenciales de registro y control a aplicar a los bienes de todas las dependencias que conforman el Ministerio de Cultura, desde el ingreso de estos a la Institución hasta la disposición final de los mismos, con base a las leyes y normativas vigentes de la República.

### 6. Funciones Generales

a. Establecer los lineamientos a seguir por todas las unidades del Ministerio en relación con los bienes institucionales, a fin de lograr una eficiente administración sobre los mismos mediante normativas que ayuden a fortalecer el control y registro de los bienes.

b. Mantener actualizados todos los inventarios de bienes con base a la documentación que nos proporcionan las diferentes unidades administrativas sobre las transferencias, adquisiciones, recepciones, asignaciones, conciliaciones y descargos de bienes, así como de la información de retiro de personal de la institución, traslado de personal e ingreso de personal a la institución.
c. Realizar verificaciones físicas de bienes en las diferentes unidades del Ministerio para efectos de constatar si las existencias físicas coinciden contra lo registrado en los inventarios, en caso de existir faltantes o sobrantes solicitar la documentación de soporte de estos, y en los casos de los faltantes que no se justifiquen informarlo a la Dirección de Administración para que sigan el proceso respectivo.

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Jefa de la Unidad de Activo Fijo

**Misión**

Planificar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de la Unidad y elaborar los instrumentos esenciales para el registro y control de todos los bienes del Ministerio de Cultura, desde el ingreso de estos a la Institución hasta la disposición final de los mismos, con base a las Normativas Institucionales y a las leyes y normativas vigentes de la República, con el fin de lograr una eficiente administración sobre los bienes del Ministerio.

**Funciones Específicas**

1. Planificar, dirigir, evaluar y supervisar el trabajo que se realiza en la Unidad de Activo Fijo, de acuerdo con el Plan Operativo Anual programado, a las actividades cotidianas que se realizan y a las actividades solicitadas por otras Unidades con el propósito de realizarlo de forma eficaz y eficiente.
2. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos relacionados a los movimientos de bienes, descargos, registro, robos, hurtos y otros, de acuerdo a leyes y normativas gubernamentales, estableciendo de esta manera los lineamientos que servirán para regular la operación de las mismas.
3. Elaborar y actualizar las diferentes normativas que se aplicaran a todos los bienes de las diferentes Unidades Organizativas que conforman el Ministerio de Cultura, con base a leyes y normativas gubernamentales, así como gestionar la aprobación de las mismas, a fin de contar con herramientas que regulen la administración de los bienes institucionales.
4. Llevar el control administrativo de los inmuebles institucionales, y el de los vehículos institucionales, de acuerdo con la documentación legal de los inmuebles y a la documentación de adquisición o donación de los vehículos, logrando así una eficiente administración sobre los inmuebles y la flota vehicular.

5. Dar seguimiento a los informes sobre los faltantes de bienes identificados en las verificaciones físicas de bienes realizadas en las diferentes Unidades Organizativas del Ministerio, con el propósito de que en los casos que no se obtenga respuesta sobre el faltante por parte de la Jefatura de la Unidad correspondiente, informar a la Dirección General de Administración para que proceda conforme a lo normado.
6. Entregar todas las solicitudes de descargo de bienes recibidas por parte de las diferentes Unidades Organizativas a la Comisión de Descargo del Ministerio, y dar seguimiento a todo el proceso que dicha comisión realice, con base a la normativa de Descargo, con el propósito de actualizar los diferentes inventarios registrados en la Unidad de Activo Fijo respecto, a el mobiliario, equipo y vehículos que ya no son útiles para la institución.
7. Programar, coordinar capacitaciones a los encargados del activo fijo de las dependencias, a los administradores u otro personal del Ministerio, sobre temas puntuales o generales relacionados a la administración de los bienes, con base a los planes de capacitación, fortaleciendo así el control y registro de los bienes institucionales.
8. Elaborar informes sobre avances de trabajo, proyectos a implementar en la Unidad de Activo Fijo memoria de labores, e informes requeridos por las diferentes Unidades del Ministerio o por Instituciones Gubernamentales, con el fin de informar y justificar sobre los avances y resultados obtenidos de las actividades que se realizan en la Unidad, además de dar respuesta a solicitudes referentes a los bienes.

### 7.2 Asistente Administrativa (NP)

**Misión**

Recibir, archivar y entregar la documentación de la Unidad de Activo Fijo, por medio de controles basados en la Tabla de Clasificación Documental del Sistema Institucional de Archivos, así como atender al personal de la Institución y a las personas que nos visitan, orientándolos y refiriéndolos con el personal de la Unidad que los atenderá, con el propósito de contribuir a un mejor funcionamiento de la Unidad y contar con toda la documentación organizada y disponible.

**Funciones Específicas**

1. Recibir la documentación que ingresa a la Unidad, así como gestionar y dar seguimiento a la entrega de la correspondencia enviada, con el propósito de distribuir la correspondencia recibida al área correspondiente y que la correspondencia enviada llegue a su destinatario.
2. Registrar la documentación de la Unidad en el Inventario Documental y archivar la documentación que ingresa a la Unidad de acuerdo a la tabla de Clasificación Documental, logrando así obtener la información de forma inmediata cuando esta sea requerida.

3. Atender al personal interno y externo que se presenta a la Unidad con la finalidad de propiciar la atención por parte del personal requerido.
4. Gestionar el transporte y la papelería de la Unidad de acuerdo a las necesidades de este, logrando así que se cuente con el transporte para realizar las actividades de campo y con la papelería y utilería necesaria.

### 7.3 Técnico de Registro y Control

**Misión**

Registrar y controlar los bienes de todas las dependencias que conforman el Ministerio de Cultura desde que ingresan a la Institución hasta su disposición final, con base a las Normativas Institucionales, y a leyes y normativas vigentes de la República, con el propósito de ejercer un eficiente control administrativo sobre los bienes de la Institución.

**Funciones Específicas**

1. Registrar en los inventarios de cada una de las dependencias que conforman el Ministerio los bienes que ingresan, detallando características físicas, condiciones de uso, valor y personas responsables de su manejo, con base a la documentación que ampara la tenencia legal del bien, garantizando así un mejor control del uso y aprovechamiento de estos.
2. Asignar código a los bienes que ingresan al Ministerio con base al Catálogo de Codificación de bienes muebles, y elaborar el cuadro auxiliar de codificación el cual se utilizará para la codificación física de los bienes y asignación de los mismos al responsable para su custodia, logrando identificar de forma individual, clara y concreta los bienes.
3. Actualizar los inventarios de cada una de las Unidades Organizativas que conforman el Ministerio con base a las transferencias de bienes, recepciones, asignaciones y descargos, con el propósito de contar con datos fidedignos sobre la existencia de bienes en cada unidad.
4. Revisar los bienes detallados en las solicitudes de descargo de cada una de las Unidades Organizativas de la Institución, contra los inventarios existentes en la Unidad de Activo Fijo, con el propósito de cotejar si los bienes detallados en la solicitud de descargo coinciden con los detallados en el inventario respectivo, caso contrario informar a la dependencia para que corrijan las observaciones.
5. Entregar y controlar los formularios de movimientos de bienes a todas las dependencias del Ministerio logrando que los movimientos de bienes queden soportados documentalmente.

6. Recibir y revisar las liquidaciones de todas las Casas de la Cultura, con el propósito de registrar y controlar las compras que se han realizado durante el año en curso, con el propósito de que se elaboren rutas para codificar los bienes de las Casas de la Cultura ubicadas en todo el territorio Nacional.

### 7.4 Técnico de Registro y Control, apoyo de área

**Misión**

Apoyar, actualizar, proponer, administrar y conciliar las actividades concernientes al registro y control de los bienes institucionales desde que ingresan a la Institución hasta su disposición final, con base a las Normativas Institucionales, y a leyes y normativas vigentes de la República, con el propósito de ejercer un eficiente control administrativo sobre los bienes de la Institución.

**Funciones Específicas**

1. Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades concernientes al registro y control, con el propósito de lograr una eficiente administración sobre los bienes institucionales.
2. Actualizar el Catálogo de codificación de los bienes del Ministerio con base a criterios de registro tomados en la Unidad de Activo Fijo, a fin de mantener actualizado el registro de los bienes muebles de la institución.
3. Administrar los permisos de creación de todos los usuarios del Ministerio de Cultura que podrán hacer uso del sistema de activo fijo, de acuerdo al rol que desempeñan, con el propósito de controlar las opciones a las que tendrá acceso.
4. Proponer mejoras al sistema de Activo Fijo, con base a las necesidades que surjan en la Institución, logrando minimizar el tiempo de respuesta en los procedimientos referentes al registro y control de los bienes de la Institución.
5. Conciliar anualmente con contabilidad todos los bienes muebles con un costo igual o mayor a $900.00 dólares con el propósito de verificar si la información reflejada contablemente y el activo fijo son consistentes caso contrario proceder a corregir errores u omisiones.
6. Informar por escrito a las dependencias que han presentado solicitudes de descargo, sobre las observaciones que se le han hecho, así como a las dependencias en donde se realicen verificaciones físicas de bienes y se han encontrado faltantes, a fin de tener las solicitudes de descargo corregidas y que las dependencias ubiquen los bienes y den respuesta sobre los faltantes.

7. Verificar el control de los reportes de bienes hurtados, robados, extraviados y reposición de bienes, con base a los informes presentados por las dependencias de acuerdo al caso, con el propósito de dar seguimiento respectivo e informar a la Jefatura inmediata sobre el proceso.

### 7.5 Técnico de Levantamientos y Constataciones, apoyo de área

**Misión**

Apoyar, programar, actualizar y preparar lo referente a las verificaciones y levantamientos de bienes de las diferentes Unidades Organizativas, con base a las Normativas Institucionales y a las Leyes y Normativas vigentes de la República, con el propósito de fortalecer el control administrativo de los bienes del Ministerio.

**Funciones Específicas**

1. Apoyar en la coordinación y supervisión en las actividades concernientes a las verificaciones físicas de bienes realizadas en las diferentes Unidades Organizativas, con el propósito de obtener resultados favorables en torno a la protección, optimización y responsabilidad de los bienes de la Institución.
2. Programar anualmente las constataciones de las existencias físicas de bienes contra los inventarios de las diferentes dependencias que conforman el Ministerio de Cultura, con el propósito de verificar si las existencias coinciden con lo registrado caso contrario proceder a indagar y solicitar respuesta a la dependencia respectiva sobre el faltante.
3. Preparar informe sobre los faltantes de bienes encontrados en la realización de las constataciones de existencias físicas de bienes en las dependencias que conforman el Ministerio con el propósito que las dependencias ubiquen los bienes o den respuesta sobre el faltante, a fin dar el seguimiento respectivo a los faltantes de bienes.
4. Apoyar a las Unidades Organizativas que han solicitado descargo de bienes en la preparación los mismos para que la Comisión de Descargo del Ministerio pueda verificarlos físicamente y recomendar el destino final de los mismos.
5. Apoyar en la verificación física de los bienes que las diferentes unidades del Ministerio entregaran en carácter de donación, traslado o permuta, con el fin de ejecutar lo dispuesto sobre el destino final de los bienes.
6. Actualizar los inventarios de las diferentes Unidades Organizativas del Ministerio, con base a los datos obtenidos en las verificaciones físicas de bienes a fin de contar con inventarios reales.
7. Elaborar informes sobre las actividades realizadas incluyendo fotografías, con el propósito de dejar evidencia del trabajo realizado.

## 7.6 Técnico de Levantamiento y Constataciones

### Misión

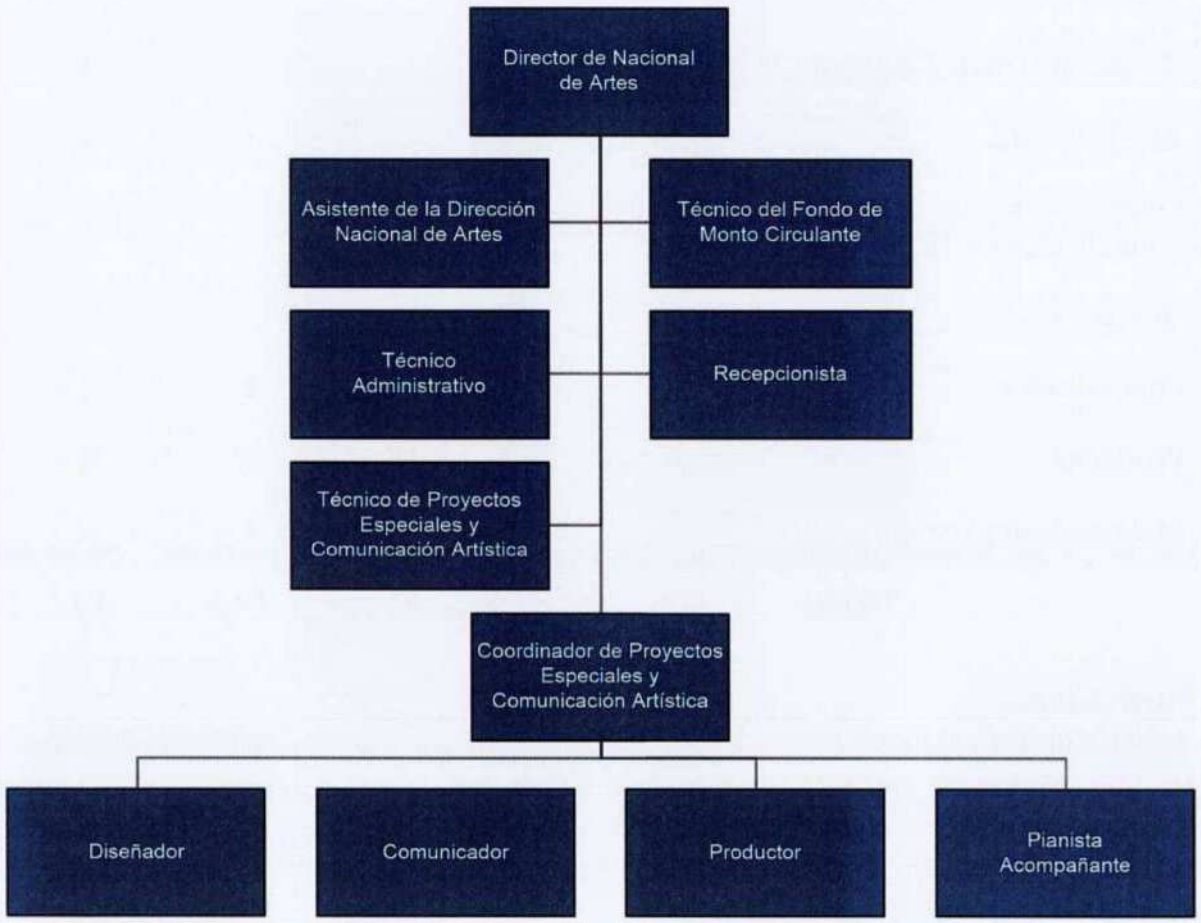
Verificar, realizar, recibir, asignar, y codificar todos los bienes de las diferentes Unidades Organizativas del Ministerio de Cultura, por medio de los procedimientos establecidos y con base a las Normativas Institucionales, y a las Leyes y Normativas vigentes de la República, con el propósito de fortalecer el control administrativo de los bienes del Ministerio.

### Funciones Específicas

1. Verificar físicamente los bienes que han ingresado a la institución por medio de compras o donaciones y en los casos que se requiera preparar un informe con evidencia fotográfica, a fin de completar datos sobre las características de los bienes y se pueda definir la forma de registro.
2. Realizar constataciones de las existencias físicas de bienes contra los inventarios de cada una de las Unidades Organizativas que conforman el Ministerio, con el propósito de verificar si las existencias coinciden con lo registrado.
3. Realizar verificaciones físicas de bienes o levantamientos de bienes parciales o totales, o de forma programada o sorpresiva, solicitados por cualquiera de las Unidades Organizativas del Ministerio, con el propósito de obtener información sobre la toma de decisiones relativa a los bienes.
4. Recibir el mobiliario y equipo por medio de un acta al personal que se retira de la Institución o que es trasladado a otra dependencia, con el propósito de liberarlo de su responsabilidad sobre los bienes que le habían sido asignados.
5. Asignar formalmente el mobiliario y equipo por medio de un acta, al personal que ingresa a la Institución o al personal que ha sido trasladado a otra dependencia, con el propósito de generar responsabilidad sobre el uso correcto de los bienes y la custodia de estos.
6. Codificar físicamente y asignar formalmente el mobiliario y equipo que ha ingresado a la Institución por medio de compras o donaciones en cualquiera de las Unidades Organizativas del Ministerio, a fin de que todos los bienes de la institución estén debidamente identificados.
7. Verificar físicamente los bienes que se han solicitado para descargo por cualquiera de las Unidades que conforman la Institución, con el propósito de informar a las Unidades respectivas sobre las observaciones encontradas para que estas se corrijan.

# Dirección Nacional de Artes

## 1. Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Artes




## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección Nacional de Artes

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

| Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección Nacional de Artes | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de acuerdo con el Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Totales** |
| Director Nacional de Artes | - | 1 | 1 |
| Asistente de Dirección Nacional de Artes | 1 | - | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Técnico Administrativo | 2 | - | 2 |
| **Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección Nacional de Artes** | | | |
| **Puesto (Nombre de acuerdo con el Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Totales** |
| Técnico de proyectos y capacitaciones | - | 1 | 1 |
| Técnico de Fondo Circulante de Monto Fijo | 1 | - | 1 |
| Recepcionista | 1 | - | 1 |
| Coordinador de Proyectos Especiales y Comunicación Artística | 1 | - | 1 |
| Diseñador | - | 1 | 1 |
| Comunicador | 1 | 1 | 2 |
| Productor | 1 | 5 | 6 |
| Pianista acompañante | - | 1 | 1 |
| **TOTAL** | **8** | **10** | **18** |

### 3. Atribuciones

La Ley de Cultura, establece las siguientes atribuciones para la Dirección Nacional de Artes:
"**Art. 95.-** El Estado fomentará la producción, distribución y difusión de los bienes culturales producidos por las empresas culturales nacionales, en especial las que aportan imaginarios de identidad y pertenencia al país y contribuyen a estrechar los vínculos de los salvadoreños con su país.

El Estado deberá adoptar las medidas necesarias para el fomento y promoción de las MIPYMES con fines culturales."

"**Art. 96.-** La institución que vele por la cultura en el país garantizará el fomento de la producción y difusión de la música nacional. Con este propósito propiciará el desarrollo de eventos, certámenes públicos, convenios y espacios de radiodifusión para los artistas nacionales y sus obras."

"**Art. 99.-** El Estado por medio de la institución que vele por la cultura en el país desarrollará políticas orientadas a fomentar la producción de cinematografía nacional y a garantizar su difusión tomando en cuenta la diversidad cultural, los derechos humanos y los derechos culturales de la población.

Asimismo, promoverá y fortalecerá la actividad cinematográfica nacional, a fin de que adquiera un nivel preponderante en el ámbito cultural nacional e internacional y en la configuración de la identidad de los salvadoreños, garantizando además que sus contenidos Cumplan, con al menos, los siguientes objetivos:

Contribuir al cumplimiento del derecho a la participación en la cultura y del derecho a la identidad cultural;

Desarrollar programas de apoyo y estímulos para las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la producción o difusión de cinematografía nacional;

Contribuir a mejorar la calidad de la cinematografía nacional; y, Fomentar la preservación de la identidad"

"**Art. 102.-** El Estado por medio de la institución que vele por la cultura en el país tendrá en materia de cinematografía, las atribuciones siguientes:

Fomentar y promover a través de la Política Nacional de Cultura la producción, distribución, exhibición, comercialización, investigación, formación y preservación de las obras cinematográficas;

Fortalecer, estimular y promover por medio de las actividades de cinematografía, la identidad, cultura e historia nacional de conformidad con los principios de la presente Ley;
Coordinar la producción cinematográfica del sector público.

Procurar la difusión de la producción del cine nacional en los diversos niveles del sistema educativo;

Promover el uso del cine como medio de instrucción escolar y difusión cultural extraescolar;
Promover la cooperación internacional y el intercambio con otras instituciones para la promoción de la cinematografía;

Garantizar la actualización del directorio de realizadores, productores, distribuidores, comerciantes, sonidistas, guionistas, investigadores capacitadores, proteccionistas y otros relacionados a la obra cinematográfica y el arte audiovisual;
Las establecidas en la presente Ley y Leyes afines."

"**Art. 103.-** El Estado por medio de la institución que vele por la cultura en el país contará con una cineteca responsable de garantizar el rescate, clasificación, conservación, restauración, preservación y difusión de la obra cinematográfica de El Salvador"

## 4. Normativa Aplicable

Las principales regulaciones aplicables son:

a. Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador
b. Ley de Cultura.
c. Reglamento Interno del Coro Nacional de El Salvador
d. Reglamento para el Uso de Espacios de Teatros.
e. Precios para la venta de productos y servicios por medio del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Cultura. (Tarifario Vigente).
f. Normativa de operatividad de los colectores auxiliares de fondos de actividades especiales del Ministerio de Cultura.
g. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Cultura.
h. Manual de Organización y Funciones.
i. Manual de Procesos y Procedimientos.
j. Otras relacionadas al sector público.

## 5. Objetivo de la Dirección Nacional de Artes

Ser el ente que fomente, proponga e implemente políticas, estrategias y proyectos para el desarrollo y fortalecimiento de los procesos de creación, producción, formación, salvaguarda e investigación de las artes que faciliten el acceso de la población a la práctica y disfrute de las artes de forma inclusiva y territorial.

## 6. Funciones Generales

a. Fomentar y apoyar la producción de conciertos, espectáculos artísticos, productos audiovisuales y cine de las unidades propias de la Dirección Nacional de Artes y del sector artístico independiente. Además de fortalecer el acceso del sector artístico independiente y de la población en general a los servicios que se ofrecen en los teatros nacionales y otros espacios artísticos, garantizando la salvaguarda y preservación de éstos y de las obras artísticas patrimoniales en función del acceso de la población y del aporte a procesos de construcción de identidad.
b. Impulsar alianzas para apoyar la producción artística institucional, del sector independiente y su proyección al público para generar participación inclusiva de la población en las actividades y eventos artísticos que propone y produce la Dirección Nacional de Artes.

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Director Nacional de Artes

**Misión**

Dirigir, planificar, supervisar e implementar políticas, estrategias y proyectos culturales para el desarrollo, fortalecimiento y promoción de los procesos de creación, producción, formación, salvaguarda e investigación de las artes y del pensamiento artístico a través de la articulación con el sector cultural para el crecimiento profesional, la proyección de los artistas y el fomento del potencial transformador de las artes en la sociedad para facilitar el acceso de la población a la práctica y disfrute de las artes de forma inclusiva y territorial.

**Funciones Específicas**

1. Dirigir y supervisar procesos y procedimientos administrativos mediante la coordinación del equipo administrativo de la DNA, para cumplir resultados y acciones estratégicas del Ministerio de Cultura.
2. Planificar, supervisar e implementar políticas públicas y estrategias relacionadas con las artes mediante la organización y coordinación de las Unidades especializadas para contribuir a la transformación social, la paz y la convivencia.
3. Planificar, supervisar e implementar proyectos culturales para el desarrollo, fortalecimiento y promoción de los procesos de creación, producción, formación, salvaguarda e investigación de las artes a través de la articulación de las subdirecciones y sus equipos administrativos para facilitar el acceso de la población a la práctica y disfrute de las artes de forma inclusiva y territorial.
4. Supervisar procesos de gestión cultural de forma coordinada con las instancias encargadas para proveer a los usuarios servicios artísticos institucionales con eficiencia e inclusión.
5. Orientar las acciones de la DNA de forma coordinada con las instancias administrativas y jurídicas para el cumplimiento de las normativas y del marco legal que rige el accionar de la DNA.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.2 Asistente de Dirección

**Misión**

Recibir, elaborar, organizar, clasificar y resguardar los archivos documentales de forma física y digital del Director Nacional, además de asistirle y atender a los usuarios vía telefónica o personal en cumpliendo con la normativa técnica y Legal Vigente para apoyar las diferentes actividades de la Dirección Nacional de Artes.

**Funciones Específicas**

1. Asistir a la Dirección Nacional de Artes en la 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 desarrolla desde la dirección.
2. Recibir, despachar, clasificar resguardar y archivar la correspondencia interna y externa de la directora o director 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. Atender al público que solicite información, espacios o elencos artísticos indicando los procesos a seguir para dar respuesta a los requerimientos realizados y facilitar con ello los trámites que ingresan a la dirección.
4. Elaborar y atender la agenda del o la directora/a mediante la organización de las actividades a las que sea convocado/a para preparar la documentación complementaria, optimizar el tiempo y la eficiencia en el desarrollo de sus actividades.
5. Elaborar y gestionar los requerimientos de transporte e informática mediante el uso de los sistemas en línea para asegurar que las diferentes Unidades y subdirecciones que forman parte de la DNA tengan acceso a los servicios y den cumplimiento a las actividades encomendadas.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.3 Técnico Administrativo

**Misión**

Supervisar, coordinar, gestionar, administrar y controlar los procesos de la Unidad de Talento humano, Dirección General de Planificación y Desarrollo Organizacional, así como velar que el desarrollo de estas se realicen dentro de los márgenes establecidos por leyes, manuales, normativas, reglamentos y lineamientos institucionales por medio de reuniones, informes, gestión de actividades y requerimientos en base a la normativa técnica y legal vigente y a los procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Funciones Específicas**

1. Coordinar, consolidar y preparar el Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Artes, a través del seguimiento de los reportes elaborados y proporcionados por las subdirecciones que conforman la DNA, con el fin de presentar y dar cumplimiento a las metas establecidas en el año y aquellas actividades que derive de este.

2. Apoyar la gestión administrativa, técnica y logística de los proyectos estratégicos de la DNA a través de las solicitudes emanadas de la Dirección para el efectivo cumplimiento de los proyectos y las actividades derivadas de estos.
3. Coordinar, consolidar, preparar y dar seguimiento a los documentos que sustentan la organización y las actividades administrativas, técnicas y logísticas de la DNA, a través de la actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) y Procesos y Procedimientos (MAPRO) presentados por las diferentes Direcciones de la DNA con el fin de ser remitidos a la Dirección solicitante.
4. Recibir, clasificar, resguardar y archivar la documentación relacionada al área de Planificación y Desarrollo Institucional organización, planificación y recursos humanos de la DNA por medio de la clasificación en orden cronológico de los documentos para proceder a archivarlo en folders de palanca realizando una efectiva función archivística propiciando la integración de los archivos y facilitando la consulta documental oportuna.
5. Elaborar y presentar la documentación administrativa y operativa relacionada en el área de organización y planificación de la DNA, mediante informes, notas, seguimientos y demás documentación requerida por el Despacho Ministerial, Dirección General de Administración o las Unidades bajo esta última con el fin de dar respuesta a los requerimientos e informar del trabajo realizado desde la Dirección.
6. Recibir, revisar, procesar y gestionar la documentación presentada por las dependencias de la DNA para su debida autorización y que correspondan a los controles de asistencia: acciones de personal, licencias sin goce de sueldo, consolidados mensuales, descuentos y reintegros de alimentación, así como traslados, contratación y Misiones Oficiales, mediante de los formatos establecidos, verificando se aplique el buen manejo de los marcos legales, para que los responsables de áreas, administradores o encargados del control de asistencia efectúen el proceso final de consolidación y registro ante las dependencias oportunas.
7. Gestionar y legalizar, ante instancias correspondientes los diferentes procesos administrativos de Recursos Humanos que sean asignados por la DNA mediante los procedimientos establecidos para cada trámite, basándose en los procedimientos institucionales, leyes o normativas vigentes para que la Unidad de Talento Humano procese y legalice la documentación.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.4 Técnico de Proyectos y Capacitaciones

**Misión**

Identificar, coordinar, gestionar y realizar proyectos culturales institucionales, procesos de formación continua y capacitaciones en temas de gestión cultural a través de las iniciativas de la Dirección Nacional de Artes, procesos investigativos y sus herramientas para para el desarrollo y fortalecimiento de los procesos de creación, producción, formación,

salvaguarda e investigación de las artes en base a la normativa técnica y legal vigente y a los procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Funciones Específicas**

1. Identificar, formular y ejecutar proyectos culturales institucionales a través de las iniciativas de la Dirección Nacional para para el desarrollo y fortalecimiento de los procesos de creación, producción, formación, salvaguarda e investigación de las artes.
2. Coordinar y gestionar procesos de formación continua a través de capacitaciones, talleres y clases maestras con el fin de proyectar y potencias las habilidades del personal del Ministerio de Cultura y dar cumplimiento a las metas establecidas en el año y aquellas actividades que derive de este.
3. Apoyar la gestión administrativa, técnica y logística de los proyectos estratégicos de la DNA a través de las solicitudes emanadas de la Dirección para el efectivo cumplimiento de los proyectos y las actividades derivadas de estos.
4. Realizar capacitaciones en temática cultural, a través del uso de herramientas investigativas para incentivar propuestas culturales, desarrollar habilidades y procesos de mejora desde el Ministerio de Cultua.
5. Analizar, revisar y valorar propuestas de Convenios Culturales, delegados por la Dirección Nacional de Artes, en base a la normativa técnica legal y vigente para respaldar los procesos del Ministerio en temas de cooperación e impulsar alianzas para apoyar la producción artística institucional.
6. Recibir, clasificar, resguardar y archivar la documentación por medio de la clasificación en orden cronológico de los documentos para proceder a archivarlo en folders de palanca realizando una efectiva función archivística y facilitando la consulta documental oportuna.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.5 Técnico del Fondo Circulante de Monto Fijo

**Misión**

Gestionar, manejar y controlar los recursos asignados para la operación del fondo circulante de monto fijo, caja chica y servicios emergentes necesarios, mediante el uso de formularios, cheques, así como fungir como custodia del efectivo en caja, según la normativa del Ministerio de Hacienda, para el normal funcionamiento de las Unidades Organizativas de la Dirección Nacional.

**Funciones Específicas**

1. Gestionar oportunamente los reintegros de fondos, mediante la póliza de reintegro y remitirla a la Unidad Financiera Institucional, acompañada de la documentación probatoria

(facturas, vales de caja chica, recibos, etc.) para suplir las necesidades institucionales de la DNA.

2. Manejar el fondo circulante monto fijo por medio de pagos en concepto de honorarios, viáticos, adquisición de bienes o servicios e inversiones de activos fijos con el monto permitido, para cumplir con las necesidades institucionales de la DNA.
3. Controlar la documentación recibida por parte de las Unidades solicitantes, mediante facturas con sello y recibido de conformidad por parte de la Unidad solicitante y la respectiva autorización por parte de la DNA, para asegurar la erogación de los recursos.
4. Manejar el uso de la caja chica de la DNA mediante la documentación comprobatoria para pagos en concepto de adquisición de bienes o servicios requeridos por parte de las Unidades para suplir las necesidades de las dependencias de conformidad con la normativa legal vigente.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.6 Recepcionista

**Misión**

Recibir, entregar, atender, responder y despachar de forma oportuna y amable a los visitantes internos y externos de la Dirección Nacional de Artes que se presenten a realizar diferentes trámites, asimismo entregar oportunamente la correspondencia institucional o personal que a diario se recibe; a través de llamadas telefónicas, medios escritos o presencial; además de realizar actividades de archivo de acuerdo al marco normativo legal establecido, para mantener dentro de la dirección un buen clima laboral y dar una buena imagen y realizar una efectiva labor archivística.

**Funciones Específicas**

1. Recibir las solicitudes para elaboración de constancias de salarios de los empleados; vía telefónica, por escrito o de forma personal; para luego pasar el requerimiento a la persona encargada de elaborar las mismas en la Unidad de Talento Humano y obtener el documento requerido para cada empleado entregándolo oportunamente.
2. Atender a los visitantes que se presentan a diario a realizar diferentes trámites; dándoles una adecuada orientación hacia el lugar que visitan; para que sean atendidos oportunamente.
3. Responder a las llamadas telefónicas internas y externas; atendiendo oportunamente el conmutador, para que haya buena comunicación y atención al cliente. entregándola de forma personal, para que reciban oportunamente la misma.

4. Recibir, clasificar, resguardar y archivar la documentación de la DNA entregada por cada área de trabajo por medio de la clasificación en orden cronológico de los documentos para proceder a archivarlo en folders de palanca realizando una efectiva función archivística propiciando la integración de los archivos y facilitando la consulta documental oportuna:
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.7 Coordinador de proyectos especiales y comunicación artística

**Misión**

Coordinar, promover, difundir y planificar estrategias de promoción y difusión en función de la noticia artística y la promoción de valores de las artes salvadoreñas además de coordinar proyectos especiales que generen impacto en la población para brindar a ésta la información actualizada de las actividades desarrolladas y a desarrollar por la Dirección Nacional de Artes y difundir el quehacer de este a nivel nacional incrementando el acceso de la población a servicios culturales originados desde la Dirección.

**Funciones Específicas**

1. Promover y difundir las actividades y los elencos artísticos administrados por la Dirección Nacional de Artes a través de la publicación de afiches, imágenes, videos y notas periodísticas para brindar a la población la información actualizada del quehacer cultural de la Dirección.
2. Coordinar y planificar estrategias de promoción y difusión, en función de la noticia artística y la promoción de valores de las artes salvadoreñas, en coordinación con la Dirección General de Comunicaciones Institucionales, el equipo técnico de comunicaciones de la dirección y los enlaces de las subdirecciones de la DNA para generar impacto en la población sobre el quehacer cultural de ésta.
3. Coordinar proyectos especiales que generen impacto en la población a través de diversas iniciativas y/o requerimientos emanados por las instancias internas y externas del Ministerio de Cultura, para fortalecer la riqueza cultural del país e incrementar el acceso de la población a servicios culturales originados desde esta.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.8 Diseñador

**Misión**

Desarrollar, diseñar y producir material gráfico de identidad y promoción de la dirección nacional, a través de la implementación de los lineamientos establecidos por el gobierno central, el titular de la institución y la jefatura inmediata con el fin de consolidar una línea

gráfica representativa del Ministerio y sus dependencias, además de difundir las actividades y servicios que se brindan a la ciudadanía en general.

**Funciones Específicas**

1. Desarrollar la línea gráfica para piezas de identidad de la Dirección Nacional, campañas cívicas, de promoción y demás requeridas por la jefatura inmediata para difundir el quehacer del Ministerio de Cultura y de la Dirección.
2. Diseñar materiales de publicidad, promoción e imagen institucional en general, con base en la información recibida por la Dirección Nacional de Artes, para promover los eventos y temporadas culturales internas y externas.
3. Producir el arte final de las diferentes piezas gráficas diseñadas, con los requerimientos técnicos específicos según el medio en que serán difundidas (impreso, web o multimedia), para la divulgación de estas.
4. Revisar y archivar digitalmente el material gráfico producido mensual y anualmente, bajo las normas de resguardo archivístico institucional, con el fin de propiciar un óptimo resguardo documental.
5. Elaborar informes semanales de los diseños realizados mediante el envío digital de la documentación para crear un registro de los diseños elaborados desde la Dirección Nacional de Artes.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.9 Comunicador

**Misión**

Promover, difundir, apoyar, atender y ejecutar estrategias de promoción y difusión en función de la noticia artística y la promoción de valores de las artes salvadoreñas para brindar a la población en general la información actualizada de las actividades desarrolladas y a desarrollar por las diferentes dependencias administradas por la Dirección Nacional de Artes y demás designadas por la jefatura inmediata cumpliendo con la normativa legal vigente, para difundir el quehacer de los elencos de la dirección a nivel nacional.

**Funciones Específicas**

1. Promover y difundir las actividades artísticas de los espacios y los elencos administrados por la Dirección Nacional de Artes a través de la publicación de afiches, imágenes, videos y notas periodísticas para brindar a la población información actualizada del quehacer cultural.

2. Ejecutar estrategias de promoción y difusión en función de la noticia artística y la promoción de valores de las artes salvadoreñas, de acuerdo con lo indicado por la coordinación de proyectos especiales y comunicaciones de la Dirección Nacional de Artes para generar impacto en la población sobre el quehacer cultural.
3. Apoyar y atender las iniciativas del sector independiente mediante las solicitudes de éstos y bajo la asignación de la jefatura inmediata para visibilizar el trabajo del sector artístico independiente.
4. Atender al público en general a través de correo electrónico, teléfono o personalmente, para brindar información sobre los eventos e información del quehacer artístico de la DNA.
5. Elaborar informes de las coberturas realizadas mediante el envío digital de la documentación para crear un registro de las coberturas ejecutadas desde la Dirección Nacional de Artes.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.10 Productor

**Misión**

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

**Funciones Específicas**

1. Elaborar estrategias de producción de eventos con las Unidades de la Dirección Nacional de Artes a través de la creación de proyectos solicitados por las subdirecciones para facilitar el desarrollo de los eventos establecidos en la planificación anual de la Dirección Nacional de Artes.
2. Facilitar y apoyar en los procesos de producción de la Dirección Nacional a través del intercambio de herramientas técnicas y administrativas para el oportuno desarrollo de las actividades planificadas por la Dirección Nacional de Artes.
3. Realizar monitoreo y seguimiento logístico de los proyectos de la Dirección Nacional de Artes, propiciando espacios adecuados, optimizando materiales y otros recursos necesarios para la producción de eventos y actividades.
4. Recibir, clasificar, resguardar y archivar la documentación relacionada al área de producción de la Dirección Nacional de Artes a través de la clasificación en orden cronológico de los documentos para proceder a archivarlo en folders de palanca realizando una efectiva función archivística propiciando la integración de los archivos y facilitando la consulta documental oportuna.

5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.11 Pianista Acompañante

**Misión**

Acompañar, estudiar, apoyar y editar obras musicales con la ejecución de piano y tecnologías aplicadas, en ensayos, conciertos, audiciones y evaluaciones, para el óptimo desarrollo de las presentaciones de los elencos artísticos de la Dirección Nacional de Artes.

**Funciones Específicas**

1. Acompañar instrumentalmente a los elencos de la Dirección Nacional de Artes, cuando le sea solicitado, mediante la ejecución del piano para lograr la armonía requerida en ensayos y conciertos.
2. Estudiar las obras musicales, elaborar arreglos y transcripciones mediante el uso de tecnologías musicales aplicadas, con el propósito de facilitar la interpretación y adaptación de las obras a las producciones artísticas de los elencos.
3. Apoyar, acompañar y asistir a los Directores en los ensayos y conciertos requeridos, a través de la ejecución del piano en la preparación instrumental de acuerdo a la planificación anual, para lograr el óptimo desarrollo de las actividades de los elencos de la Dirección Nacional de Artes.
4. Apoyar y acompañar en las audiciones de nuevo ingreso y en las evaluaciones regulares de los elencos, interpretando piezas musicales como apoyo en el desarrollo de las audiciones, para contribuir a la selección idónea del elenco artístico y óptimo desarrollo de éste.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

# Compañía Nacional de Danza

## 1. Estructura Organizativa de la Compañía Nacional de Danza

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

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

| Cuadro de Servidores Públicos de la Compañía Nacional de Danza. | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Directora de la Compañía Nacional de Danza | 1 | - | 1 |
| Administradora de la Compañía Nacional de Danza | 1 | - | 1 |
| Productor | | 1 | 1 |
| Vestuarista | 1 | - | 1 |
| Bailarín/a | 6 | 5 | 11 |
| **TOTAL** | **9** | **6** | **15** |

### 3. Atribuciones

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

### 4. Normativa Aplicable

a. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
b. Ley General de Educación
c. Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
d. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
e. Manual de Organización y Funciones
f. Manual de Procesos y Procedimientos
g. Manual para la Realización de los Movimientos Bienes Muebles
h. Ley de Acceso a la Información Pública
i. Ley de Ética Gubernamental
j. Disposiciones Generales del Presupuesto
k. Política de ahorro y Austeridad del Sector Publico

### 5. Objetivo de la Compañía Nacional de Danza

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

### 6. Funciones Generales

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

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Director de la Compañía Nacional de Danza.

**Misión**

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

**Funciones Específicas**

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

### 7.2 Administradora de la Compañía Nacional de Danza

**Misión**

Supervisar, coordinar, gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y equipos asignados a la Compañía Nacional de Danza, así como velar que el desarrollo de las actividades culturales y artísticas se desarrollen con normalidad, por medio de reuniones,

informes y requerimientos en base a la normativa técnica y legal vigente y a los procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Funciones Específicas**

1. Supervisar al recurso humano, materiales y equipos asignados a la compañía; a través de reuniones con el personal, recepción de la actualización de listados de inventarios y procesos administrativos destinados a ese fin con el objeto de dar seguimiento al trabajo que se realiza y garantizar un buen funcionamiento y uso adecuado de los bienes e instalaciones.
2. Gestionar compras de materiales y servicios; a través de requerimientos institucionales; para enviar a la unidad correspondiente para su autorización y proceso.
3. Elaborar, registrar y archivar los controles de asistencia, tiempos extraordinarios y tiempos utilizados por el personal de la compañía, haciendo uso del sistema informático FINGER, tomando como base la normativa técnica y legal vigente para remitirlo en físico a la Dirección 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.
5. Elaborar y presentar la documentación administrativa y operativa relacionada al área de Planificación, y Desarrollo Institucional, Talento humano, Finanzas, Comunicaciones y lo derivado de estas mediante informes, notas, seguimientos y demás documentación requerida por la Compañía Nacional de Danza, con el fin de presentarlos para consolidación y remisión a la Dirección Nacional de Artes.

### 7.3 Productor

**Misión**

Elaborar, facilitar, documentar y apoyar las producciones artísticas de la Compañía Nacional de Danza, 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.

**Funciones Específicas**

1. Elaborar estrategias de producción de los eventos realizados por la Compañía Nacional de Danza, 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 de la Compañía Nacional de Danza.

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 de la Compañía Nacional de Danza,
3. Apoyar en la preproducción de las actividades artísticas de la Compañía Nacional de Danza, 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 de la Compañía Nacional de Danza, 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 de la Compañía Nacional de Danza, por medio de la clasificación en orden cronológico de los documentos para proceder a archivarlo en folders de palanca, 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.

### 7.4 Vestuarista

**Misión**

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

**Funciones Específicas**

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

### 7.5 Bailarín/a

**Misión**

Asistir, ejecutar y participar de los ensayos, actividades, presentaciones y giras nacionales e internacionales que sean asignadas por la dirección del elenco por medio de la

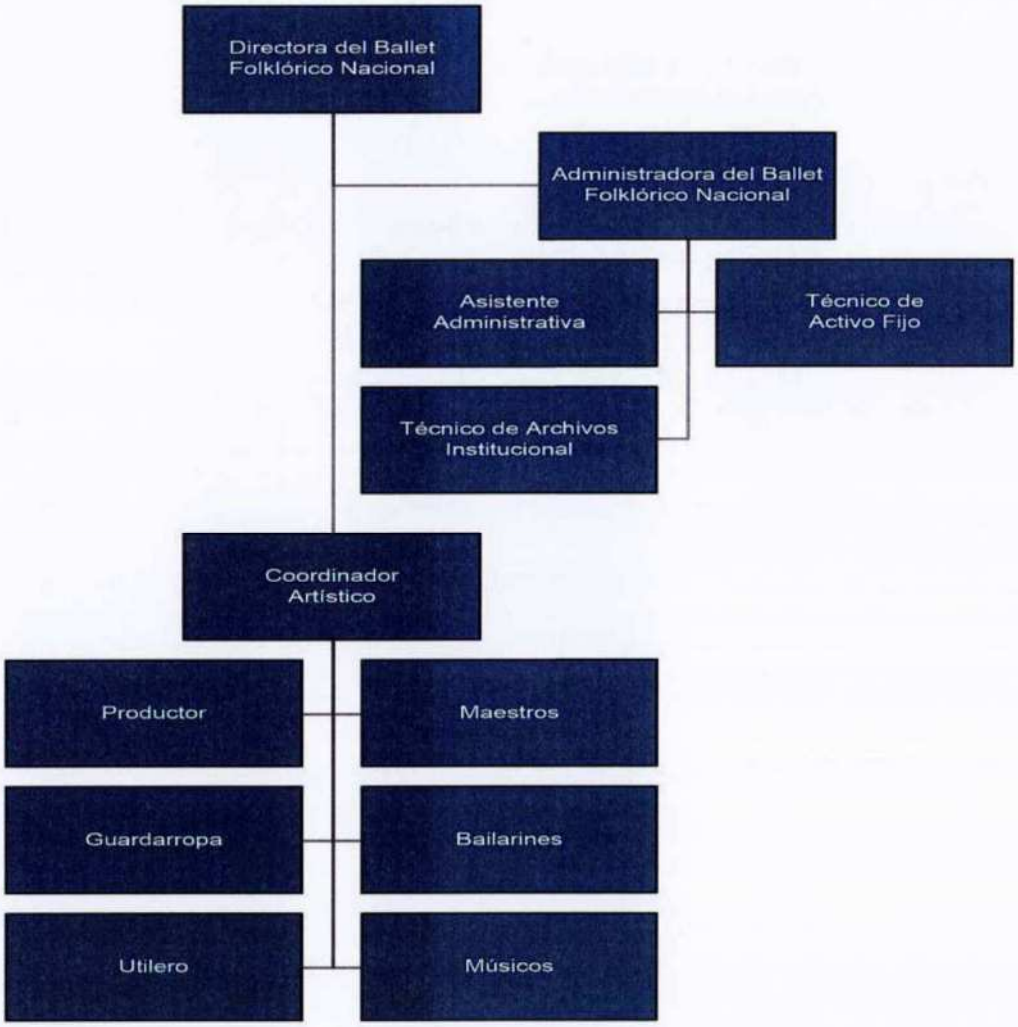
calendarización planificada anualmente y de conformidad a la normativa técnica y legal vigente para dar cumplimiento a los compromisos institucionales adquiridos.

**Funciones Específicas**

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

# Ballet Folklórico Nacional

## 1. Estructura Organizativa del Ballet Folklórico Nacional




## 2. Cuadro de Servidores Públicos del Ballet Folklórico Nacional

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 | - | 1 |
| Administradora | 1 | - | 1 |
| Asistente Administrativo | 1 | - | 1 |
| Técnico de Archivo Institucional | 1 | - | 1 |
| Técnico de Archivo Fijo | | 1 | 1 |
| Coordinador Artístico | - | 1 | 1 |
| Productor | - | 1 | 1 |
| Maestra | 2 | 1 | 3 |
| Guardarropa | 1 | - | 1 |
| Bailarín | 9 | 7 | 16 |
| Utilero | - | 1 | 1 |
| Músico | - | 6 | 6 |
| **TOTAL** | **16** | **18** | **34** |

## 3. 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.

## 4. Normativa Aplicable

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

a. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

b. Ley General de Educación
c. Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
d. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
e. Manual de Organización y Funciones
f. Manual de Procesos y Procedimientos
g. Manual de Puestos de Trabajo
h. Ley de Acceso a la Información Pública
i. Ley de Ética Gubernamental

## 5. 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.

## 6. 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.

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 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.

**Funciones Específicas**

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 Dirección Nacional de Artes y la Unidad de Talento Humano, la realización de los procesos administrativos y operativos de
3.

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Controlar y supervisar el desarrollo de los procesos administrativos y operativos mediante el cumplimiento del marco normativo legal y vigente, participar en la elaboración y el debido cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad, gestionar actividades relativas a Talento Humano, finanzas y comunicaciones.

### 7.2. Administrador del Ballet Folklórico

**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.

**Funciones Específicas**

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 a la Dirección General de planificación y Desarrollo Institucional, Unidad de Talento humano, Dirección General Financiera Institucional, Dirección General de Comunicaciones Institucionales 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 Nacional de Artes.

### 7.3. 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.

**Funciones Específicas**

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.

### 7.4. 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.

**Funciones Específicas**

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.

### 7.5 Técnico de Archivo 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.

**Funciones Específicas**

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.

## 7.6 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.

**Funciones Específicas**

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.

## 7.7 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.

**Funciones Específicas**

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 preproducción 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.

## 7.8 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.

**Funciones Específicas**

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.

## 7.9 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.

**Funciones Específicas**

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.

## 7.10 Maestro/a

**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.

**Funciones Específicas**

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.

### 7.11 Bailarín/a

**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.

**Funciones Específicas**

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.

### 7.13 Músico

**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

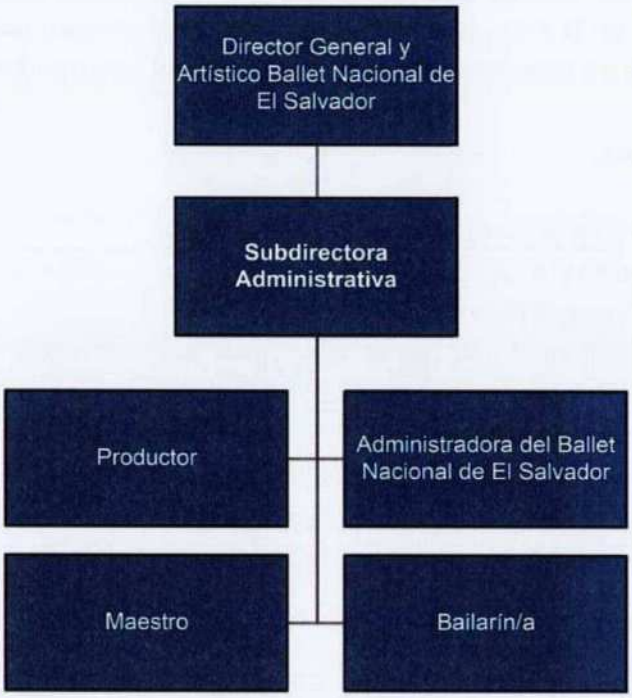
normativo y técnico establecido con el objetivo de realizar conciertos exitosos y de calidad para los asistentes a nivel nacional e internacional.

**Funciones Específicas**

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 estas

# Ballet Nacional de El Salvador

## 1. Estructura Organizativa del Ballet Nacional de El Salvador




## 2. Cuadro de Servidores Públicos del Ballet Nacional de El Salvador

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 de El Salvador:

| Cuadro de Servidores Públicos del Ballet Nacional de El Salvador | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Director General y Artístico del Ballet Nacional de El Salvador. | - | 1 | 1 |
| Subdirectora Administrativa | 1 | - | 1 |
| Administradora del Ballet Nacional | 1 | | 1 |
| Productor | | 1 | 1 |
| Maestro/a | - | 1 | 1 |
| Bailarín /a | 8 | 6 | 14 |
| **TOTAL** | **10** | **9** | **19** |

### 3. Atribuciones

El Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo establece en el artículo 45-C que el Ministerio de Cultura en el numeral 12: Incentivar la creación artística y la producción de obras, espectáculos y muestras de las distintas manifestaciones de las artes y numeral 21: propiciar el desarrollo de la formación artística y cultural formal, no formal e informal, en las distintas disciplinas, en coordinación con las instancias pertinentes

### 4. Normativa Aplicable

a. Manual de Organización y Funciones
b. Manual de Procesos y Procedimientos
c. Manual de Puestos de Trabajo
d. Manual para la Realización de los Movimientos Bienes Muebles
e. Ley de Acceso a la Información Pública
f. Ley de Ética Gubernamental
g. Disposiciones Generales del Presupuesto
h. Política de ahorro y Austeridad del Sector Publico
i. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
j. Ley General de Educación
k. Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
l. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
m. Otras relacionas al sector público.

### 5. Objetivo del Ballet Nacional de El Salvador

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

### 6. Funciones Generales

Fomentar y apoyar la producción de conciertos y espectáculos artísticos de danza clásica y neoclásica 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, regional y universal, 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.

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Director General y Artístico del Ballet Nacional de El Salvador

**Misión**

Dirigir, planificar, coordinar, organizar y gestionar el desarrollo de los procesos administrativos y operativos del Ballet Nacional de El Salvador, 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.

**Funciones Específicas**

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 Nacional a nivel nacional e internacional.
2. Planificar, organizar y coordinar con la Unidad de Talento Humano y la Dirección Nacional de Artes, la realización de los procesos administrativos y operativos de audiciones de los elencos para darle cumplimiento a lo estipulado en los contratos anuales y asegurar con ello el mantenimiento de un elenco profesional de bailarines.
3. Coordinar y aprobar la planificación de actividades a desarrollar, a través de reuniones con la subdirección con el objetivo de organizar la programación anual y garantizar la cultura como derecho universal de desarrollo social.
4. Supervisar y aprobar los procesos de elaboración de normativas, reglamentos y documentación para el personal interno y externo, con la finalidad de conservar, mantener y respetar la estructura organizativa legal y vigente de la institución.
5. Organizar y dirigir las estrategias de cooperación de conformidad a las necesidades de la compañía a fin de propiciar el fortalecimiento institucional y el apoyo técnico para el desarrollo del perfil profesional del personal y del elenco.
6. Controlar y supervisar el desarrollo de los procesos administrativos y operativos mediante el cumplimiento del marco normativo legal y vigente para la elaboración y el debido funcionamiento del Plan Operativo Anual de la unidad y aquellas actividades derivadas de éste.

### 7.2 Subdirectora Administrativa

**Misión**

Coordinar, apoyar y ejecutar la planificación del trabajo artístico para enriquecer el quehacer cultural de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Artes logrando la proyección del elenco a nivel nacional e internacional a través de procesos

administrativos, y la ejecución de actividades que propicien el fortalecimiento y desarrollo del perfil profesional del personal y el elenco del Ballet Nacional.

**Funciones Específicas**

1. Coordinar y apoyar la planificación del trabajo artístico de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Artes y el Ballet Nacional de El Salvador, para presentar espectáculos artísticos de calidad a la población en general que permitan la proyección del elenco del Ballet Nacional a nivel nacional e internacional.
2. Ejecutar trabajo artístico de acuerdo con la planificación de las actividades mediante procesos técnicos y administrativos para lograr un correcto y eficiente funcionamiento del Ballet Nacional.
3. Definir los procesos de montajes coreográficos en coordinación con la Dirección, Maestros 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. Apoyar y ejecutar presentaciones, giras artísticas nacionales e internacionales asignadas para dar cumplimiento a los compromisos institucionales adquiridos.

### 7.3 Administradora del Ballet Nacional de El Salvador

**Misión**

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

**Funciones Específicas**

1. Supervisar al recurso humano, materiales y equipos asignados al Ballet Nacional de El Salvador; 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 Nacional de El Salvador, 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.
5. Elaborar y presentar la documentación administrativa y operativa relacionada al área de Planificación, y Desarrollo Institucional, Talento humano, Finanzas, Comunicaciones y lo derivado de estas mediante informes, notas, seguimientos y demás documentación requerida por el Ballet Nacional de El Salvador, con el fin de presentarlos para consolidación y remisión a la Dirección Nacional de Artes.

### 7.4 Productor

**Misión**

Elaborar, facilitar, documentar y apoyar las producciones artísticas del Ballet Nacional de El Salvador, 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.

**Funciones Específicas**

1. Elaborar estrategias de producción de los eventos realizados por el Ballet Nacional de El Salvador, 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 Nacional de El Salvador.
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 Nacional de El Salvador.
3. Apoyar en la preproducción de las actividades artísticas del Ballet Nacional de El Salvador, 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 Nacional de El Salvador, 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 Nacional de El Salvador, 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.

### 7.5 Maestro

**Misión**

Planificar e impartir las clases de entrenamiento diario y realizar los montajes coreográficos, aplicando técnicas de ballet clásico y neoclásico, con el fin de realizar presentaciones artísticas de calidad a nivel nacional e internacional y de contribuir en proyección de la danza en la población en general.

**Funciones Específicas**

1. Planificar e impartir clases de entrenamiento diario en ballet clásico y neoclásico para realizar presentaciones artísticas que logren proyectar la danza a la población en general.
2. Realizar los procesos de montaje coreográfico en ballet clásico y neoclásico en coordinación con la Dirección 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 de calidad.
3. Apoyar en los procesos de reposición de coreografías y sustitución de roles en coordinación con la Dirección a través del remontaje de las obras de repertorio, 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.

### 7.6 Bailarín/a

**Misión**

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

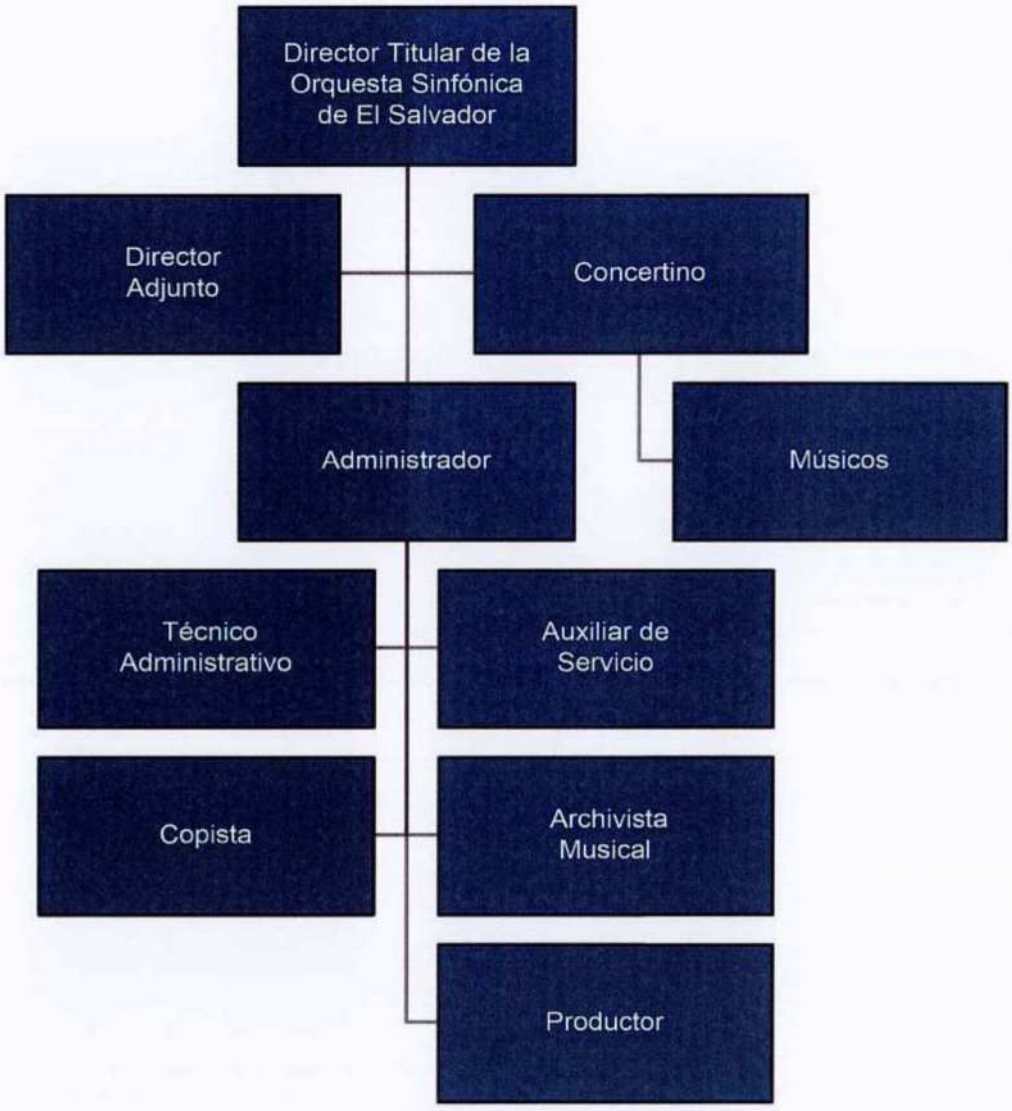
**Funciones Específicas**

1. Asistir a las clases de ballet clásico y a ensayos de acuerdo con el horario establecido por la Dirección de manera presencial o a través de medios digitales para desarrollar la capacidad de versatilidad y adaptación a diferentes escenas y escenarios en las presentaciones artísticas.
2. Asistir a las actividades artísticas programadas e interpretar el rol asignado por la Dirección a través de la integración del movimiento y el espacio para alcanzar los resultados programados dentro de la proyección artística del elenco.

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

## Orquesta Sinfónica de El Salvador

### 2. Estructura Organizativa de la Orquesta Sinfónica de El Salvador




### 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Orquesta Sinfónica de El Salvador

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Orquesta Sinfónica de El Salvador:

| Cuadro de Servidores Públicos de la Orquesta Sinfónica de El Salvador | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Director Titular Orquesta Sinfónica de El Salvador | - | 1 | 1 |
| Director Adjunto | | 1 | 1 |
| Concertino | - | 1 | 1 |
| Músicos | 14 | 56 | 70 |
| Administrador | 1 | - | 1 |
| Técnico Administrativo | - | 1 | 1 |
| Copista | - | 1 | 1 |
| Auxiliar de servicio | - | 2 | 2 |
| Archivista Musical | - | 2 | 2 |
| Productor | 1 | - | 1 |
| TOTAL | 16 | 65 | 81 |

### 3. Atribuciones

La Ley de Cultura, establece las siguientes atribuciones para la Orquesta Sinfónica de El Salvador:

"Art. 96.- La institución que vele por la cultura en el país garantizará el fomento de la producción y difusión de la música nacional. Con este propósito propiciará el desarrollo de eventos, certámenes públicos, convenios y espacios de radiodifusión para los artistas nacionales y sus obras."

### 4. Normativa Aplicable

La Orquesta Sinfónica de El Salvador no tiene documentos normativos al momento de esta actualización del MOF.

### 5. Objetivo de la Orquesta Sinfónica de El Salvador

Fortalecer y difundir la música como medio de unión e identificación entre los salvadoreños, por medio de actividades musicales, en diferentes espacios a nivel nacional o internacional con intervenciones que incluyan una vasta gama de lenguajes y estilos, para los diferentes públicos de la sociedad salvadoreña.

## 6. Funciones Generales

a. Brindar productos musicales sinfónicos accesibles para toda la población. Desarrollar actividades didácticas dirigidas a los diferentes niveles educativos y grupos en formación para fomentar el desarrollo integral y fortalecer el acervo cultural de las personas.
b. Crear un portafolio de productos musicales que incluya diversidad de estilos y actores que puedan satisfacer la demanda variada de todos los sectores de la población.
c. Fortalecer la institucionalidad a través de asocios estratégicos y redes que promuevan el intercambio interinstitucional a través de visitas de músicos solistas o directores, entre otros, para participar en actividades.
d. Promover acciones en aras de fortalecer la imagen de OSES como la entidad rectora de la música en el país.
e. Realizar cursos, seminarios y talleres en los que la orquesta participe como herramienta para fortalecimiento del medio musical.
f. Brindar conciertos en contextos donde se exalte la calidad artística e interpretativa y que protejan los principios estéticos básicos de la producción sinfónica. Fomentar la solidaridad a través de la participación de grupos artísticos en los diferentes escenarios del país

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Director de la Orquesta Sinfónica de El Salvador.

**Misión**

Planificar, coordinar, ejecutar y dirigir los ensayos y presentaciones de la Orquesta Sinfónica de El Salvador, al más alto nivel artístico, asistiendo e instruyendo a los integrantes de la Orquesta, a nivel individual y colectivo, sobre los requerimientos de la interpretación, además de definir las programaciones de los diferentes conciertos y temporadas anuales, de conformidad a la normativa técnica y legal establecida, con el fin de garantizar la calidad artística de las presentaciones al público y mantener un sólido prestigio.

**Funciones Específicas**

1. Planificar, coordinar y controlar los eventos a realizar en los distintos escenarios del país, elaborando, presentando y evaluando las programaciones correspondientes, para definir los conciertos y temporadas anuales.

2. Planificar y ejecutar los ensayos, proporcionando a los músicos la programación y las obras musicales a interpretar, así también, velar por el control de asistencia del personal y el cumplimiento de la normativa disciplinaria, para garantizar el ensamble que requiere la interpretación musical.
3. Dirigir la interpretación musical, en los ensayos y en las presentaciones al público, asistiendo e instruyendo a los integrantes de la Orquesta, a nivel individual y colectivo, sobre los requerimientos de la interpretación, para lograr la armonía y el ensamble musical requeridos, garantizando la calidad artística de las presentaciones al público.
4. Revisar y considerar composiciones musicales, con criterios amplios que incluyan autores nacionales y del acervo universal, acordes a los conciertos programados y adecuándolas a los distintos sectores sociales, para enriquecer y variar el repertorio musical.
5. Considerar y autorizar las solicitudes para las presentaciones de la Orquesta Sinfónica de El Salvador, según las directrices emitidas en la Dirección Nacional de Artes, para integrarlas a los programas de trabajo.
6. Estudiar y analizar las obras musicales en su origen, época, composición y autoría para preparar la dirección de la interpretación según las especificidades de cada obra.

### 7.2 Director Adjunto

**Misión**

Apoyar, ayudar, desarrollar, coordinar, ejecutar y dirigir los ensayos y presentaciones de la Orquesta Sinfónica de El Salvador, asistiendo e instruyendo a los integrantes de la Orquesta, a nivel individual y colectivo, sobre los requerimientos de la interpretación, además de precisar las programaciones de los diferentes conciertos y temporadas anuales, de conformidad a la normativa técnica y legal establecida, con el fin de garantizar la calidad artística de las presentaciones.

**Funciones Especificas**

1. Ensayar individualmente y en conjunto las partes de las obras artísticas que se deben interpretar unificando los criterios técnicos de la ejecución de los instrumentos, basándose en la lectura de las partituras asignadas, además de estudiar y analizar las obras artísticas en su origen, época, composición, autoría, y asistir a los ensayos programados con el propósito de lograr el ensamble y la armonía musical requerida para las presentaciones al público.
2. Sustituir y/o asistir al Director Titular en ensayos y conciertos en su ausencia de acuerdo con los programas de música autorizados y/o por asignaciones del Despacho Ministerial.

3. Organizar y planificar en conjunto al Director Titular, el programa anual de actividades para presentaciones de jóvenes pasantes, sean estas temporadas didácticas y/o sinfónicas.
4. Auxiliar y apoyar a solicitud del Director Titular en el proceso de selección de contratación de solistas, directores invitados y candidatos a instrumentistas de la OSES, de acuerdo con programación planificada y aprobada.
5. Representar a la sección de cada instrumento mediante la indicación emanada por la dirección de la orquesta para unificar criterios técnicos en la ejecución de los instrumentos y brindar a la población presentaciones de calidad.
6. Coordinar junto con el productor artístico y administrador, mediante gestiones administrativas la aprobación del programa anual de jóvenes pasantes planificado con el Director Titular, organizando y realizando audiciones para nuevos aspirantes al programa de jóvenes pasantes previa convocatoria abierta al público emitidas por el Ministerio de Cultura
7. Preparar y programar ensayos con jóvenes pasantes para la realización de montajes de la(s) temporada(s) didáctica(s) y/o sinfónica(s) de acuerdo con la programación anual aprobada.
8. Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

### 7.3 Concertino

#### Misión

Dirigir, ensayar, interpretar y coordinar a los integrantes de la Orquesta Sinfónica en la afinación de los instrumentos, dando apoyo técnico según las especificaciones interpretativas de las obras musicales; además, ejecutar el primer violín y los solos de más alto grado de dificultad, con precisión, armonía y calidad en base a las partituras e indicaciones del director de orquesta, durante los ensayos y presentaciones, de conformidad al marco normativo y técnico establecido, con el objetivo de realizar conciertos exitosos para los asistentes.

#### Funciones Específicas

1. Dirigir la afinación de la Orquesta antes de los ensayos y conciertos, a través de la coordinación para armonizar los instrumentos y para garantizar el tono justo de los instrumentos musicales.

2. Ensayar individualmente y en conjunto las partes de las obras artísticas que se deben interpretar unificando los criterios técnicos de la ejecución de los instrumentos y basado en la lectura de las partituras asignadas, además de asistir a los ensayos programados con el propósito de lograr el ensamble y la armonía musical requerida para las presentaciones al público.
3. Interpretar, mediante la ejecución del primer violín, las partes colectivas y las individuales del más alto grado de dificultad de la sección de los primeros violines, según lo requiera el Director de orquesta en ensayos y conciertos, con el propósito de realizar presentaciones de calidad y cumplir con las programaciones.
4. Coordinar y supervisar a los integrantes de la orquesta, de acuerdo con las especificaciones interpretativas de cada obra, apoyando y superando las dificultades técnicas, para contribuir a la mejora de la calidad de la ejecución musical
5. Estudiar y analizar las obras artísticas, en su origen, época, composición y autoría para comprender las circunstancias en que fueron compuestas y lograr una mejor identificación con ellas.

### 7.4 Músico

**Misión**

Ensayar, estudiar y ejecutar el instrumento musical asignado, interpretando la parte correspondiente de las obras musicales con precisión, armonía y calidad en base a las partituras e indicaciones del director de orquesta durante los ensayos y presentaciones, de conformidad al marco normativo y técnico establecido con el objetivo de realizar conciertos exitosos para los asistentes.

**Funciones Específicas**

1. Ensayar individualmente y en conjunto las partes de las obras artísticas que se deben interpretar unificando los criterios técnicos de la ejecución de los instrumentos y basado en la lectura de las partituras asignadas, además de estudiar y analizar las obras artísticas en su origen, época, composición, autoría y asistir a los ensayos programados con el propósito de lograr el ensamble y la armonía musical requerida para las presentaciones al público.
2. Ejecutar el instrumento musical asignado en las presentaciones, interpretando la parte correspondiente de las obras musicales en base a las partituras e indicaciones del director de orquesta, con el propósito de realizar presentaciones de calidad y cumplir con las programaciones
3. Representar a la sección de cada instrumento mediante la indicación emanada por la dirección de la orquesta para unificar criterios técnicos en la ejecución de los instrumentos y brindar a la población presentaciones de calidad.

## 7.5 Administrador

### Misión

Supervisar, coordinar, gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y equipos asignados a la Orquesta Sinfónica, recopilar e informar de las necesidades de la OSES para su correcto funcionamiento tanto de la planta física como los insumos necesarios y los accesorios u otro tipo de requerimientos, así como velar que el desarrollo de las actividades culturales y artísticas se desarrollen con normalidad, por medio de reuniones, informes y requerimientos en base a la normativa técnica y legal vigente y a los procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### Funciones Específicas

1. Supervisar al recurso humano, materiales y equipos asignados a la Orquesta Sinfónica; a través de reuniones con el personal, recepción de la actualización de listados de inventarios y procesos administrativos destinados a ese fin con el objeto de dar seguimiento al trabajo que se realiza y garantizar un buen funcionamiento y uso adecuado de los bienes e instalaciones.
2. Gestionar compras de materiales y servicios; a través de requerimientos institucionales; para enviar a la unidad correspondiente para su autorización y proceso.
3. Elaborar, registrar y archivar los controles de asistencia, tiempos extraordinarios y tiempos utilizados por el personal de la OSES, 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 y comunicaciones, mediante informes, notas, seguimientos y demás documentación requerida por la OSES, con el fin de presentarlos para consolidación y remisión a la Dirección Nacional de Artes.
6. Notificar a los miembros de la Orquesta Sinfónica de El Salvador sobre ensayos, conciertos y otras actividades por medio de reuniones, notas, memorándum etc. con el fin de dar a conocer la información de manera oportuna.

### 7.6 Técnico Administrativo

**Misión**

Asistir, realizar, organizar, elaborar y promocionar las actividades administrativas y eventos de la Orquesta Sinfónica de El Salvador, por medio de atención de llamadas, manejo de agenda, el resguardo de documentación redacción, envío y recepción de documentos, entre otras, cumpliendo con la normativa técnica y legal vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

**Funciones Específicas**

1. Asistir a la Dirección y Administración de la Orquesta, 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 la dirección.
2. Recibir, despachar, clasificar, resguardar y archivar la correspondencia interna y externa de la Dirección y Administración de la Orquesta 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. Atender al público que requiere información o solicitud del 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 orquesta.
4. Realizar los contactos con la Oficina Departamental del Ministerio de Educación, siguiendo instrucciones de la jefatura y realizando los trámites necesarios para programar la ejecución de conciertos didácticos.
5. Elaborar documentos para el pago de viáticos, reintegro de transporte y alimentación de los miembros de la Orquesta Sinfónica de El Salvador, llevando registro de los eventos y tomando como base el reporte de asistencia, para enviarlo a la Unidad respectiva y que éste sea tramitado.

### 7.7 Copista

**Misión**

Analizar, copiar y preparar las partituras de obras musicales, individualmente para cada instrumento de acuerdo con las necesidades de lectura de los músicos, así también, la información de los programas de mano basado en la programación de cada concierto, de conformidad al marco técnico y normativo establecido, con el fin de facilitar las partes musicales a los integrantes de la Orquesta Sinfónica y dar a conocer el contenido de las presentaciones al público.

**Funciones Específicas**

1. Analizar y copiar de la partitura musical la aplicación para cada instrumento, de acuerdo a las necesidades de lectura de los músicos y según programación de conciertos anuales, adecuándolas en tamaño de papel, legibilidad y libre de errores con el fin de facilitárselas a los integrantes de la Orquesta Sinfónica.
2. Preparar el arte para los programas de mano de cada concierto, analizando y seleccionando la información de manera que esté acorde a la presentación, con el fin de entregarlo oportunamente a la unidad encargada de reproducirlos.

### 7.8 Auxiliar de Servicios

**Misión**

Movilizar y realizar el montaje de equipo, sillas, atriles e instrumentos musicales de la Orquesta Sinfónica en los lugares de ensayos y conciertos, de manera ordenada de la posición de orquesta, además de llevar el control de inventario, entradas y salidas de equipo de oficina o mobiliario, de conformidad al marco técnico y normativo establecido, con el fin de contribuir al buen desarrollo de las actividades.

**Funciones Específicas**

1. Movilizar el equipo de la Orquesta Sinfónica hacia los lugares de ensayos y conciertos, para su respectivo montaje.
2. Realizar el montaje y desmontaje de sillas, atriles e instrumentos musicales de la Orquesta Sinfónica en los lugares que se realizan los ensayos y conciertos, de manera ordenada de la posición de orquesta, con el fin que todo esté previamente instalado.
3. Controlar el inventario, entradas y salidas de equipo de oficina o mobiliario, por medio de formulario entregado por el Unidad de Activo Fijo central, para el registro del movimiento de estos.

### 7.9 Archivista Musical

**Misión**

Organizar, escanear, revisar y restaurar las obras del archivo musical de la Orquesta Sinfónica de El Salvador, de acuerdo con la programación de conciertos en las diferentes temporadas, en base al marco técnico y normativo establecido, para su respectiva ejecución en los ensayos y concierto.

**Funciones Específicas**

1. Organizar, foliar y archivar las partituras antes y después de los conciertos, verificando y controlando que las obras musicales estén completas, para que estén disponibles de manera inmediata cuando sean requeridas.
2. Escanear las partituras musicales del archivo de la Orquesta Sinfónica, con el fin de mantener actualizado el archivo digital.
3. Revisar y modificar el catálogo de obras musicales, en base a las existencias, con el fin de mantenerlo actualizado.
4. Restaurar partituras musicales deterioradas, por medio de la reconstrucción de partes dañadas y/o su reproducción en fotocopias, para su conservación.
5. Preparar las partituras en cartapacios, de acuerdo con el programa de ejecución, para entregarlas a los integrantes de la orquesta en cada ensayo y concierto.
6. Apoyar en la logística de montaje de ensayos y conciertos de la Orquesta Sinfónica siguiendo instrucciones de la jefatura, para contribuir al buen desarrollo de estos.

### 7.10 Productor

**Misión**

Elaborar, facilitar, documentar y apoyar las producciones artísticas de la Orquesta Sinfónica, 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.

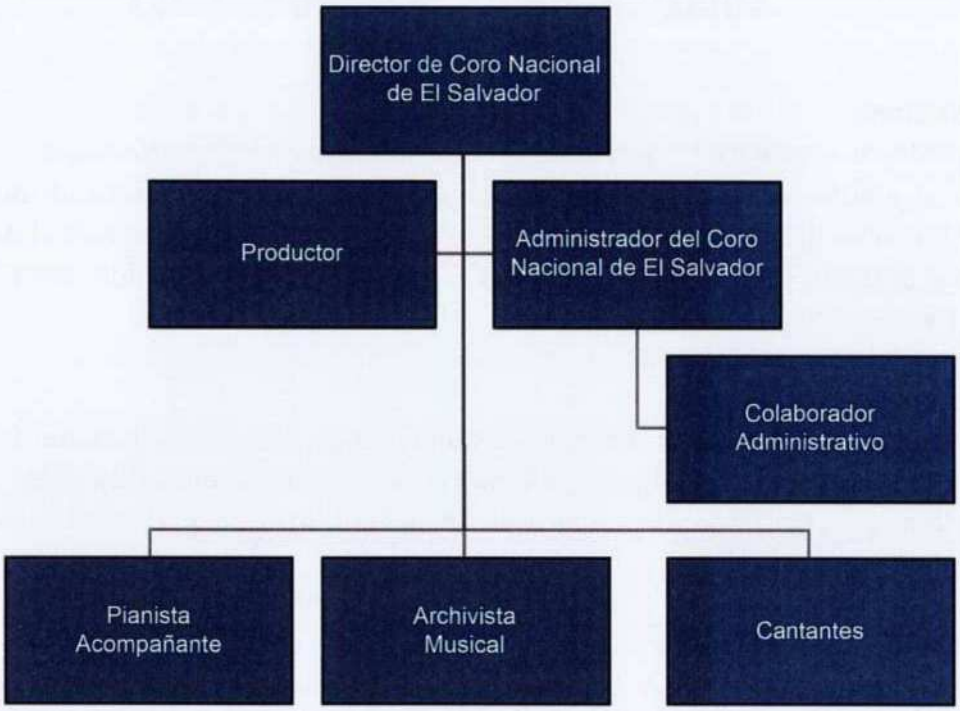
**Funciones Específicas**

1. Elaborar estrategias de producción de los eventos realizados por la Orquesta Sinfónica, 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 de la Orquesta Sinfónica.
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 de la Orquesta Sinfónica.
3. Apoyar en la preproducción de las actividades artísticas de la Orquesta Sinfónica, 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 de la Orquesta Sinfónica, 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 de la Orquesta Sinfónica, 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.

# Coro Nacional de El Salvador

## 1. Estructura Organizativa del Coro Nacional de El Salvador




## 2. Cuadro de Servidores Públicos del Coro Nacional

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 Coro Nacional:

| Cuadro de Servidores Públicos del Coro Nacional | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Director Coro Nacional de El Salvador | 1 | - | 1 |
| Administrador del Coro Nacional de El Salvador | - | 1 | 1 |
| Colaborador Administrativo | - | 1 | 1 |
| Productor | 1 | | 1 |
| Pianista Acompañante | - | 1 | 1 |
| Archivista Musical | - | 1 | 1 |

| Cuadro de Servidores Públicos del Coro Nacional | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Cantante | 14 | 17 | 31 |
| **TOTAL** | **16** | **21** | **37** |

## 3. Atribuciones

La Ley de Cultura, establece las siguientes atribuciones para el Coro Nacional

"Art. 96.- La institución que vele por la cultura en el país garantizará el fomento de la producción y difusión de la música nacional. Con este propósito propiciará el desarrollo de eventos, certámenes públicos, convenios y espacios de radiodifusión para los artistas nacionales y sus obras."

## 4. Normativa Aplicable

El Coro Nacional de El Salvador, estará regulado en la gestión y las relaciones laborales por el Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Cultura acuerdo 024/2021, socializado en el Año 2022, junto con el Reglamento Interno del Coro Nacional de El salvador que se encuentren en vigencia.

## 5. Objetivo del Coro Nacional

Impulsar, difundir y desarrollar el arte coral en El Salvador, mediante la promoción y proyección de diverso repertorio de la amplia literatura coral nacional y universal, creando espacios de vivencia artística contribuyendo al desarrollo sociocultural y artístico nacional.

## 6. Funciones Generales

a. Planificar temporada de conciertos, tanto nacionales como internacionales.
b. Fomentar la formación de públicos para la actividad coral a través de los intercambios culturales
c. Difundir la música coral de autores nacionales, centroamericanos y/o extranjeros en nuestro país.
d. Incentivar por medio de propuestas creativas corales, a la juventud y el público en general a ser parte de nuestro acervo cultural.
e. Rescatar y difundir la música nacional y universal por medio de la actividad coral en los escenarios del ministerio de cultura

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Director del Coro Nacional

**Misión**

Planificar, coordinar y dirigir los ensayos y presentaciones del Coro Nacional, al más alto nivel artístico, asistiendo e instruyendo a los integrantes del Coro, a nivel individual y colectivo, sobre los requerimientos de la interpretación, además de definir las programaciones de los diferentes conciertos y temporadas anuales, de conformidad a la normativa técnica y legal establecida, con el fin de garantizar la calidad de canto en las presentaciones al público y mantener un sólido prestigio.

**Funciones Específicas**

1. Planificar y ejecutar los ensayos, proporcionando a los cantantes la programación y obras corales a interpretar, así también, velar por el control de asistencia del personal y el cumplimiento de la normativa disciplinaria, para garantizar el ensamble que requiere la interpretación coral.
2. Coordinar y presentar la documentación relacionada al área de organización, planificación, recursos humanos, finanzas y comunicaciones del Coro Nacional a la Dirección Nacional de Artes de acuerdo con los lineamientos emanados por la y el organigrama vigente que regirá el actuar de la unidad para lograr cumplir los objetivos de Dirección Nacional de Artes.
3. Dirigir la interpretación coral, en los ensayos y en las presentaciones al público, asistiendo e instruyendo a los integrantes del Coro Nacional, a nivel individual y colectivo, sobre los requerimientos de la interpretación, para lograr la armonía vocal requerida en las presentaciones al público.
4. Revisar y considerar composiciones corales, con criterios amplios que incluyan autores nacionales y del acervo universal, acordes a los conciertos programados y adecuándolas a los distintos sectores sociales, para enriquecer y variar el repertorio coral.
5. Considerar y autorizar las solicitudes para las presentaciones del Coro Nacional, según las directrices emitidas en la Dirección Nacional de Artes, para integrarlas a los programas de trabajo.
6. Estudiar y analizar las obras corales en su origen, época, composición y autoría para preparar la dirección de la interpretación según las especificidades de cada obra.

### 7.2 Administrador

**Misión**

Elaborar, preparar y organizar la documentación y actividades administrativas y logísticas del Coro Nacional a través de los procesos y formularios bajo lineamientos administrativos,

técnicos y normativos establecidos, para el cumplimiento de metas y objetivos del Plan Operativo Anual.

**Funciones Específicas**

1. Elaborar, gestionar y presentar toda la documentación administrativa en el área de Planificación y Desarrollo organizacional, Talento Humano, Finanzas y Comunicaciones mediante los lineamientos y procesos establecidos con el fin de garantizar el cumplimiento del desarrollo de las actividades y metas dicha unidad.
2. Organizar y archivar la documentación de la unidad del Coro Nacional, mediante los procedimientos establecidos, así también, elaborar el reporte mensual de la meta operativa de archivos institucionales, con el fin de mantenerlos ordenados y actualizados.
3. Cuantificar mensualmente los tiempos correspondientes a llegadas tardías, salidas temprano e inasistencias del personal, en base a la normativa legal vigente, generando un reporte que debe hacerse de conocimiento del empleado y firmado por la jefatura, para remitirlo en físico a la Unidad de Talento Humano y que éste aplique los descuentos respectivos.
4. Elaborar consolidado mensual de asistencia y tiempos utilizados por el personal, generando los reportes en el sistema de marcación, para remitirlo a la Unidad de Talento Humano en forma escaneada.
5. Gestionar compras de materiales y servicios; a través de requerimientos institucionales; para enviar a la unidad correspondiente para su autorización.
6. Controlar y reportar la entrada y salida de equipo de oficina o mobiliario, por medio de formulario entregado por la Unidad de Activo Fijo institucional, para el registro del movimiento de estos.

### 7.3 Colaborador Administrativo

**Misión**

Elaborar carpetas para el manejo adecuado de las partituras y manejar el archivo de gestión e intermedio de la Dirección del Coro Nacional, de acuerdo a los lineamientos de la Unidad de Archivos y las leyes y normativas institucionales.

**Funciones Específicas**

1. Encuadernar las partituras del Coro Nacional mediante técnica artesanal, para facilitar el uso de las carpetas musicales en los ensayos y conciertos.
2. Recibir, clasificar, resguardar y archivar la documentación correspondiente al archivo intermedio, mediante la aplicación de los lineamientos institucionales establecidos para realizar una efectiva función archivística.

3. Inventariar, resguardar y archivar la correspondencia interna y externa de los archivos de gestión del Coro Nacional, a través de la aplicación de los lineamientos institucionales establecidos para facilitar la consulta documental oportuna.

## 7.4 Productor

**Misión**

Elaborar, facilitar, documentar y apoyar las producciones artísticas del Coro Nacional de El Salvador 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.

**Funciones Específicas**

1. Elaborar estrategias de producción de los eventos realizados por el Coro Nacional de El Salvador 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 Coro Nacional de El Salvador.
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 Coro Nacional de El Salvador
3. Apoyar en la preproducción de las actividades artísticas del Coro Nacional de El Salvador, 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 Coro Nacional de El Salvador 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 Coro Nacional de El Salvador 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.

### 7.5 Pianista Acompañante

**Misión**

Acompañar, apoyar, estudiar, y editar obras musicales con la ejecución de piano y tecnologías musicales, en ensayos, conciertos, audiciones y evaluaciones, para el óptimo desarrollo de las presentaciones y del elenco artístico del Coro Nacional.

**Funciones Específicas**

1. Acompañar instrumentalmente al ensamble coral mediante la ejecución del piano para lograr la armonía coral y musical requerida en ensayos y conciertos.
2. Estudiar las obras musicales, elaborar arreglos y transcripciones instrumentales mediante el uso de tecnologías musicales aplicadas, con el propósito de facilitar la interpretación de las obras corales.
3. Apoyar, acompañar y asistir al Director en los ensayos y conciertos en la preparación vocal mediante interpretación de escalas musicales de acuerdo a la planificación anual, para lograr el desarrollo de las actividades del Coro Nacional.
4. Apoyar y acompañar en las audiciones de nuevo ingreso y en las evaluaciones regulares de los cantantes, midiendo el desarrollo del participante, para contribuir a la selección idónea del elenco artístico y óptimo desarrollo de éste.
5. Levantar y editar partituras mediante el uso de herramientas tecnológicas para recuperar y conservar las obras musicales del elenco.

### 7.6 Archivista Musical

**Misión**

Archivar, suministrar y apoyar en mantener el inventario de obras corales del Coro Nacional de manera ordenada y actualizada a través del uso de técnicas de clasificación, codificación y resguardo de las partituras corales bajo los lineamientos administrativos, técnicos y legales establecidos para contribuir al desarrollo de las actividades de forma ordenada y ágil.

**Funciones Específicas**

1. Archivar las obras corales del Coro Nacional, en base al inventario, clasificando, codificando y resguardando las partituras, con el objeto mantener ordenada y actualizada la información, que permita facilitar el acceso a éstas cuando sea requerida.
2. Suministrar a los coristas las partituras corales de acuerdo con la programación establecida bajo un sistema de entrega de depósito y devolución de los mismos para facilitar el desarrollo de ensayos y presentaciones.

3. Apoyar en el traslado de correspondencia del Coro Nacional con las oficinas centrales y otras dependencias o instituciones, según sea requerido, con el fin de agilizar la entrega de documentación.

### 7.7 Cantante

**Misión**

Preparar y participar en ensayos y conciertos a través de la ejecución de una correcta técnica vocal y manteniendo un estudio preciso de las obras corales necesarias de manera individual y colectiva con la debida sincronización, armonía y precisión en la interpretación de las piezas, en base a la planificación de la Dirección del Coro Nacional, con el fin de crear espacios de vivencia artística para propiciar el gusto estético de la literatura musical.

**Funciones Específicas**

1. Preparar y ensayar, individualmente y en conjunto, las partes de las obras corales a interpretar con base en la lectura de las partituras asignadas y asistiendo a los ensayos programados, además de estudiar y analizar las obras corales, en su origen época, composición y autoría con el propósito de lograr el ensamble y la armonía vocal requerida para las presentaciones al público.
2. Realizar presentaciones corales con habilidades de sincronización, armonía y precisión en la interpretación de las piezas de música vocal, para ofrecer presentaciones de calidad y cumplir con la planificación anual programada.
3. Asistir a cursos, talleres, clases maestras y otras actividades similares complementarias para la actualización y mejoramiento de su trabajo interpretativo individual y colectivo.

# Dirección de Teatros Nacionales

## 1. Estructura Organizativa de la Dirección de Teatros Nacionales

## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Teatros Nacionales

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Dirección de Teatros Nacionales:

| Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Teatros Nacionales | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Directora de Teatros Nacionales | 1 | - | 1 |
| Técnico Artístico | - | - | - |
| Administradores/as | 3 | - | 3 |
| Técnico de Recursos Humanos | 1 | - | 1 |
| Asistente Administrativa | 1 | - | 1 |
| Jefe Técnico | - | 2 | 2 |
| Regente de Escena | - | 1 | 1 |
| Técnico Operativo | - | 3 | 3 |
| Técnico de Activo Fijo | - | 2 | 2 |
| Técnico de Sonido | - | 3 | 3 |
| Técnico de Luces | - | 3 | 3 |
| Jefe de Sala | - | 1 | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Tramoyista | - | 1 | 1 |
| Acomodador/a | 1 | 1 | 2 |
| Colaborador Administrativo | 1 | - | 1 |
| Técnico de Comunicaciones | 1 | - | 1 |
| Técnico Administrativo | 1 | - | 1 |
| Técnico de Servicio | - | 1 | 1 |
| TOTAL | 10 | 18 | 28 |

**3. Atribuciones**

La Dirección de Teatros Nacionales no tiene atribuciones al momento de esta actualización del MOF.

**4. Normativa Aplicable**

La Dirección de Teatros Nacionales no tiene documentos normativos al momento de esta actualización del MOF.

**5. Objetivo de la Dirección de Teatros Nacionales**

Velar por el desarrollo de los espacios adecuados para representaciones de Artes Escénicas, exposiciones, presentaciones de libros y otros eventos culturales y/o productos artísticos. Así mismo, formular y gestionar proyectos de beneficio para los teatros y artistas que allí se presenten.

**6. Funciones Generales**

a. Coordinar los cuatro Teatros Nacionales como espacios adecuados para la actividad cultural del país formulando proyectos, programando actividades de diversa índole y conservando el patrimonio cultural.
b. Fortalecer el acceso del sector artístico independiente y de la población en general a los servicios que se ofrecen en los teatros nacionales y otros espacios artísticos.

**7. Misión y Funciones Específicas**

**7.1 Directora de Teatros Nacionales**

**Misión**

Coordinar, facilitar, gestionar y fortalecer los procesos y procedimientos administrativos y operativos de la Dirección, a través del seguimiento, estrategias y acciones que ayuden a la consecución de su planificación, gestionando y obteniendo los insumos requeridos para el

cumplimiento de los objetivos institucionales, artísticos y demás afines a la Dirección Nacional de Artes.

**Funciones Específicas**

1. Coordinar y facilitar los procesos y requerimientos administrativos para la realización de la planificación anual de la Dirección.
2. Identificar, gestionar y facilitar los procesos y actividades, a través de estrategias de cooperación relacionadas al espectáculo, de conformidad a las necesidades de los Teatros para financiar y apoyar las puestas en escena, el quehacer artístico y los espacios administrados de la Dirección.
3. Identificar, coordinar y ejecutar los procesos administrativos para la gestión y programación de presentaciones y puestas en escena de los Teatros Nacionales para aumentar la cobertura del quehacer artístico de la Dirección, de conformidad a la planificación anual de cada unidad.
4. Consolidar, revisar y presentar la documentación administrativa y operativa relacionada al área de organización, planificación, recursos humanos, finanzas, comunicaciones y demás requerimientos administrativos, mediante informes, notas, seguimientos y otra documentación, con el fin de presentarlos a la Dirección Nacional de Artes.

### 7.2 Técnico Artístico

**Misión**

Coordinar, supervisar y atender proyectos de danza, a través de solicitudes realizadas por dependencias del Ministerio de Cultura de conformidad a los lineamientos emanados por la Dirección de Teatros Nacionales y la Dirección Nacional de Artes para proyectar, posicionar, preservar y enriquecer el quehacer artístico cultural del Ministerio.

**Funciones Principales**

1. Coordinar y supervisar proyectos de danza emanados de la Dirección de Teatros Nacionales a través de solicitudes realizadas por las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura para proyectar y posicionar la danza y el quehacer artístico cultural de éste.
2. Recibir, procesar y dar seguimiento a los convenios y coproducciones de la dirección a través de la recepción de las solicitudes de los usuarios para su debida gestión y seguimiento y posterior informe a la Dirección Nacional de Artes.

3. Supervisar proyectos de desarrollo social a través de las artes a solicitud de la Dirección Nacional de Artes para enriquecer el trabajo de éstas aportando conocimientos específicos de la rama dancística.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.3 Administrador/a de Teatro.

**Misión**

Supervisar, coordinar, gestionar, administrar y controlar los recursos, materiales, equipos y al personal asignado al Teatro, así como velar que el desarrollo de las actividades culturales y artísticas se realicen con normalidad y que a las instalaciones se les dé un uso adecuado, por medio de reuniones, informes y requerimientos con base a la normativa técnica y legal vigente y a los procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Funciones Principales**

1. Supervisar al recurso humano (empleados del Teatro, personal subcontratado de limpieza y seguridad) y controlar materiales y equipos asignados al teatro; a través de reuniones con el personal, actualización de listados de inventarios; 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. Coordinar las actividades a desarrollar semanal, mensual y anual en el Teatro; por medio de reuniones con el personal del Teatro y con los grupos u organizadores que realizarán eventos culturales y artísticos; para lograr el desarrollo de dichas actividades de forma ordenada.
3. Gestionar compras de materiales y servicios; a través de requerimientos institucionales; mediante el envío a la unidad correspondiente para su autorización.
4. Administrar contratos de materiales y servicios; por medio de la verificación física o registros de lo solicitado, así como darle seguimiento al servicio de transporte nocturno para empleados; con el fin de suplir las necesidades propias del Teatro.
5. Controlar la información de asistencia de personal, reintegro de alimentación y viáticos de los empleados del Teatro; elaborando reportes por medio del sistema informático; para ser enviados a la Dirección Nacional de Artes y continuar con el trámite según corresponda.
6. Promover y difundir las actividades artísticas de los espacios y los elencos administrados por la Dirección Nacional de Artes a través de la publicación de afiches, imágenes, videos y notas periodísticas para brindar a la población información

actualizada del quehacer cultural.

7. Ejecutar estrategias de promoción y difusión en función de la noticia artística y la promoción de valores de las artes salvadoreñas, de acuerdo con lo indicado por la coordinación de proyectos especiales y comunicaciones de la Dirección Nacional de Artes para generar impacto en la población sobre el quehacer cultural.
8. Apoyar a la dirección de teatros nacionales en lo relacionado a la atención al usuario; de manera personal o vía telefónica; para brindar información solicitada.
9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.4 Técnico de Recursos Humanos.

**Misión**

Registrar, cuantificar, elaborar y archivar todo lo relacionado a asistencia de personal del Teatro haciendo uso del sistema informático y programas específicos de marcación, en cumplimiento de la normativa técnica y legal vigente para mantener actualizada la asistencia mensual y tiempos utilizados por cada empleado.

**Funciones Principales**

1. Elaborar, registrar y archivar los controles de asistencia, tiempos extraordinarios y tiempos utilizados por el personal del teatro, haciendo uso del sistema informática FINGER, tomando como base de la normativa técnica y legal vigente para remitirlo en físico a la Dirección General de Artes y continuar con el trámite correspondiente.
2. Elaborar el consolidado mensual de asistencia, reintegro de alimentación y formulario de descuento, haciendo uso de los formularios respetivos tomando como base la normativa técnica y legal vigente para remitirlo física y digitalmente a la Unidad de Talento Humano.
3. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.5 Asistente Administrativo/a.

**Misión**

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

**Funciones Principales**

1. Asistir a la dirección y administración del Teatro, 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 Teatro.
2. Recibir, despachar, clasificar, resguardar y archivar la correspondencia interna y externa de la Dirección del Teatro 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 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 Teatro 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.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.6 Técnico Administrativo/a.

**Misión**

Realizar, atender, ingresar, elaborar y apoyar en todas las actividades administrativas, atención a usuarios y otras delegadas por la administración del Teatro; brindando información actualizada y oportuna, asimismo mantener una comunicación constante con las autoridades y público en general para que la población conozca y se informe de las actividades culturales que se desarrollan en el teatro nacional.

**Funciones Principales**

1. Realizar labores administrativas siguiendo lineamientos verbales o escritos de la administración del Teatro, con el objeto de lograr una mejor agilidad en el desempeño de las actividades diarias del teatro.
2. Atender al público que requiere información sobre los eventos artísticos a realizar en el teatro, vía telefónica o de manera personal, para mantener informado a los usuarios de las actividades a desarrollar.
3. Ingresar y elaborar el consolidado mensual y asistencia de tiempos utilizados por el personal, generando los reportes en el sistema de marcaciones para remitirlo a la Unidad de Talento Humano oportunamente.
4. Elaborar requerimiento de materiales de oficina de acuerdo a necesidad del teatro, utilizando el formulario y sistema digital diseñado para tal fin, para que los trabajadores del teatro cuenten con lo necesario en lo relacionado a materiales de oficina.
5. Elaborar documentación para el reintegro de alimentación de los empleados del Teatro; elaborando reportes por medio del sistema informático; para ser enviados a la Dirección Nacional de Artes y continuar con el trámite según corresponda.
6. Elaborar y dar cumplimiento a la programación anual del Teatro, mediante los seguimientos mensuales requeridos Dirección de Teatros Nacionales a fin de ser remitida y consolidada en la unidad superior inmediata.
7. Apoyar en la organización y realización de eventos y/o actividades dentro del Teatro, coordinando en sala el desarrollo de estos y ubicación de los usuarios, para un mejor orden.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.7 Colaborador/a Administrativo/a.

**Misión**

Proporcionar, recibir, atender, elaborar y apoyar a la Administración del Teatro, brindando información actualizada, además de mantener comunicación con los organizadores, autoridades y público en general, de acuerdo con la normativa técnica y legal vigente, con la finalidad de mantener informada a la población y actualizados los registros de eventos.

**Funciones Principales**

1. Proporcionar asistencia a la Administración del Teatro, en cuanto a redacción de

documentos, dar seguimiento a las marginaciones en la misma, canalizar llamadas telefónicas y fotocopiar documentos, cumpliendo órdenes verbales o escritas, para una mejor agilidad en el desempeño de las actividades culturales y artísticas que se desarrollan en el Teatro.

2. Recibir, despachar y archivar la correspondencia interna y externa del teatro; clasificándola por orden de fecha y mes para proceder a archivarla en folders de palanca; para un mejor control de esta y fácil acceso a la hora de requerir algún documento para consultar.
3. Atender al público que requiere información vía telefónica o que asiste a las presentaciones, ubicándolo en el lugar respectivo, para ordenar el uso de los espacios.
4. Elaborar cuadros e informes estadísticos de cada uno de los eventos, por medio manual y digital, para registrar en el archivo institucional y en la Dirección Nacional de Artes.
5. Apoyar a la Administración de acuerdo con las necesidades que lo demanden, para dar respaldo a las actividades programadas.
6. Elaborar y registrar la correspondencia entrante y saliente, a través de archivo digital e impreso, para control interno y documentación de los organizadores a fin de mantener actualizada la información de las presentaciones.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.8 Técnico de Comunicaciones

**Misión**

Realizar, coordinar, alimentar, enviar y elaborar todo lo relacionado a la comunicación social sobre las actividades y servicios que el Teatro Nacional de Santa Ana presta, así como divulgar la historia de este; por medio de cuñas radiales y canales de televisión locales, medios digitales y escritos, entre otros; de conformidad a la normativa técnica y legal vigente, para que la población en general conozca de los eventos que se desarrollan en el Teatro y los servicios que este presta.

**Funciones Principales**

1. Realizar la promoción y publicidad del Teatro, a través de las redes sociales, medios de comunicación radiales y televisivos, correos electrónicos, afiches, entre otros; para dar a conocer su programación, historia y el trabajo que se realiza.
2. Coordinar el desarrollo de conferencias de prensa; elaborando convocatorias, comunicados y material comunicacional y enviarlos por correo electrónico o de forma personal a los medios radiales, televisivos, digitales y escritos; con el fin de hacer una convocatoria masiva para promocionar los eventos que se realizan en el Teatro y que la

ciudadanía en general conozca del quehacer del teatro.

3. Alimentar las redes sociales, con la información de los eventos realizados y por realizar, para mantenerla actualizada.
4. Enviar informe mensual de actividades realizadas o por realizar en el teatro, remitiendo digitalmente a la coordinación de comunicaciones de la Dirección Nacional, para hacer del conocimiento de la institución.
5. Elaborar bitácora con el detalle de los eventos desarrollados mensualmente en las salas del teatro; digitalmente adjuntando archivo de afiches e imágenes de cada evento, para entregar la información a la dirección del teatro.
6. Brindar atención al público en general, de forma personal, telefónica o electrónica, para darles a conocer la información que soliciten sobre los eventos a realizar, historia del teatro, uso de espacios, horarios y tarifas.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.9 Jefe/a Técnico

**Misión**

Elaborar, coordinar y verificar, reuniones y horarios del personal Técnico y de los organizadores, así como el buen uso del equipo de audio, iluminación, las fichas técnicas y los montajes de cada espectáculo, respetando los lineamientos del teatro y la normativa técnica y legal vigente, además de supervisar, aires acondicionados y planta de emergencia con el fin de cumplir con las necesidades técnicas solicitadas por los usuarios para el buen desarrollo de las presentaciones.

**Funciones Principales**

1. Elaborar la programación semanal del personal técnico, en coordinación con la administración, para dar cumplimiento a la programación de eventos del Teatro.
2. Solicitar y coordinar con los organizadores del evento las necesidades para los espectáculos, de conformidad a lo estipulado en la ficha técnica para el montaje de luces, sonido y escenografía con la finalidad de dar cumplimiento a las necesidades del organizador del evento para un buen desarrollo de los espectáculos.
3. Coordinar los técnicos de luces, sonido y seguidora durante los eventos, a través de los radios comunicadores para desarrollar los eventos según lo acordado en la ficha técnica.
4. Verificar los montajes, ensayos, presentaciones y desmontajes de cada evento, distribuyendo y supervisando al personal en cada área técnica correspondiente maximizando el tiempo en cada espectáculo, para desarrollar los eventos

programados.

5. Solicitar y coordinar con los arrendatarios todo lo relacionado a las necesidades técnicas, mediante el llenado de la ficha técnica para realizar los montajes de acuerdo con lo requerido
6. Revisar y reportar el funcionamiento de los equipos de audio, iluminación y tramoya de forma física a través de las pruebas en ensayos, eventos y demás actividades para dar a conocer a la administración cualquier anormalidad en los mismos.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.10 Regente de Escena

**Misión**

Analizar, coordinar, coordinar, supervisar y revisar la escenografía, montajes escénicos, seguridad, fichas técnicas y todo lo relacionado a las necesidades técnico-operativas de los espectáculos, por medio de reuniones, propuestas, supervisión de los montajes e inspección del escenario, cumpliendo con la normativa técnica y legal vigente; con la finalidad de garantizar el correcto desarrollo de cada espectáculo.

**Funciones Principales**

1. Analizar las necesidades estipuladas en la ficha técnica de los espectáculos, acudiendo a reuniones técnicas entre los organizadores y representantes del teatro, para puntualizar las propuestas que permitan concertar la realización de los eventos.
2. Coordinar y supervisar los roles de participación del equipo técnico asistiendo los montajes escénicos para posibilitar la correcta preparación de cada área para el espectáculo.
3. Comprobar que el escenario y mecanismos estén en condiciones de seguridad, inspeccionando la instalación eléctrica, la tramoya y el entablado, para garantizar la seguridad de los intérpretes que ingresan al escenario.
4. Revisar y coordinar que la escenografía, audiovisuales, iluminación e intérpretes se encuentren listos antes de cada función, constatando el correcto funcionamiento junto al responsable de cada área, para autorizar el ingreso del público a la sala.
5. Establecer comunicación constante durante la función con los responsables de cada área, indicando los cambios de decorados, efectos, iluminación y audio, para garantizar el buen desarrollo de los eventos.
6. Apoyar en la revisión del funcionamiento de los equipos, mediante la verificación visual, auditivo, electrónica y manual para reportar a través de la elaboración de informes las necesidades de mantenimiento o compra del equipamiento a la jefatura correspondiente,

además de reportar los sucesos aislados que pongan en peligro la integridad del teatro y de los usuarios.

7. Configurar y ejecutar los equipos audiovisuales a través de la proyección del material multimedia para brindar al arrendatario y al público en general un espectáculo audiovisual de calidad.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.11 Técnico Operativo

**Misión**

Manejar, revisar, operar y apoyar al personal técnico y administrativo en las diferentes actividades y en el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de forma física, aplicando la normativa técnica y legal vigente para cumplir con las necesidades requeridas.

**Funciones Principales**

1. Revisar y operar el sistema de aire acondicionado y luces generales de las instalaciones del Teatro, encendiéndolo y apagándolo de forma manual, para ambientar las diferentes salas a utilizar en cada espectáculo.
2. Revisar y reportar la planta de emergencia, bomba de agua potable y todo lo relacionado a la infraestructura, verificando su correcto funcionamiento e identificando fallas, para entregar informe sobre las necesidades a la jefatura cuando sea requerido.
3. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones del teatro a través de las solicitudes y requerimientos al departamento de mantenimiento institucional brindando informe de las fallas en las instalaciones y facilitando las herramientas y el equipo necesario para ofrecer a los usuarios del teatro un espacio seguro para el disfrute de las artes en general.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.12 Técnico de Activo Fijo

**Misión**

Controlar y revisar los bienes asignados al Teatro, de forma física comparando con el Listado emitido por la Unidad de Activo Fijo, en cumplimiento de la normativa técnica y

legal vigente, para actualizar y reportar el estado de cada uno de los bienes asignados.

**Funciones Principales**

1. Controlar y reportar la entrada y salida de equipo de oficina o mobiliario, por medio del formulario entregado por la Unidad de Activo Fijo para el registro de estos.
2. Revisar los bienes asignados a la dependencia de forma física, aplicando la normativa correspondiente y comparando con el listado emitido por la Unidad de Activo Fijo para actualizar y reportar el inventario de bienes y el estado de estos.
3. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.13 Técnico de Sonido

**Misión**

Revisar, realizar, configurar y ejecutar, de conformidad a la ficha técnica presentada, el equipo de audio en cada presentación para cumplir con las necesidades requeridas y el desarrollo de las actividades del teatro, además de velar por el manteamiento preventivo y correctivo del equipo de audio y área técnica en general.

**Funciones Principales**

1. Revisar y ejecutar la ficha técnica para el montaje de audio de cada presentación mediante reuniones programadas con la jefatura para la revisión de la ficha técnica, con la finalidad que cada presentación tenga calidad de audio.
2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en el equipo de audio, a través de las pruebas electrónicas y el reporte de las fallas para asegurar el buen funcionamiento del equipo en la puesta en escena.
3. Realizar montajes para eventos en vivo, adaptables a sistemas análogos-digitales y la configuración para captura y reproducción correcta de las fuentes de sonido para brindar al público en general un espectáculo de calidad.
4. Configurar y ejecutar los equipos audiovisuales a través de la proyección del material multimedia para brindar al arrendatario y al público en general un espectáculo audiovisual de calidad.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

## 7.14 Técnico de Luces

### Misión

Revisar, realizar, operar y apoyar la puesta en marcha del equipo de iluminación, así como su ejecución mediante montaje de luces y apoyo técnico que se requiera en las diferentes presentaciones de conformidad a la normativa técnica y legal vigente para cumplir con las necesidades técnicas requeridas.

### Funciones Principales

1. Revisar que el equipo completo de iluminación se encuentre en óptimas condiciones de operación, ejecutando el reporte de daños al Jefe Técnico, para desarrollar con calidad los espectáculos.
2. Realizar el montaje de luces para el evento, mediante la utilización de los diseños de luces, ficha técnica y planos de ubicación especial y de dirección de luces, otorgadas por el organizador para cumplir con las exigencias y necesidades de los eventos.
3. Operar consola de luces, realizando la grabación de escenas y efectos especiales para cumplir la secuencia de escenas en el espectáculo.
4. Apoyar en montaje escenográfico de eventos realizando los movimientos de equipo requerido para cumplir con la ficha técnica.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

## 7.15 Jefe/a de Sala

### Misión

Coordinar, atender, acomodar y guiar a usuarios y artistas que visitan las instalaciones del Teatro, orientándolos en las visitas guiadas o en las presentaciones de eventos, revisando previamente las instalaciones y verificando que se encuentren en buen estado, además asignar funciones al personal de acomodación, de conformidad al normativo interno, para brindar un buen servicio al público.

### Funciones Principales

1. Coordinar al personal de acomodación a través de reuniones y programaciones semanales, asignando funciones para cada evento, con el fin de atender y guiar al usuario a su lugar de asiento.

2. Atender a los usuarios del Teatro, brindando información u orientándolos en los eventos, de manera personal o vía telefónica, con el fin de prestar un buen servicio.
3. Acomodar a los usuarios que asisten a los espectáculos realizados en las diferentes salas del Teatro, guiándolos personalmente hacia los lugares asignados para que sean ubicados ordenadamente y de forma adecuada de acuerdo con la presentación.
4. Guiar a los usuarios que visitan el Teatro, a través de recorridos por todas las instalaciones y exponiendo brevemente la historia del Teatro, para dar a conocer la importancia patrimonial y cultural del espacio.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.16 Tramoyista

**Misión**

Realizar, manejar y apoyar en las diferentes actividades requeridas de la tramoya, tales como: montaje, manejo de equipos e instalación, de acuerdo con las necesidades técnicas requeridas en el desarrollo de cada evento, además de realizar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo a cargo, en base a la normativa técnica y legal vigente, para lograr los efectos especiales que una obra o espectáculo artístico escénico requieren para ser presentados.

**Funciones Específicas**

1. Realizar montaje de telones, luces, sonido y escenografía, haciendo uso de las herramientas especializadas, para cumplir con las necesidades técnicas requeridas.
2. Manejar y operar la tramoya, haciendo uso de las herramientas necesarias durante los eventos, para poder desarrollar el espectáculo.
3. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al telar de tramoya, efectuando pruebas para evitar accidentes en el escenario y detectando equipo dañado o en mal estado para su conservación e informar al jefe técnico de los daños encontrados.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.17 Acomodador/a

**Misión**

Atender, acomodar y guiar a los usuarios que visitan las instalaciones del Teatro, en cumplimiento con la normativa técnica y legal vigente para que sean orientados ya sea en las

visitas guiadas o en la asistencia a presentación de eventos; revisando previamente las instalaciones para que en la manera de lo posible se encuentren en buen estado; y el usuario sea atendido de la mejor manera posible.

**Funciones Principales**

1. Atender al público que visita las instalaciones del Teatro, brindándoles información verbal o escrita de los eventos a realizar; atendiéndoles de manera personal o vía telefónica, para dar a conocer los eventos y espectáculos.
2. Acomodar al público que asiste a los espectáculos realizados en las diferentes salas del Teatro, guiándolo personalmente hacia los lugares asignados, para que el usuario sea ubicado ordenadamente y de forma adecuada de acuerdo con la presentación.
3. Atender y realizar visitas guiadas a la ciudadanía que visita el Teatro de diferentes lugares, de forma personalizada haciendo un recorrido por todas las instalaciones para que puedan conocer brevemente la historia del Teatro.
4. Elaborar y presentar los informes mensuales de las actividades realizadas en el Teatro de acuerdo con las solicitudes emanadas de la Administración.
5. Apoyar en las tareas que ésta solicite dentro de su área de trabajo cuando sea requerido por la jefatura inmediata para sustentar el quehacer institucional.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.18 Auxiliar de Servicio

**Misión**

Identificar, elaborar, solicitar y administrar los recursos para suplir las necesidades de mantenimiento del edificio para poder llevar a cabo los programas de mantenimiento preventivo y correctivo dentro de las instalaciones internas y externas del Teatro, de conformidad a la normativa técnica legal vigente y lo establecido en la planificación en coordinación con la Administración del Teatro y la Dirección del Patrimonio Cultural a efecto de mantener las instalaciones en buenas condiciones.

**Funciones Principales**

1. Identificar, elaborar, solicitar y administrar, los recursos para suplir las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones internas y externas del Teatro Nacional Francisco Gavidia de San Miguel, en coordinación con la Administración del Teatro y la Dirección de Patrimonio Cultural de conformidad a la normativa técnica

legal vigente para dar cumplimiento a la planificación del mantenimiento del teatro a fin de conservar las instalaciones del teatro en buenas condiciones y brindar un buen servicio a la ciudadanía que lo visita.

2. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

# Dirección de Cine

## 1. Estructura Organizativa de la Dirección de Cine

## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Cine

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Dirección de Cine:

| Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Cine. | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Director de Cine | - | 1 | 1 |
| Asistente Administrativo | 1 | - | 1 |
| **TOTAL** | **1** | **1** | **2** |

## 3. Atribuciones

La Ley de Cultura, establece las siguientes atribuciones para la Dirección de Cine:

"Art. 99.- El Estado por medio de la institución que vele por la cultura en el país desarrollará políticas orientadas a fomentar la producción de cinematografía nacional y a garantizar su difusión tomando en cuenta la diversidad cultural, los derechos humanos y los derechos culturales de la población.

Asimismo, promoverá y fortalecerá la actividad cinematográfica nacional, a fin de que adquiera un nivel preponderante en el ámbito cultural nacional e internacional y en la configuración de la identidad de los salvadoreños, garantizando además que sus contenidos cumplan, con al menos, los siguientes objetivos:

Contribuir al cumplimiento del derecho a la participación en la cultura y del derecho a la identidad cultural;

Desarrollar programas de apoyo y estímulos para las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la producción o difusión de cinematografía nacional;
Contribuir a mejorar la calidad de la cinematografía nacional; y, Fomentar la preservación de la identidad".

"Art. 102.- El Estado por medio de la institución que vele por la cultura en el país tendrá en materia de cinematografía, las atribuciones siguientes:

- Fomentar y promover a través de la Política Nacional de Cultura la producción, distribución, exhibición, comercialización, investigación, formación y preservación de las obras cinematográficas.
- Fortalecer, estimular y promover por medio de las actividades de cinematografía, la identidad, cultura e historia nacional de conformidad con los principios de la presente Ley;
- Coordinar la producción cinematográfica del sector público.
- Procurar la difusión de la producción del cine nacional en los diversos niveles del sistema educativo;
- Promover el uso del cine como medio de instrucción escolar y difusión cultural extraescolar;
- Promover la cooperación internacional y el intercambio con otras instituciones para la promoción de la cinematografía;
- Garantizar la actualización del directorio de realizadores, productores, distribuidores, comerciantes, sonidistas, guionistas, investigadores capacitadores, proteccionistas y otros relacionados a la obra cinematográfica y el arte audiovisual;
- Las establecidas en la presente Ley y Leyes afines."

"Art. 103.- El Estado por medio de la institución que vele por la cultura en el país contará con una cineteca responsable de garantizar el rescate, clasificación, conservación, restauración, preservación y difusión de la obra cinematográfica de El Salvador".

**4. Normativa Aplicable**

La Dirección de Cine no tiene documentos normativos al momento de esta actualización del MOF.

**5. Objetivo de la Dirección de Cine**

Coordinar actividades relacionadas con el cine, el video y la televisión a nivel nacional para impulsar el desarrollo de la naciente cinematografía salvadoreña, además de proponer e

implementar proyectos para el desarrollo y fortalecimiento de los procesos de creación, producción e investigación de las artes a través de la realización de productos audiovisuales, además de aglutinar la producción audiovisual realizada a través de los proyectos audiovisuales y conducir asimismo la proyección de muestras audiovisuales a nivel nacional.

**6. Funciones Generales**

Fomentar y difundir la producción audiovisual y el cine de arte que genere reflexión sobre la historia, los procesos sociales y las culturas de El Salvador

**7. Misión y Funciones Específicas.**

**7.1 Director de Cine.**

**Misión**

Coordinar, identificar, gestionar y consolidar los procesos y procedimientos administrativos y operativos de la Dirección de Cine a través del seguimiento, estrategias y acciones que ayuden a la consecución de su planificación, gestionando y obteniendo los insumos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, artísticos y demás afines a la Dirección Nacional de Artes y al Ministerio de Cultura.

**Funciones Específicas**

1. Coordinar los procesos y requerimientos administrativos para la realización de la planificación anual de la Dirección.
2. Identificar, gestionar y facilitar los procesos y actividades, a través de estrategias de cooperación relacionadas al espectáculo, de conformidad a las necesidades de las unidades a cargo para financiar y apoyar las muestras de audiovisuales, el quehacer artístico y las creaciones elaboradas por la Dirección.
3. Identificar, coordinar y ejecutar los procesos administrativos para la gestión y programación de las muestras de audiovisuales para aumentar la cobertura del quehacer artístico de la Dirección, de conformidad a la planificación anual de cada unidad.
4. Consolidar y presentar la documentación administrativa y operativa relacionada a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, Unidad de Talento Humano, Dirección General Financiera Institucional y Dirección General de Comunicaciones Institucionales, mediante informes, notas, seguimientos y demás documentación requerida con el fin de presentarlos a la Dirección Nacional de Artes.

### 7.2 Asistente Administrativo

**Misión**

Recibir, elaborar, organizar, clasificar y resguardar los archivos documentales de forma física y digital del Director de Cine, además de asistirle y atender a los usuarios vía telefónica o personal en cumpliendo con la normativa técnica y legal vigente para apoyar las diferentes actividades de la Dirección Nacional de Artes.

**Funciones Específicas**

1. Asistir a la Dirección de Cine en cuanto a la elaboración y redacción de documentos requeridos mediante el seguimiento de las instrucciones verbales o escritas, además de canalizar llamadas telefónicas y fotocopiar documentos para optimizar los recursos y agilizar el desempeño de las actividades que se desarrolla desde la dirección.
2. Recibir, despachar, clasificar resguardar y archivar la correspondencia interna y externa de la dirección y sus unidades 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. Atender al público que solicite información, indicando los procesos a seguir para dar respuesta a los requerimientos realizados y facilitar con ello los trámites que ingresan a la dirección.
4. Elaborar y atender la agenda del director y las solicitudes administrativas de toda índole mediante la organización de las actividades a las que sea convocado/a para preparar la documentación complementaria, optimizar el tiempo y la eficiencia en el desarrollo de sus actividades.
5. Elaborar y gestionar los procesos administrativos relacionados a organización, planificación, talento humano, finanzas, comunicaciones y todo lo que de ello derive, además de elaborar requerimientos de transporte e informática mediante el uso de los sistemas en línea para asegurar que las diferentes unidades que forman parte de la dirección tengan acceso a los servicios y den cumplimiento a las actividades encomendadas oportunamente.

# Proyectos y Producción Audiovisual

## 1. Estructura Organizativa de Proyectos y Producción Audiovisual

## 2. Cuadro de Servidores Públicos de Proyectos y Producción Audiovisual

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 Proyectos y Producción Audiovisual:

| Cuadro de Servidores Públicos de Proyectos y Producción Audiovisual | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Jefatura de Proyectos y Producción Audiovisual | - | 1 | 1 |
| Realizador Audiovisual | - | 2 | 2 |
| Técnico | - | 1 | 1 |
| **TOTAL** | **-** | **4** | **4** |

## 3. Atribuciones

La Ley de Cultura establece las siguientes atribuciones para Proyectos y Producción Audiovisual:

"Art. 99.- El Estado por medio de la institución que vele por la cultura en el país, desarrollará políticas orientadas a fomentar la producción de cinematografía nacional y a garantizar su difusión tomando en cuenta la diversidad cultural, los derechos humanos y los derechos culturales de la población.

Asimismo, promoverá y fortalecerá la actividad cinematográfica nacional, a fin de que adquiera un nivel preponderante en el ámbito cultural nacional e internacional y en la configuración de la identidad de los salvadoreños, garantizando además que sus contenidos cumplan, con al menos, los siguientes objetivos:

- Contribuir al cumplimiento del derecho a la participación en la cultura y del derecho a la identidad cultural;
- Desarrollar programas de apoyo y estímulos para las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la producción o difusión de cinematografía nacional;
- Contribuir a mejorar la calidad de la cinematografía nacional; y,
- Fomentar la preservación de la identidad"

"Art. 102.- El Estado por medio de la institución que vele por la cultura en el país, tendrá en materia de cinematografía, las atribuciones siguientes:

- Fomentar y promover a través de la Política Nacional de Cultura la producción, distribución, exhibición, comercialización, investigación, formación y preservación de las obras cinematográficas;
- Fortalecer, estimular y promover por medio de las actividades de cinematografía, la identidad, cultura e historia nacional de conformidad con los principios de la presente Ley;
- Coordinar la producción cinematográfica del sector público.
- Procurar la difusión de la producción del cine nacional en los diversos niveles del sistema educativo;
- Promover el uso del cine como medio de instrucción escolar y difusión cultural extraescolar;
- Promover la cooperación internacional y el intercambio con otras instituciones para la promoción de la cinematografía;
- Garantizar la actualización del directorio de realizadores, productores, distribuidores, comerciantes, sonidistas, guionistas, investigadores capacitadores, proteccionistas y otros relacionados a la obra cinematográfica y el arte audiovisual;
-

Las establecidas en la presente Ley y Leyes afines."

**4. Normativa Aplicable.**
Proyectos y Producción Audiovisual no tiene documentos normativos al momento de esta actualización del MOF.

**5. Objetivo de Proyectos y Producción Audiovisual**
Proponer e implementar proyectos para el desarrollo y fortalecimiento de los procesos de creación, producción e investigación de las artes a través de la realización de productos audiovisuales. Además de aglutinar la producción audiovisual realizada a través de los proyectos audiovisuales y conducir asimismo la proyección de muestras audiovisuales a nivel nacional.

**6. Funciones Generales**
Producir programas televisivos especializados de corte cultural; revistas culturales y programas de diferentes géneros televisivos, documentales de largo y corto metraje con temáticas de patrimonio cultural, música, danza, arte e historia y series de pintores y artistas nacionales.

**7. Misión y Funciones Específicas**

**7.1 Jefe de Proyectos y Producción Audiovisual**

**Misión**
Realizar, crear y dirigir productos cinematográficos de carácter cultural y artístico, así como muestras de cine, cine-foro y la creación de nuevos espacios de divulgación del cine nacional. Además de colaborar con las iniciativas independientes en el campo de los audiovisuales contribuyendo así al impulso y consolidación de una cinematografía nacional e incremento del acceso de la población a bienes, productos y servicios culturales cinematográficos que se originan en el país.

**Funciones Específicas**

1. Elaborar y coordinar los procesos creativos, permisos de grabación y recursos necesarios de los proyectos del Centro de Producción Audiovisual a través de las gestiones telefónicas, correo electrónico, memorándum y demás gestión administrativa pertinente para incrementar la producción audiovisual de la unidad.
2. Producir nuevos programas de televisión, documentales y audiovisuales institucionales mediante la coordinación del equipo de producción (realizadores y pos-productores) para contribuir a la divulgación de los artistas en todas las disciplinas destinadas a la industria cultural, coproducción con productoras independientes de diversos proyectos audiovisuales e intercambios con otros canales nacionales.

3. Propiciar la renovación y modernización del equipo audiovisual del Centro de Producción a través de la gestión de cooperación para la actualización periódica del equipo para responder a las necesidades tecnológicas y con ello elevar la calidad y eficiencia de todos los procesos creativos del Centro de Producción.
4. Planificar muestras de cine, cine-foro y espacios para cine salvadoreño e internacional a través de anteproyectos y proyectos para garantizar la oportuna gestión de espacios y recursos e incrementar el acceso de la población a bienes, productos y servicios culturales cinematográficos que se originan en el país.
5. Coordinar que los productos del Centro de Producción Audiovisual se desarrollen de conformidad a lo planificado y aprobado por la Dirección de Cine a través de la supervisión del proceso productivo para asegurar una producción exitosa en tiempo y calidad requerido.

### 7.2 Realizador Audiovisual

**Misión**

Realizar, crear y dirigir productos cinematográficos de carácter cultural y artístico, así como muestras de cine, cine-foro y la creación de nuevos espacios de divulgación del cine nacional. Además de colaborar con las iniciativas independientes en el campo de los audiovisuales contribuyendo así al impulso y consolidación de una cinematografía nacional e incremento del acceso de la población a bienes, productos y servicios culturales cinematográficos que se originan en el país.

**Funciones Específicas**

1. Realizar, crear y dirigir productos cinematográficos de carácter cultural y artístico mediante la escritura de guiones sobre la historia a desarrollar para guiar el rodaje en el proceso de producción de la obra identificada por el realizador audiovisual.
2. Colaborar con las iniciativas de artistas independientes a través de la coproducción de proyectos en el campo de los audiovisuales para impulsar y consolidar una cinematografía nacional e incrementar del acceso de la población a bienes, productos y servicios culturales que se originan en el país

### 7.3 Técnico

**Misión**

Recopilar, preservar, difundir y recuperar muestras de audiovisuales, libros especializados, folletos, catálogos, afiches, revistas, fotos y diapositivas relacionado con el video y el séptimo arte de autores salvadoreños, centroamericanos y latinoamericanos estableciendo relaciones con organismos del ámbito cinematográfico a nivel internacional para promover, rescatar y transmitir a través del arte cinematográfico la cultura nacional fomentando y

educando en cultura, historia y ciencia del país a las nuevas generaciones y contribuyendo al fomento del cine de alta calidad.

**Funciones Específicas**

1. Recopilar producciones audiovisuales de cine salvadoreño, a través del establecimiento de relaciones con organismos del ámbito cinematográfico a nivel internacional para promover, rescatar y transmitir a través del arte cinematográfico la cultura nacional.
2. Preservar, almacenar y reproducir películas de contenido cultural a través de la realización de ciclos, festivales y muestras de audiovisuales para conquistar las audiencias, seleccionando y difundiendo los valores éticos y contribuyendo al fomento del cine de alta calidad.
3. Difundir, promover y exhibir el arte audiovisual salvadoreño a través de la muestra de cine, cine foros y la transmisión de films de alto contenido cultural para fomentar y educar en cultura, arte, historia y ciencia del país a las nuevas generaciones.
4. Recuperar, preservar, almacenar y catalogar audiovisuales, libros especializados, folletos, catálogos, afiches, revistas, fotos y diapositivas relacionado con el video y el séptimo arte de autores salvadoreños, centroamericanos y latinoamericanos a través del uso de Betacam SP, DVD, DEVCAM, Blu-ray, HD y Discos duros para uso y consumo del público nacional.

# Dirección de Arte X

## 1. Estructura Organizativa de la Dirección de Arte X

## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Arte X

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Dirección Nacional de Arte X.

| Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección Nacional de Artes | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Totales** |
| Director de Arte X | - | 1 | 1 |
| **TOTAL** | **-** | **1** | **1** |

## 3. Atribuciones

La Ley de Cultura, establece las siguientes atribuciones para la Dirección Nacional de Artes:

"**Art. 95.-** El Estado fomentará la producción, distribución y difusión de los bienes culturales producidos por las empresas culturales nacionales, en especial las que aportan imaginarios de identidad y pertenencia al país y contribuyen a estrechar los vínculos de los salvadoreños con su país.

El Estado deberá adoptar las medidas necesarias para el fomento y promoción de las MIPYMES con fines culturales."

"**Art. 96.-** La institución que vele por la cultura en el país garantizará el fomento de la producción y difusión de la música nacional. Con este propósito propiciará el desarrollo de eventos, certámenes públicos, convenios y espacios de radiodifusión para los artistas nacionales y sus obras."

"**Art. 99.-** El Estado por medio de la institución que vele por la cultura en el país desarrollará políticas orientadas a fomentar la producción de cinematografía nacional y a

garantizar su difusión tomando en cuenta la diversidad cultural, los derechos humanos y los derechos culturales de la población.

Asimismo, promoverá y fortalecerá la actividad cinematográfica nacional, a fin de que adquiera un nivel preponderante en el ámbito cultural nacional e internacional y en la configuración de la identidad de los salvadoreños, garantizando además que sus contenidos cumplan, con al menos, los siguientes objetivos:

- Contribuir al cumplimiento del derecho a la participación en la cultura y del derecho a la identidad cultural;
- Desarrollar programas de apoyo y estímulos para las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la producción o difusión de cinematografía nacional;
- Contribuir a mejorar la calidad de la cinematografía nacional; y,
- Fomentar la preservación de la identidad"

"**Art. 102.-** El Estado por medio de la institución que vele por la cultura en el país tendrá en materia de cinematografía, las atribuciones siguientes:

- Fomentar y promover a través de la Política Nacional de Cultura la producción, distribución, exhibición, comercialización, investigación, formación y preservación de las obras cinematográficas;
- Fortalecer, estimular y promover por medio de las actividades de cinematografía, la identidad, cultura e historia nacional de conformidad con los principios de la presente Ley;
- Coordinar la producción cinematográfica del sector público.
- Procurar la difusión de la producción del cine nacional en los diversos niveles del sistema educativo;
- Promover el uso del cine como medio de instrucción escolar y difusión cultural extraescolar;
- Promover la cooperación internacional y el intercambio con otras instituciones para la promoción de la cinematografía;
- Garantizar la actualización del directorio de realizadores, productores, distribuidores, comerciantes, sonidistas, guionistas, investigadores capacitadores, proteccionistas y otros relacionados a la obra cinematográfica y el arte audiovisual;

Las establecidas en la presente Ley y Leyes afines."

"**Art. 103.-** El Estado por medio de la institución que vele por la cultura en el país contará con una cineteca responsable de garantizar el rescate, clasificación, conservación, restauración, preservación y difusión de la obra cinematográfica de El Salvador".

**4. Normativa Aplicable**

La Dirección Nacional de Artes no tiene documentos normativos al momento de esta actualización del MOF.

**5. Objetivo de la Dirección de Arte X**

Tiene como objetivo proyectar, apoyar y difundir movimientos, actitudes, manifestaciones y expresiones pertenecientes a la cultura urbana, dándole importancia y reconocimiento a artistas juveniles involucrados en las diferentes ramas de la misma como el hip hop, skate, Graffiti y demás manifestaciones derivadas de ellas a través de concursos, celebraciones, eventos, festivales y actividades culturales que fomenten la práctica y disfrute de las artes de forma inclusiva y territorial. Además de proponer estrategias y proyectos que erradiquen la invisibilidad y discriminación hacia este sector estigmatizado convirtiéndolas en prácticas sociales articuladas como sociedad desde la diversidad siendo un eje fundamental para la transformación social.

**6. Funciones Generales**

a. Coordinar, organizar y desarrollar actividades con colectivos pertenecientes a la cultura urbana a través de convocatorias abiertas, reuniones e interacciones sociales para convertir la creciente concentración urbana en tejidos sociales y económicos inclusivos, cohesionados, capaces de generar colaboración entre los ciudadanos y lazos de solidaridad entre los distintos grupos de la sociedad salvadoreña.
b. Proponer estrategias y proyectos inclusivos del sector urbano como elemento aglutinador y punto de encuentro para generar intereses compartidos y espacios para el diálogo y la práctica sana de las expresiones y manifestaciones artístico-culturales urbanas.
c. Propiciar e impulsar el reconocimiento artístico y social de artistas urbanos, a través de concursos y premiaciones que erradiquen la estigmatización del sector y se proyecte como una cultura urbana independiente, innovadora, abierta y diversa que impulse cambio de paradigmas para el fortalecimiento de la creatividad social e innovación ciudadana.
d. Proponer políticas culturales a favor de la inclusión social y el desarrollo humano en un contexto urbano a fin de impulsar la cultura como herramienta de inclusión social.
e. Impulsar la profesionalización artística del sector a través de talleres, capacitaciones y demás actividades formativas que permitan utilizar las expresiones y manifestaciones culturales urbanas como medio de subsistencia.

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Director de Arte X

**Misión**

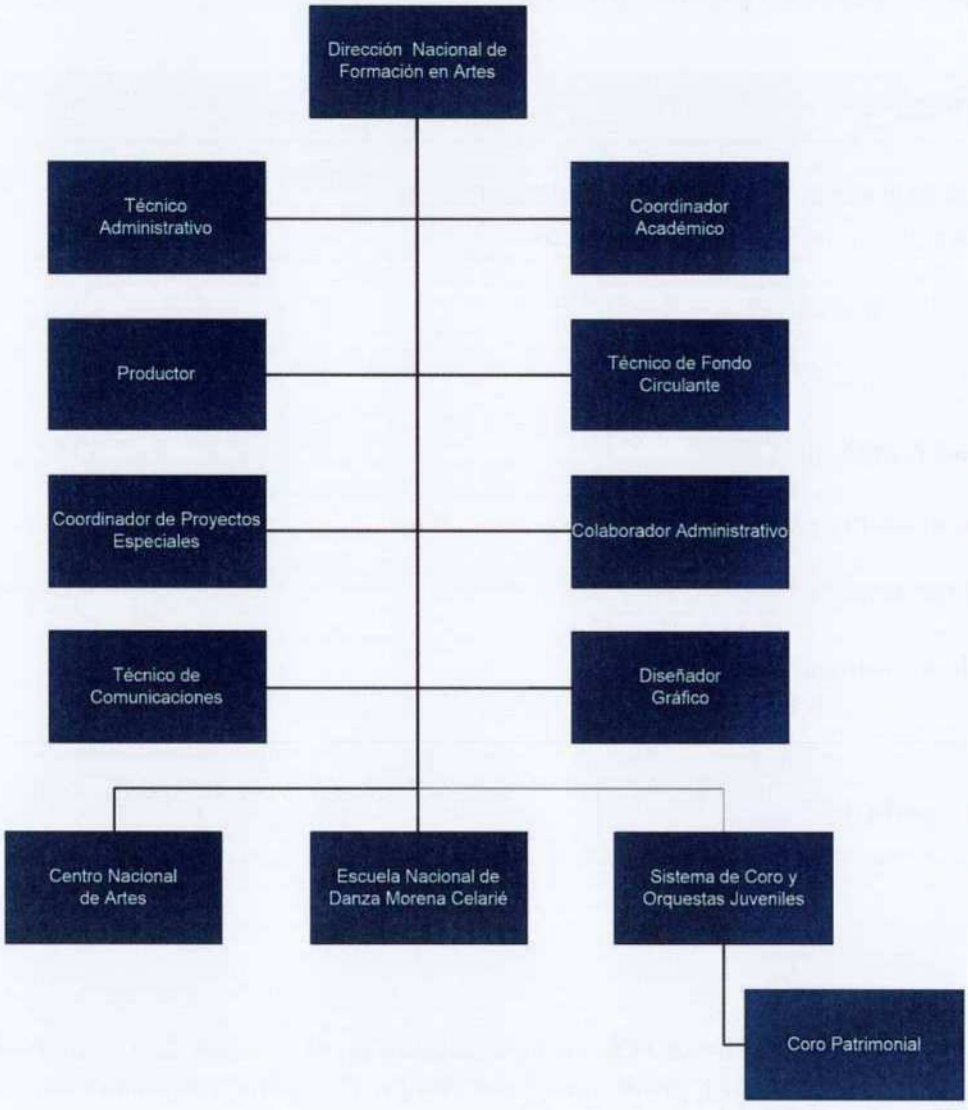
Coordinar, organizar, elaborar, impulsar y difundir movimientos, actitudes, manifestaciones y expresiones pertenecientes a la cultura urbana, dándole importancia y reconocimiento a artistas juveniles involucrados en las diferentes ramas de la misma como el hip hop, skate, Grafiti y demás manifestaciones derivadas de ellas a través de concursos, celebraciones, eventos, festivales y actividades culturales que fomenten la práctica y disfrute de las artes de forma inclusiva y territorial. Además de proponer estrategias y proyectos que erradiquen la invisibilidad y discriminación hacia este sector estigmatizado, convirtiéndolas en prácticas sociales articuladas como sociedad desde la diversidad siendo un eje fundamental para la transformación social.

**Funciones Específicas**

1. Coordinar, organizar y desarrollar actividades con colectivos pertenecientes a la cultura urbana a través de convocatorias abiertas, reuniones e interacciones sociales para convertir la creciente concentración urbana en tejidos sociales y económicos inclusivos, cohesionados, capaces de generar colaboración entre los ciudadanos y lazos de solidaridad entre los distintos grupos de la sociedad salvadoreña.
2. Elaborar estrategias y proyectos inclusivos de la cultura urbana como elemento aglutinador y punto de encuentro para generar intereses compartidos y espacios para el diálogo y la práctica sana de las expresiones y manifestaciones artístico-culturales urbanas.
3. Propiciar e impulsar el reconocimiento artístico y social de artistas urbanos, a través de concursos y premiaciones que erradiquen la estigmatización del sector y se proyecte como una cultura urbana independiente, innovadora, abierta y diversa que impulse cambio de paradigmas para el fortalecimiento de la creatividad social e innovación ciudadana.
4. Proponer y elaborar políticas culturales en favor de la inclusión social y el desarrollo humano en un contexto urbano a fin de impulsar la cultura como herramienta de inclusión social.
5. Impulsar la profesionalización artística del sector a través de talleres, capacitaciones y demás actividades formativas que permitan utilizar las expresiones y manifestaciones culturales urbanas como medio de subsistencia.
6. Apoyar en las actividades emanadas del Despacho Ministerial y/o de la Dirección Nacional cuando sea requerido en su área de trabajo.

# Dirección Nacional de Formación en Artes

## 1. Estructura Organizativa Interna de la Dirección Nacional de Formación en Artes



## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección Nacional de Formación en Artes

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en el área de la Dirección de la Dirección Nacional de Formación en Artes:

| **Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección Nacional de Formación en Artes.** | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de acuerdo con el Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Director Nacional de Formación en Artes | - | 1 | 1 |
| Coordinador Administrativoo | 1 | - | 1 |
| Técnico de Recursos Humanos | 1 | - | 1 |
| Técnico del Fondo Circulante | 1 | - | 1 |
| Coordinador de Proyectos | - | - | 0 |
| Coordinador Académico | - | - | 0 |
| Técnico de Comunicaciones | - | - | 0 |
| Productor | - | - | 0 |
| Diseñador Gráfico | 1 | - | 1 |
| **Total** | **4** | **1** | **5** |

## 3. Atribuciones

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

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

## 4. Normativa Aplicable

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

a. Ley General de Educación
b. Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
c. Manual de Convivencia de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié.
d. Norma de Convivencia del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles de El Salvador.
e. Guía para las Audiciones del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles de El Salvador.
f. Precios para la venta de productos y servicios por medio del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Cultura. (Tarifario Vigente).
g. Normativa de operatividad de los colectores auxiliares de fondos de actividades especiales del Ministerio de Cultura.
h. Normas Técnicas de Control Interno especificas del Ministerio de Cultura
i. Manual de Organización y Funciones
j. Manual de Procesos y Procedimientos
k. Otras relacionas al sector público.

## 5. Objetivo de la Dirección Nacional de Formación en Artes

Impulsar y fomentar el desarrollo de la formación artística y cultural a nivel técnico profesional, con los más altos estándares de calidad, así como desarrollar las habilidades y destrezas en las artes plásticas, musicales, teatrales y dancística de los niños, niñas y jóvenes del país mediante la formación especializada y la aplicación de metodologías y procesos sistematizados para fortalecimiento del desarrollo integral de las artes en El Salvador; además de ampliar la cobertura de la actividad formativa generando identidad nacional y el rescate de las tradiciones y costumbres, a través de la creatividad, sensibilidad, la diversidad cultural y el desarrollo de la expresión individual como resultado de los procesos formativos, conferencias, clases magistrales, talleres lúdicos y conciertos didácticos de manera inclusiva, propiciando un espacio para educación, formación y transformación social.

## 6. Función General

Facilitar procesos sistematizados de formación en artes generando oportunidades para el desarrollo vocacional y profesional en las ramas de teatro, música, danza y artes visuales, generando procesos de práctica en las distintas ramas del arte para niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos provenientes de zonas afectadas por la violencia y de diferentes estratos sociales para el desarrollo integral de competencias para la vida, especialmente de grupos históricamente vulnerados y olvidados. Así mismo, realizar programas, proyectos e impulsar alianzas para apoyar la producción artística para generar procesos formativos y de proyección al público, buscando con ello la participación inclusiva

de la población en las actividades y eventos artísticos que produce la Dirección Nacional de Formación en Artes

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Director Nacional de Formación en Artes

**Misión**

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

**Funciones Específicas**

1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el trabajo de la Dirección Nacional de Formación en Artes, por medio de la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual, propuestas e implementación de los criterios de calidad, excelencia, pertinencia, normas, procedimientos y estándares que regirán los procesos académicos y administrativos, para contribución al cumplimiento de las políticas y objetivos del Ministerio de Cultura.
2. Elaborar, supervisar la ejecución de los proyectos estratégicos de cada una de las unidades que conforman la Dirección Nacional de Formación en Artes, brindando asesoría y seguimiento, para fortalecimiento, actualización e innovación de los procesos formativos institucionales.
3. Estimular y fortalecer la participación de los distintos sectores sociales en los procesos de formación artística, generando los medios que permitan alcanzar y favorecer a dichos sectores e incorporarlos en el quehacer cultural y artístico del país.
4. Propiciar las relaciones culturales y artísticas con países amigos en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de establecer alianzas estratégicas.
5. Dar seguimiento a los convenios suscritos con países amigos, con agendas afines a la formación artística, a fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos pactados.
6. Fomentar y fortalecer la creatividad, la identidad y la memoria histórica en lo que se relaciona a la formación artística del país, buscando los mecanismos pertinentes por medio de un trabajo conjunto con las unidades que conforman la Dirección Nacional de Formación en Artes, con el fin de desarrollarlos en los programas académicos.
7. Estimular el dialogo y potenciar el trabajo intersectorial por la cultura, apoyando el rescate de las tradiciones, costumbres y vida cultural de las comunidades, con el fin de fomentar la preservación y difusión de estas.

8. Velar por el estricto cumplimiento en la administración de los fondos asignados a la Dirección Nacional de Formación en Artes, verificando el desarrollo de los procesos de pago, adquisición de bienes y servicios, además, analizar y autorizar gastos emergentes, para garantizar que sea ejecutado dentro del marco legal y normativo correspondiente.
9. Comunicar oportunamente al Despacho Ministerial sobre las gestiones que se realicen ante cualquier sede diplomática u organismo internacional, para mantener informadas a las autoridades institucionales.
10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.2 Coordinadora Administrativa

**Misión**

Supervisar, planificar, coordinar y ejecutar las actividades administrativas de las 3 unidades que forman parte de la Dirección Nacional de Formación en Artes, conforme al programa de trabajo anual, así como el cumplimiento y monitoreo de las actividades de los administradores, de conformidad al marco legal, técnico y normativo, con el fin de realizar acciones para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección Nacional.

**Funciones Específicas**

1. Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de los y las administradores de las 3 unidades de la Dirección Nacional de Formación en Artes, mediante lineamientos y seguimiento de las actividades ejecutadas, de acuerdo con normas institucionales, con la finalidad de optimizar los resultados en los procesos.
2. Coordinar el cumplimiento del plan operativo anual, en lo correspondiente al seguimiento de las metas relacionadas a las administraciones de las 3 Unidades de la DNFA, verificando la ejecución de tareas del personal, para garantizar el cumplimiento de objetivos de la dirección nacional.
3. Verificar el seguimiento a requerimientos de insumos de materiales y otros bienes, que sean necesarios para el mantenimiento de la infraestructura de las 3 unidades de la DNFA, con el apoyo de los respectivos administradores para el buen funcionamiento de las unidades y dar una atención de calidad para todos los usuarios.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de personal subcontratado en las dependencias tales como seguridad, limpieza, agua purificada, entre otros, manteniendo comunicación continua con los 3 administradores de las unidades, para garantizar estos servicios en atención al personal y usuarios.

5. Supervisar los contratos de servicios ante la unidad de logística, órdenes de compra y solicitudes de requerimientos de materiales ante UACI, para el cumplimiento de las metas y objetivos de cada unidad, relacionados a infraestructura por proyectos en específico o de mantenimiento ordinario para la óptima atención a los usuarios de las 3 unidades.
6. Coordinación del quehacer administrativo por medio del seguimiento de las actividades semanales a través de los Administradores de las 3 unidades pertenecientes a la Dirección Nacional de Formación en Artes, para garantizar el buen funcionamiento de los servicios subcontratados, requerimientos de insumos y ejecución de obras de mantenimiento.
7. Apoyar la gestión administrativa, técnica y logística de los proyectos estratégicos de la DNFA a través de las solicitudes de la Dirección para el efectivo cumplimiento de los proyectos, las actividades derivadas de estos y además velar por la ejecución de estos.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.3 Técnico de Recursos Humanos

**Misión**

Gestionar, tramitar, elaborar y supervisar, todo lo relacionado con la Unidad de Talento Humano y procedimientos administrativos del personal de la Dirección Nacional de Formación en Artes, en supervisión directa con las tres unidades que la conforman, realizando procesos de relación directa con la Unidad de Talento Humano, los cuales inicien por solicitud y necesidades de la Dirección Nacional, para buen desarrollo de la gestión de la DNFA para cumplimiento de los objetivos institucionales, además de dar continuidad y actualización de informes que son presentados a la Dirección General de Planificación referentes al manejo de personal y actualización oportuna de reportes a UAIP siendo enlace de esta Dirección Nacional.

**Funciones Específicas**

1. Realizar y elaborar solicitudes de contratación de personal de nuevo ingreso y ascensos de las tres unidades de la DNFA, creando los documentos que justifiquen el personal requerido según sea el puesto de trabajo a desempeñar, detallando funciones a realizar por el personal que se requiere, brindando toda la información que la Unidad de Talento Humano solicita, además de tener una comunicación directa con el personal a contratar, durante el proceso de selección.
2. Gestionar y coordinar peticiones a capacitaciones y formaciones, dirigidas al personal de la DNFA y de sus tres unidades, formaciones que sean impartidas en coordinación con la UTH o con la colaboración de otras instituciones o entidades.

3. Verificar la entrega al personal de la DNFA, sobre prestaciones: Uniformes, calzado, gabachas, canasta básica, etc., en coordinación con la Unidad de Talento Humano, para garantizar que el personal de la DNFA reciba las prestaciones que correspondan según sus áreas.
4. Revisar los Descriptores de Puestos del personal, en coordinación con las tres unidades de la DNFA para actualizar y verificar que las funciones del personal sean acordes a sus funciones y áreas de trabajo.
5. Revisar y gestionar ante la Unidad de Talento Humano, solicitudes de permisos por estudios Universitarios y Misiones Oficiales al Exterior, que sean recibidos en la Dirección Nacional, para llevar un control de estas solicitudes las cuales deben ser autorizadas por el Director Nacional con el fin de que estos procesos sean realizados en legal forma.
6. Supervisar, revisar y dar seguimiento a todo lo relacionado con las asistencias del personal de las tres unidades de la DNFA, descuentos de personal, acciones de personal, consolidados de tiempos utilizados y otras acciones que deban de reportarse en los movimientos de personal, verificando que la información sea presentada en tiempo y en formatos establecidos por la Unidad de Talento Humano, para las correspondientes aplicaciones en planilla del personal.
7. Consolidar, preparar y dar seguimiento a los documentos que sustentan la organización y las actividades administrativas, técnicas y logísticas de la DNFA, a través de la actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procedimientos (MAPRO) presentados por las diferentes unidades de la DNFA con el fin de ser remitidos a la unidad solicitante.
8. Gestionar y tramitar solicitudes de nombramiento y contratación de personal, presentadas por unidades de la DNFA donde surjan plazas vacantes; revisando minuciosamente los documentos; para generar opinión técnica que contemple aspectos que deben considerarse para presentar dicha información a la Unidad de Talento Humano o en caso de Servicios Profesionales a la UACI, con el Visto Bueno de Despacho Ministerial, con el objetivo de contar con el recurso humano necesario en cada unidad.
9. Realizar actualización, revisión y seguimiento de la información oficiosa u otra información que sea requerida a esta dirección nacional por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública, siendo delegada como enlace entre la DNFA ante la UAIP.
10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.4 Técnico del Fondo Circulante

**Misión**

Atender, elaborar, gestionar, realizar, registrar y mantener todo lo relacionado al Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica asignado a la Dirección Nacional de Formación en Artes, desarrollando actividades de control, custodia, liquidación y archivo del proceso de pago, siguiendo instrucciones de la jefatura, de acuerdo a la normativa legal, normas de gestión y procedimientos establecidos para mantener la disponibilidad, con el fin de tramitar oportunamente los requerimientos de compras, pagos de viáticos y compras emergentes que son necesarias para el funcionamiento de la Dirección.

**Funciones Específicas**

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

## 7.5 Coordinador de Proyectos

### Misión

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

### Funciones Específicas

1. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Plan de Mejoramiento y Evaluación de las unidades de la DNFA, a través del asesoramiento pedagógico en la elaboración, seguimiento y actualización de proyectos, para propiciar el cumplimiento de las metas y objetivos de la DNFA.
2. Identificar, formular y ejecutar proyectos culturales institucionales a través de las iniciativas de la Dirección Nacional para para el desarrollo y fortalecimiento de los procesos de creación, producción, formación, salvaguarda e investigación de las artes.
3. Apoyar la gestión administrativa, técnica y logística de los proyectos estratégicos de la DNFA a través de las solicitudes emanadas de la Dirección para el efectivo cumplimiento de los proyectos y las actividades derivadas de estos.
4. Recibir, clasificar, resguardar y archivar la documentación por medio de la clasificación en orden cronológico de los documentos para proceder a archivarlo en folders de palanca realizando una efectiva función archivística y facilitando la consulta documental oportuna.
5. Elaborar informe de avances de proyectos de la Dirección Nacional de Formación en Artes, a través de la documentación y registro fotográfico de las actividades realizadas, y principales logros alcanzados por los proyectos ejecutados, para la evaluación y replanteamiento de las estrategias institucionales.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

## 7.6 Coordinador Académico

### Misión

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

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

**Funciones Específicas**

1. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Plan de Mejoramiento y Evaluación de las unidades de la DNFA, a través del asesoramiento pedagógico en la elaboración y actualización del modelo educativo de la institución y de los programas de estudio, para propiciar el cumplimiento de las metas y objetivos de la DNFA.
2. Apoyar y coordinar el desarrollo y seguimiento de la planificación pedagógica y programación académica en conjunto a los coordinadores de las unidades de la DNFA a través de la evaluación docente, el desarrollo curricular y la organización de los docentes de acuerdo con las normas vigentes y sus acciones para el logro de los objetivos institucionales y mejora de los procesos.
3. Elaborar con los coordinadores en la planeación, programación pedagógica y evaluación institucional de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares, a través del cumplimiento de los lineamientos del modelo pedagógico institucional, para brindar los servicios formativos de calidad a la población.
4. Diseñar, proponer y coordinar estrategias y proyectos de formación continua para las unidades que pertenecen a la DNFA, a través de la evaluación y elaboración de necesidades pedagógicas que se detecten con el fin de mejorar la calidad educativa de forma permanente.
5. Coordinar proyectos académicos que promuevan la investigación pedagógica, artística y científica en la institución, a través de la implementación y ejecución de proyectos de investigación o documentación pedagógica en las unidades de la DNFA para promover el conocimiento, apreciación y disfrute de las artes y la formación artísticas nacional.
6. Elaborar periódicamente informe a la Dirección Nacional de Formación en Artes sobre el resultado de las actividades académicas de las diferentes unidades, a través de la visibilización de las necesidades y principales logros alcanzados por los proyectos ejecutados, para la evaluación y replanteamiento de las estrategias institucionales.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.7 Técnico de Comunicaciones

**Misión**

Redactar, promocionar, brindar, guiar y elaborar notas periodísticas, afiches, videos, entre otros, sobre el trabajo de la Dirección Nacional de Formación en Artes, utilizando como insumo la información proporcionada por los responsables de cada área, a través de correo electrónico, página web, redes sociales y atención personalizada, de conformidad al marco

normativo y legal vigente, con el fin de dar a conocer al público en general los programas de formación artística, eventos y otros relacionados al quehacer institucional.

**Funciones Específicas**

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

### 7.8 Productor

**Misión**

Elaborar, facilitar y apoyar las estrategias, procesos y actividades de los proyectos solicitados por el Director Nacional de Formación en Artes, a través de la planificación y ejecución de la producción de eventos atendiendo aspectos logísticos, técnicos y administrativos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de esta dirección.

**Funciones Específicas**

1. Redactar notas periodísticas sobre cursos y eventos de las unidades que conforman la Dirección Nacional de Formación en Artes, utilizando como insumo la información

proporcionada por los responsables de cada área, con el fin de publicarlas por los medios de difusión disponibles, para conocimiento del público en general.
2. Elaborar estrategias de producción de eventos con las unidades de la Dirección Nacional de Formación en Artes a través de la creación de proyectos solicitados por la Dirección y unidades para facilitar el desarrollo de los eventos establecidos en la planificación anual de la Dirección Nacional de Formación en Artes.
3. Facilitar y apoyar en los procesos de producción de la Dirección Nacional a través del intercambio de herramientas técnicas y administrativas para el oportuno desarrollo de las actividades planificadas por el Director Nacional de Formación en Artes.
4. Realizar monitoreo y seguimiento logístico de los proyectos de la Dirección Nacional de Formación en Artes, propiciando espacios adecuados, optimizando materiales y otros recursos necesarios para la producción de eventos y actividades.
5. Recibir, clasificar, resguardar y archivar la documentación relacionada al área de producción de la Dirección Nacional de Formación en Artes a través de la clasificación en orden cronológico de los documentos para proceder a archivarlo en folders de palanca realizando una efectiva función archivística propiciando la integración de los archivos y facilitando la consulta documental oportuna.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.9 Diseñador Gráfico

**Misión**

Conceptualizar, desarrollar, diseñar, producir y validar material gráfico de identidad, publicitario y de promoción institucional apegados a los lineamientos establecidos por el gobierno central a través del manual de marca y el titular del Ministerio de Cultura, con el fin de consolidar una línea gráfica representativa de la institución en las dependencias de la Dirección Nacional de Formación en Artes para difundir las actividades y servicios que se brindan a la población en general.

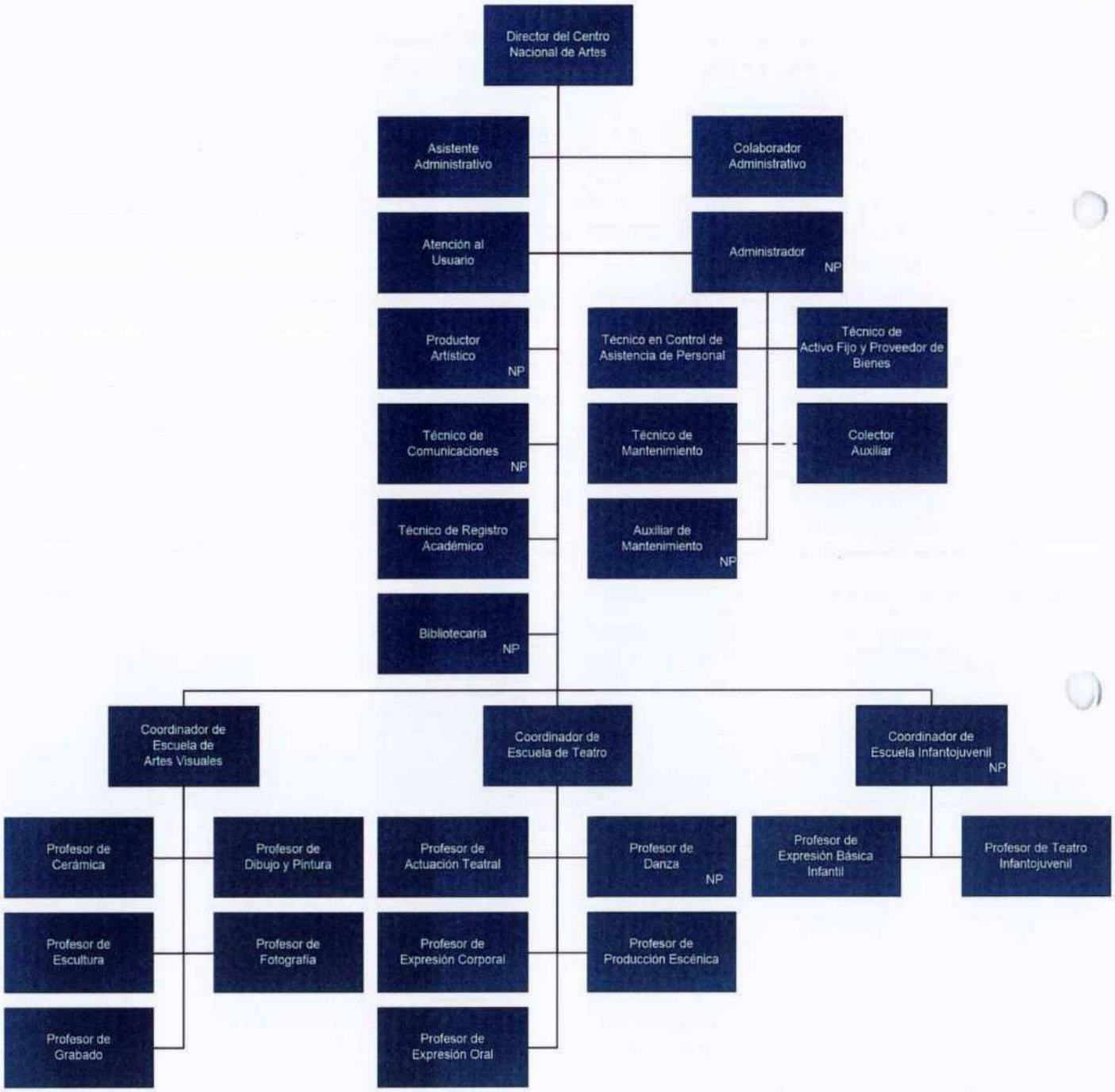
**Funciones Específicas**

1. Conceptualizar mensajes claros y de impacto que sensibilicen sobre temas culturales para aplicación en material gráfico, a través de la creación de artes propuesta de las solicitudes, con el propósito de utilizarlos en campañas institucionales.
2. Desarrollar línea gráfica para piezas de identidad institucional y de promoción, con base a la información recibida sobre las diferentes actividades programadas, con el fin de difundir el quehacer del Centro Nacional de Artes, Escuela Nacional de Danza y Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.

3. Diseñar todo tipo de material gráfico impreso y web de identidad y promoción institucional (boletines, afiches, volantes, banners, brochures, programas de mano, logotipos, material web, camisetas, catálogos, anuncios de prensa, papelería, tarjetas de presentación, diagramación de documentos, etc.), siguiendo lineamientos de la jefatura, con el propósito de cumplir con lo requerido.
4. Producir el arte final de las diferentes piezas gráficas diseñadas con los requerimientos técnicos específicos, según el medio solicitado (impreso, web o multimedia), para que sean difundidas.
5. Validar cuando es requerido, el material gráfico generado por las diferentes dependencias y otras entidades que trabajan en colaboración con la DNFA, a través de la coordinación y seguimiento de proyectos, convenios y otros, que conlleven procesos comunicacionales, con el fin de garantizar el adecuado uso de marca según los lineamientos institucionales.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

# Centro Nacional de Artes (CENAR)

## 1. Estructura Organizativa del Centro Nacional de Artes



## 2. Cuadro de Servidores Públicos del Centro Nacional de Artes

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

| **Cuadro de Servidores Públicos del Centro Nacional de Artes.** | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto** (Nombre de acuerdo con el Descriptor de Puestos) | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Director del Centro Nacional de Artes | | 1 | 1 |
| Asistente Administrativo | 1 | | 1 |
| Atención al Usuario CENAR | 1 | | 1 |
| Productor Artístico | | | 0 |
| Técnico de Comunicaciones | | | 0 |
| Técnico de Registro Académico | 2 | | 2 |
| Bibliotecaria | | | 0 |
| Colaborador Administrativo | 1 | | 1 |
| Administrador | | | 0 |
| Técnico en Control de Asistencia de Personal | 1 | | 1 |
| Técnico de Mantenimiento | | 1 | 1 |
| Auxiliar de Mantenimiento | | | 0 |
| Técnico de Activo Fijo y Proveedor de Bienes. | | 1 | 1 |
| Coordinador de Escuela Artes Visuales | 1 | | 1 |
| Profesor de Cerámica | | 1 | 1 |
| Profesor de Escultura | 2 | | 2 |
| Profesor de Grabado | | 2 | 2 |
| Profesor de Dibujo y Pintura | | 3 | 3 |
| Profesor de Fotografía | | 1 | 1 |
| Coordinador de Escuela de Teatro | 1 | | 1 |
| Profesor de Actuación Teatral | | 1 | 1 |
| Profesor de Expresión Corporal | | 1 | 1 |
| Profesor de Expresión Oral | | 1 | 1 |

| Cuadro de Servidores Públicos del Centro Nacional de Artes. | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto** (Nombre de acuerdo con el Descriptor de Puestos) | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Profesor de Danza | | | 0 |
| Profesor de Producción Escénica | | 1 | 1 |
| Coordinador de Escuela Infantojuvenil | | | 0 |
| Profesor de Expresión Básica Infantil | 3 | | 3 |
| Profesor de Teatro Infantojuvenil | 1 | | 1 |
| **Total 1/** | **14** | **14** | **28** |

**1/ Datos actualizados al momento de elaboración del documento.**

## 3. Atribuciones

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

Es por ello, que la Dirección Nacional de Formación en Artes del Ministerio de Cultura por medio del Centro Nacional de Artes es el ente responsable de los servicios educativos en la disciplina de Teatro y Artes Plásticas.

## 4. Normativa Aplicable

Las principales regulaciones aplicables al Centro Nacional de Artes relacionadas a su objetivo son las siguientes:

1. Ley General de Educación
2. Ley Crecer Juntos
3. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
4. Precios para la venta de productos y servicios por medio del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Cultura. (Tarifario Vigente).
5. Reglamento Interno del Ministerio de Cultura.
6. Normas Técnicas de Control Interno especificas del Ministerio de Cultura
7. Manual de Organización y Funciones
8. Manual de Procesos y Procedimientos
9. Manual para la Realización de los Movimientos Bienes Muebles
10. Ley de Acceso a la Información Pública
11. Ley de Ética Gubernamental

12. Otras relacionas al sector público.

**5. Objetivo del Centro Nacional de Artes**

Formar artistas creativos e innovadores con pensamiento crítico y analítico, que posean las competencias para la práctica profesional de calidad, proporcionando a los alumnos formación en artes visuales y teatro a nivel profesional, además de generar conciencia y apreciación por las artes que les permita valorar la importancia de éstas como lenguaje y medio de expresión cultural y social.

**6. Función General**

Ofrecer procesos de formación didáctica y sistematizada de técnicas artísticas, por medio del desarrollo de talleres, cursos, diplomados, clases maestras y otras, que contribuyan al aprendizaje y la creación de obras que posean rigor técnico y sensibilidad expresiva, así como del desarrollo de su personalidad artística, sus facultades y su cultura para comprender la organización y características del ámbito profesional actual de su profesión, así como los mecanismos de inserción profesional artística.

**7. Misión y Funciones Específicas**

**7.1 Director del Centro Nacional de Artes**

**Misión**

Dirigir, coordinar, supervisar y desarrollar los procesos administrativos, operativos y académicos del Centro Nacional de Artes, por medio de la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual, organizando el trabajo con los coordinadores de escuela en relación a los objetivos y metas a seguir, programación anual de talleres, módulos, cursos y servicios educativos para la población en general, estrategias de cooperación según las necesidades identificadas, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el propósito de garantizar, promover y potenciar la calidad en la enseñanza especializada en artes y mantener un sólido prestigio.

**Funciones Específicas**

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 administrativos, operativos y académicos para proyectar al Centro Nacional de Artes a nivel nacional e internacional.

2. Coordinar, elaborar y aprobar la planificación de actividades a desarrollar, a través de reuniones con los coordinadores de escuela con el objetivo de organizar la programación anual de talleres, módulos, cursos y servicios educativos para ofrecer a la población y garantizar la cultura como factor de cohesión y desarrollo social.
3. Controlar y supervisar el desarrollo de los procesos administrativos y académicos mediante el cumplimiento del marco normativo legal y vigente para el debido funcionamiento y la ejecución del Plan Operativo Anual de la unidad y aquellas actividades derivadas de éste.
4. Supervisar y aprobar los procesos de elaboración de normativas, reglamentos y documentación para el personal interno y externo, en cumplimiento de la misión y la estructura organizativa legal vigente de la institución, con la finalidad de orientar y respetar el desenvolvimiento del personal, estudiantes y visitantes.
5. Desarrollar y dirigir las estrategias de cooperación de conformidad a las necesidades de las diferentes escuelas a fin de propiciar el apoyo técnico y el fortalecimiento del perfil profesional del personal y sus estudiantes.
6. Propiciar y generar procesos comunicacionales entre padres de familia, estudiantes y maestros a través de convocatorias, reuniones y actividades de atención a los usuarios para favorecer una efectiva resolución de conflictos y situaciones específicas de la unidad.
7. Asistir a reuniones convocadas por la Dirección Nacional de Formación en Artes para representar a la institución y/o unidad cuando sea requerido.
8. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.2 Asistente Administrativo

**Misión**

Asistir y realizar actividades de apoyo técnico administrativo del Centro Nacional de Artes, por medio del manejo y control de agenda, organización de archivos, atención de llamadas, correspondencia, control y registro de gastos de la dirección del CENAR, información relacionada al quehacer de la dirección, informes POA mensuales y elaboración de requerimientos de adquisición de bienes o servicios, cumpliendo las normativas internas, manual de procesos y procedimientos, entre otros lineamientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, misión y visión institucional.

**Funciones Específicas**

1. Asistir al Director del Centro Nacional de Artes, por medio del manejo y control de agenda, llamadas telefónicas, correos electrónicos en la cuenta institucional, elaboración

de actas de reuniones, redacción y control de archivo de notas, memorándums requeridos, con el fin de contribuir al eficiente desarrollo del trabajo administrativo de la unidad.
2. Elaborar y gestionar la documentación relacionada a la adquisición de obras, bienes o servicios requeridos por el CENAR, por medio de la aplicación de la normativa legal vigente y los formularios establecidos, para cumplir con las necesidades y objetivos de la unidad.
3. Elaborar y gestionar requerimientos de transporte institucional por medio del formulario establecido de forma física o digital según corresponda, con el fin de dar gestión a las necesidades del personal del CENAR.
4. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior, de acuerdo con sus competencias de trabajo.

### 7.3 Atención al Usuario CENAR

**Misión**

Atender y apoyar en actividades de atención al público y administrativas del Centro Nacional de Artes, por medio de llamadas telefónicas, personalmente y realizando asignaciones de la jefatura en cuanto a elaboración de correspondencia, actas, correos electrónicos, entre otros, de conformidad al marco normativo establecido, con el fin de brindar un buen servicio y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

**Funciones Específicas**

1. Atender al público en general, brindando información solicitada u orientándolos a su lugar de destino dentro de las instalaciones del Centro Nacional de Artes, con el propósito de dar respuesta oportuna a lo requerido.
2. Apoyar en actividades administrativas cuando sea requerido por la jefatura, realizando y atendiendo llamadas telefónicas, elaboración de correspondencia, actas, correos electrónicos, entre otros, con el fin de solventar las necesidades según corresponda
3. Apoyar en la realización de enlaces con las diferentes unidades del Ministerio de Cultura, a través de llamadas telefónicas, memorándum, correos, entre otros, por indicaciones de la jefatura, para dar seguimiento al trabajo coordinado.
4. Apoyar en la recepción y distribución de correspondencia institucional, realizando el debido registro y siguiendo lineamientos establecidos, con el fin de que sea entregada de forma oportuna.
5. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

## 7.4 Productor Artístico

### Misión

Coordinar, facilitar y documentar, las producciones artísticas educativas del Centro Nacional de Artes, tanto internas como externas, por medio de seguimiento de solicitudes, formulario de ficha técnica, calendarización mensual, gestión de requerimientos técnicos y operativos necesarios en las actividades e informes mensuales, bajo los normativos establecidos, con el fin de que los eventos sean organizados, desarrollados y registrados eficientemente proporcionando a los estudiantes una mejor proyección de sus actividades curriculares y extracurriculares. Asimismo, revisar y elaborar la base del registro de notas mensuales del Centro Nacional de Artes, de acuerdo con la información proporcionada por los coordinadores de escuela, para mantenerlos actualizados.

### Funciones Específicas

1. Coordinar la preproducción de las actividades artísticas educativas con las diferentes escuelas que conforman el Centro Nacional de Artes, 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.
2. Facilitar la producción de cada actividad, solventando los requerimientos técnicos específicos junto al personal administrativo de la dirección del Centro Nacional de Artes con el fin de proporcionar óptimas condiciones para que los estudiantes y artistas participantes desarrollen sus actividades.
3. Documentar la posproducción de cada evento por medio de ficha técnica e informe mensual que contenga fotografías, listas de asistencias, cantidad de público y otros datos relevantes, para crear un archivo histórico de actividades artísticas educativas realizados por el Centro Nacional de Artes.
4. Revisar y elaborar la base de datos de los registros de notas mensuales de las diferentes escuelas del Centro Nacional de Artes, según la información proporcionada por los coordinadores, para mantenerlos actualizados.
5. Gestionar y ejecutar actividades artísticas y culturales a través de las diferentes unidades y dependencias del Ministerio de Cultura, realizando la logística correspondiente para llevar a cabo las actividades planificadas.
6. Realizar el desarrollo y seguimiento logístico del proceso de producción de las actividades artísticas culturales del CENAR potenciando los espacios, materiales y otros recursos necesarios para la efectiva ejecución de los eventos y actividades.
7. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

## 7.5 Técnico de Comunicaciones

### Misión

Redactar, promocionar, brindar, guiar y elaborar notas periodísticas, afiches, videos, entre otros, sobre el trabajo del Centro Nacional de Artes, utilizando como insumo la información proporcionada por los responsables de cada área, a través de correo electrónico, página web, redes sociales y atención personalizada, de conformidad al marco normativo y legal vigente, con el fin de dar a conocer al público en general los programas de formación artística, eventos y otros relacionados al quehacer institucional.

### Funciones Específicas

1. Redactar notas periodísticas sobre cursos y eventos del Centro Nacional de Artes, utilizando como insumo la información proporcionada por los responsables de cada área, así como la gestión de la información por medio de entrevistas y notas tomadas en actividades artísticas con el fin de publicarlas por los medios de difusión disponibles, para conocimiento del público en general.
2. Promocionar el trabajo de la Dirección Nacional de Formación en Artes a través de afiches, imágenes, videos y notas periodísticas, actualizando información de los eventos en página web, redes sociales y carteleras informativas, para conocimiento del público en general.
3. Brindar información al público en general vía correo electrónico, llamadas telefónicas y usuarios que se hagan presentes a esta dependencia, atendiendo las consultas recibidas por cualquiera de estos medios, con relación a cursos a impartir, eventos y otros relacionados al quehacer del CENAR, con el propósito de brindar la información que sea requerida.
4. Guiar a las instituciones o personas en las instalaciones del Centro Nacional de Artes, explicando el funcionamiento de los diferentes programas de formación artística y los espacios físicos en donde se desarrollan, para dar a conocer los servicios educativos que se prestan.
5. Elaborar y enviar digitalmente la agenda mensual de actividades del Centro Nacional de Artes, por medio del cumplimiento de los formatos establecidos para dicho fin, para hacerla de conocimiento a la unidad requerida y la población, además de realizar y actualizar la cartelera mensual digital con el fin de proporcionar de manera oportuna la información al personal del CENAR y usuarios en general.
6. Elaborar un registro fotográfico de cada una de las actividades realizadas en el Centro Nacional de Artes, por medio de la elaboración de informes de contenido fotográfico, para mantener un control y registro de las actividades realizadas.

7. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.6 Técnico de Registro Académico

**Misión**

Atender, ingresar, organizar y realizar las actividades relacionadas con el ingreso estudiantil, brindando información y orientación a los aspirantes, dando seguimiento al proceso de matrícula de las escuelas de Música, Teatro y Artes Visuales del Centro Nacional de Artes, actualizando los expedientes y la base de registro académico, así también, proporcionando atención a los estudiantes en el período de clases, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo, lineamientos y procesos institucionales, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección Académica.

**Funciones Específicas**

1. Atender a los estudiantes en el proceso de matrícula de las escuelas de Música, Teatro y Artes visuales del Centro Nacional de Artes, orientándolos en el llenado de los datos, revisando la documentación complementaria para que pasen a colecturía a cancelar los aranceles correspondientes a matrícula y primera mensualidad, y realizar la inscripción respectiva.
2. Atender al público en general, de manera personal y telefónica, para proporcionar información referente a los servicios que se prestan en las escuelas del Centro Nacional de Artes.
3. Ingresar la información de los expedientes de los estudiantes matriculados a la base del registro académico, por medio del sistema informático, para mantenerla actualizada.
4. Organizar los expedientes de los estudiantes matriculados, en orden alfabético y por escuela, para tener mejor control de los archivos y facilitar la búsqueda de información cuando sea requerida.
5. Realizar el seguimiento de trámite de los aspirantes a participación gratuita, recibiendo la documentación reglamentaria, verificando que cumpla con lo establecido y consolidando la información por medio de un listado, para enviarlo al área encargada de la evaluación.
6. Realizar tareas relacionadas a la atención de estudiantes por medio de la elaboración mensual de listas de asistencia; elaboración de carnet provisional; recepción, entrega y archivo de notas; constancias de estudio; servicio de fotocopias; notificación de suspensión de clases con previo aviso del docente; entre otras, con el fin de contribuir al buen funcionamiento del área académica.

7. Elaborar registro de la población atendida, a través del uso y aplicación de listas de asistencias a eventos artísticos culturales del Centro Nacional de Artes, para mantener un conteo correcto de la población atendida.
8. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.7 Bibliotecaria

**Misión**

Atender, seleccionar, catalogar, organizar, elaborar y programar las actividades de la Biblioteca del Centro Nacional de Artes, respondiendo a las solicitudes de los usuarios de manera amable y efectiva, así también, clasificar el material bibliográfico por medio del Sistema de Clasificación Decimal Dewey y las Tablas de Cutter Sanborn, para mantener un mejor control y agilizar el servicio.

**Funciones Específicas**

1. Atender a los usuarios de la biblioteca, respondiendo a las solicitudes que hacen con relación a los libros, de manera amable y efectiva, con el fin de solventar lo requerido.
2. Seleccionar los libros deteriorados, realizando revisión periódica de las existencias en la biblioteca, con el fin de restaurarlos para mantenerlos en buen estado y prolongar su vida útil.
3. Catalogar y clasificar material bibliográfico, por medio del sistema de clasificación decimal Dewey y las tablas de Cutter Sanborn, ingresándolos al inventario, colocando el código a cada ejemplar y ubicando según este orden en los estantes, para mantener el debido registro, orden y facilitar el servicio a los usuarios.
4. Organizar y promover la fonoteca, por medio del inventario de discos long play y publicitando la existencia del tocadiscos, para que los usuarios puedan conocer cómo están clasificados y escuchar los discos existentes en biblioteca.
5. Programar y realizar actividad del libro del mes, por medio de foros, círculos de lectura y otras actividades, con el fin de dar a conocer la bibliografía existente.
6. Elaborar informes de actividades realizadas en biblioteca, utilizando formularios establecidos, para entregarlos al jefe inmediato y que sean reflejados en el seguimiento del plan operativo anual.
7. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.8 Colaborador Administrativo

**Misión**

Coordinar y apoyar las diferentes actividades internas que se lleven a cabo en el Centro Nacional de Artes, según calendarización, brindando un informe a la jefatura sobre las necesidades que surjan en el desarrollo de estas actividades para la realización de estas.

**Funciones Específicas**

1. Coordinar y apoyar en las diferentes actividades internas que se lleven a cabo en el Centro Nacional de Artes, brindando los insumos que sean necesarios en coordinación de las actividades y ejecución de estas, para el buen desarrollo de lo que sea planificado con el personal del CENAR.
2. Apoyar en el área de atención al público y en el área administrativa, atendiendo el teléfono o a los usuarios que visitan las instalaciones para agilizar las respuestas a las necesidades de los usuarios.
3. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior, de acuerdo con sus competencias de trabajo.

### 7.9 Administrador

**Misión**

Administrar, gestionar, coordinar y supervisar los procesos de bienes, materiales y equipos del Centro Nacional de Artes, por medio de procedimientos que optimicen las gestiones y actividades de dichos recursos, dando cumplimiento al Plan Operativo Anual, de conformidad a la normativa legal vigente, con el fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas por el Centro Nacional de Artes.

**Funciones Específicas**

1. Administrar al recurso humano bajo su cargo, materiales y equipos que han sido asignados al Centro Nacional de Artes, por medio de procedimientos que optimicen la utilización de dichos recursos, para garantizar el buen funcionamiento y uso de los bienes ubicados en las instalaciones.
2. Coordinar el trabajo correspondiente al personal de la administración bajo su cargo en el Centro Nacional de Artes, de acuerdo con el Plan Operativo Anual y las necesidades emergentes, para cumplir con las metas propuestas.
3. Supervisar los servicios contratados, así también, a los arrendatarios de espacios en el Centro Nacional de Artes, verificando el cumplimiento de los términos contractuales, con el fin de garantizar su correcta ejecución.

4. Supervisar la elaboración de requerimientos, seguimiento y administración de órdenes de compra, según la normativa legal vigente y lineamientos emitidos por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, con el fin de verificar el cumplimiento de los procesos.
5. Formular, proponer y gestionar proyectos de acuerdo con las necesidades de mejora de infraestructura, realizando las gestiones para su ejecución, con el fin de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
6. Supervisar los movimientos de colecturía inspeccionando lo referente a cobros de cuotas, reportes diarios e informes de ingresos, para dar cumplimiento a la normativa de colectores.
7. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Centro Nacional de Artes, proporcionando los insumos que correspondan, a fin de que el Plan Operativo Anual sea concluido.
8. Elaborar informes mensuales de trabajo y planes de trabajo que se llevarán a cabo con el personal subcontratado (personal de seguridad y limpieza), siguiendo los lineamientos recibidos, para ser entregados a la jefatura.
9. Elaborar y gestionar la documentación relacionada a la adquisición de obras, bienes o servicios requeridos por el CENAR, por medio de la aplicación de la normativa legal vigente y los formularios establecidos, para cumplir con las necesidades y objetivos de la unidad.
10. Supervisar y monitorear las condiciones del mobiliario, equipo, zonas verdes, funcionamiento de cisterna de esta dependencia, control de los desechos sólidos y residuos de los talleres, control y mantenimiento del sistema de gas propano y revisión de toda la infraestructura del CENAR, emitiendo un reporte semanal a la jefatura de lo que sea necesario ejecutar, todo ello con el fin de brindar un servicio de calidad a todos los usuarios.
11. Coordinar al personal de limpieza y seguridad por medio de reuniones para establecer las actividades a desarrollar en cada área e informar al Administrador del Centro Nacional de Artes sobre el desarrollo del trabajo.
12. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior, de acuerdo con sus competencias de trabajo.

### 7.10 Técnico en Control de Asistencia de Personal

**Misión**

Registrar, cuantificar, elaborar y archivar todo lo relacionado a la asistencia de personal del Centro Nacional de Artes, haciendo uso de sistema informático y programas específicos de control de asistencias, en cumplimiento de la normativa técnica y legal vigente, para mantener actualizada la asistencia mensual y tiempos utilizados por cada empleado.

**Funciones Específicas**

1. Registrar acciones de personal, digitando la información en el sistema, para mantener actualizado los tiempos utilizados y saldos de licencias.
2. Cuantificar mensualmente los tiempos correspondientes a llegadas tardías, salidas tempranas e inasistencias del personal, con base a la normativa legal vigente, generando un reporte que debe hacerse de conocimiento del empleado y firmado por la jefatura, para remitirlo en físico a la Unidad de Talento Humano y que éste aplique los descuentos respectivos.
3. Elaborar consolidado mensual de asistencia y tiempos utilizados por el personal, generando los reportes en el sistema de control de asistencias, para remitirlo a la Unidad de Talento Humano en forma escaneada.
4. Archivar toda la documentación correspondiente al puesto, en físico y digital, para respaldo y correcto resguardo de información.
5. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas al puesto de trabajo.

### 7.11 Técnico de Mantenimiento

**Misión**

Apoyar, realizar, elaborar y monitorear lo relacionado al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, proyectos de construcción, remodelación y reparación de infraestructura del Centro Nacional de Artes, a través de revisiones periódicas, reparaciones menores, atendiendo requerimientos de atención inmediata y controlando la ejecución de proyectos, con base a los lineamientos de la jefatura, para garantizar el buen funcionamiento y la seguridad ocupacional.

**Funciones Específicas**

1. Apoyar en la formulación de proyectos de remodelación y en la elaboración de programas de mantenimiento preventivo y correctivos de la infraestructura del Centro Nacional de Artes, de acuerdo con la solicitud y lineamientos del jefe inmediato, con el fin de aportar criterios técnicos que permitan el óptimo funcionamiento de las instalaciones.
2. Realizar reparaciones menores (electricidad, albañilería, fontanería, etc.) de acuerdo con la solicitud y lineamientos del jefe inmediato con el fin de mantener el buen funcionamiento y seguridad de las instalaciones.
3. Elaborar y reparar bienes de madera en general y para escenografía de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato con el fin de que estén disponibles y en buenas

condiciones cuando sean requeridos.

4. Monitorear los proyectos de construcción, remodelación, reparación y mantenimiento de infraestructura del Centro Nacional de Artes, de acuerdo con la solicitud y lineamientos del jefe inmediato para controlar y verificar que se ejecuten según lo establecido.
5. Apoyar en el traslado de correspondencia del Centro Nacional de Artes con las oficinas centrales, a solicitud y lineamientos del jefe inmediato, con el fin de agilizar la entrega de documentación.
6. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior, de acuerdo con sus competencias de trabajo.

### 7.12 Auxiliar de Mantenimiento

**Misión**

Apoyar y realizar actividades en proyectos de construcción, remodelación, reparación y mantenimiento de la infraestructura del Centro Nacional de Artes, trabajo de barro y arcilla para los talleres que lo requieran, de acuerdo con los programas de trabajo y requerimientos de atención inmediata, siguiendo los lineamientos del jefe inmediato y políticas institucionales con el fin de contribuir al buen funcionamiento y seguridad de las instalaciones.

**Funciones Específicas**

1. Apoyar los talleres de escultura y cerámica, en actividades de preparación de barro y arcilla, reparación y mantenimiento preventivo de molinos, entre otras, con el fin de contribuir al buen desarrollo de dichos talleres.
2. Apoyar en proyectos de construcción y remodelación de la infraestructura del Centro Nacional de Artes, de acuerdo con la solicitud y lineamientos del jefe inmediato con el fin de mantener el buen funcionamiento y seguridad de las instalaciones.
3. Realizar reparaciones y mantenimiento de las instalaciones del Centro Nacional de Artes, de acuerdo con la solicitud y lineamientos del jefe inmediato, con el fin de que estén en buenas condiciones.
4. Apoyar en el traslado de correspondencia del Centro Nacional de Artes con las oficinas centrales, a solicitud y lineamientos del jefe inmediato, con el fin de agilizar la entrega de documentación.
5. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior, de acuerdo con sus competencias de trabajo.

### 7.13 Técnico de Activo Fijo y Proveedor de Bienes

**Misión**

Controlar, revisar, atender y mantener todo lo relacionado al Activo Fijo y Proveeduría del Centro Nacional de Artes, por medio de formularios, registros digitales, revisiones físicas, entre otros, dando cumplimiento a los lineamientos y normativas institucionales legales vigentes en el manejo del Activo Fijo, con el fin de mantener un adecuado control de los bienes institucionales.

**Funciones Específicas**

1. Controlar las entradas y salidas de todos los bienes del Centro Nacional de Artes catalogados como bienes del activo fijo, por medio del formulario proporcionado por la Unidad de Activo Fijo central para el registro de los movimientos.
2. Controlar la salida e ingreso de bienes por prestamos externos, registrándolos al momento de ser retirados y realizando la respectiva revisión cuando son devueltos a la dependencia, con el fin de garantizar el correcto proceso de los movimientos.
3. Revisar periódicamente los bienes asignados a la dependencia de forma física, comparando con el listado emitido por la Unidad de Activo Fijo los bienes asignados a la dependencia, para realizar la actualización del reporte de bienes y estado de estos.
4. Realizar inventarios físicos y digitales de los bienes de proveeduría, con el objetivo de tener el cuido y control, además del mantenimiento y limpieza de los bienes, esto con el fin de que se encuentren en un correcto resguardo para la conservación de estos.
5. Coordinar la apertura de salones, cubículos y espacios en general que sean solicitados por el personal docente o jefaturas del Centro Nacional de Artes, los cuales son utilizados para impartir clases, llevar a cabo reuniones entre otros y verificar el buen uso de las instalaciones.
6. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior

### 7.14 Coordinador de Escuela Artes Visuales

**Misión**

Coordinar, elaborar, promover, supervisar y evaluar los procesos educativos de la escuela de artes visuales del Centro Nacional de Artes, por medio de seguimiento al plan de trabajo anual, programas, proyectos, cursos regulares y libres, de acuerdo con la planificación y jornadas de cada área, con el fin de garantizar el logro de los objetivos y brindar un servicio de calidad.

**Funciones Específicas**

1. Coordinar las actividades académicas y administrativas de la escuela de artes visuales por medio de reuniones con los docentes, asignaciones laborales enmarcadas dentro del plan escolar anual, seguimiento a programas de formación especializada, cursos regulares y libres, para brindar un servicio de calidad.
2. Elaborar el plan de trabajo anual, programas y proyectos de la escuela de artes visuales, por medio de formatos establecidos y acorde a las necesidades institucionales, para que sean desarrollados en el área correspondiente.
3. Promover un modelo de desarrollo del plan de estudios de la escuela de artes visuales, a través de los programas de cada materia implementada en el aula, velando que cumplan con las temáticas propuestas, para lograr la calidad en el servicio educativo.
4. Supervisar y evaluar periódicamente el personal a cargo en el proceso educativo, verificando el cumplimiento de los programas de estudio, técnicas pedagógicas y horarios de las jornadas de trabajo, por medio de reuniones, informes de actividades, visitas a las clases y recitales con el fin de identificar fortalezas y debilidades para el mejoramiento continuo.
5. Diseñar y ejecutar un programa de fortalecimiento de la labor docente, brindando asesoría técnica y pedagógica con base a las necesidades identificadas, para optimizar la metodología de formación artística.
6. Organizar con los docentes actividades artísticas hacia la comunidad educativa por medio de la realización de festivales y concursos para incentivar a los estudiantes a mejorar la calidad y aumentar el nivel de competitividad dentro de la escuela.
7. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a la coordinación a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.

## 7.15 Profesor de Cerámica

**Misión**

Elaborar, preparar, desarrollar y evaluar actividades de docencia, relacionadas con la cátedra del Taller de Cerámica, planificando e impartiendo clases teóricas y prácticas de una o varias técnicas dentro de la especialidad correspondiente, con programas relacionados a la misma rama de las artes, con el fin de transmitir conocimientos para la formación del alumnado

**Funciones Específicas**

1. Elaborar programas de trabajo con base a las diferentes técnicas a desarrollar en el taller de Cerámica, incluidos en el plan anual de la Escuela de Artes Visuales, con el propósito de planificar los cursos de cerámica.
2. Preparar las clases con los materiales didácticos, que permitan desarrollar habilidades en los estudiantes inscritos en los cursos ofertados por el taller, para facilitar el desarrollo y la asimilación de las clases teóricas y prácticas.
3. Desarrollar las clases teóricas y prácticas correspondientes al taller de cerámica, dando seguimiento a la planificación de los cursos, como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje para la formación de los estudiantes.
4. Fortalecer los conocimientos y técnicas en el área de las artes visuales, por medio de investigación, talleres y cursos de mejoramiento profesional que se planifiquen con el fin de capacitar a los estudiantes.
5. Evaluar el proceso de aprendizaje por medio de recursos pedagógicos que describa la adecuada aplicación de las técnicas que verifique la adquisición de los conocimientos.
6. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a los cursos talleres o clases impartidos a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.
7. Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio de formato establecido, para contar con el registro correspondiente.
8. Resguardar y Supervisar el uso correcto de los recursos de la clase de cerámica, a través de la elaboración de propuestas de cronograma de uso de hornos y espacios, informes, y levantamiento de activos del taller durante la finalización de cada ciclo académico, para la optimización, resguardo, uso apropiado y cuido de equipos técnicos y tecnológicos.
9. Generar y aplicar mecanismos apropiado para el resguardo de la población estudiantil, a través de la creación de normas de uso de equipo, materiales y medidas de seguridad mínimas, para el buen desarrollo y desempeño de cada área del taller de cerámica.
10. Apoyar en la producción de actividades del Centro Nacional de Artes, así como en eventos culturales artísticos para el beneficio de los y las estudiantes, en fechas especiales, exposiciones, presentaciones de fin de año, entre otras, para la óptima realización de estas.
11. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

## 7.16 Profesor de Escultura

### Misión

Elaborar, preparar, desarrollar y evaluar actividades de docencia, relacionadas con la cátedra del Taller de Escultura, planificando e impartiendo clases teóricas y prácticas de una o varias técnicas dentro de la especialidad correspondiente, con programas relacionados a la misma rama de las artes, con el fin de transmitir conocimientos para la formación del alumnado.

### Funciones Específicas

1. Elaborar programas de trabajo con base a las diferentes técnicas a desarrollar en el taller de Escultura, incluidos en el plan anual de la Escuela de Artes Visuales, con el propósito de planificar los cursos de cerámica.
2. Preparar las clases con los materiales didácticos, que permitan desarrollar habilidades en los estudiantes inscritos en los cursos ofertados por el taller, para facilitar el desarrollo y la asimilación de las clases teóricas y prácticas.
3. Desarrollar las clases teóricas y prácticas correspondientes al taller de Escultura, dando seguimiento a la planificación de los cursos, como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje para la formación de los estudiantes.
4. Fortalecer los conocimientos y técnicas en el área de las artes visuales, por medio de investigación, talleres y cursos de mejoramiento profesional que se planifiquen con el fin de capacitar a los estudiantes.
5. Evaluar el proceso de aprendizaje por medio de recursos pedagógicos que describa la adecuada aplicación de las técnicas que verifique la adquisición de los conocimientos.
6. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a los cursos talleres o clases impartidos a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.
7. Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio de formato establecido, para contar con el registro correspondiente.
8. Resguardar y Supervisar el uso correcto de los recursos de la clase de Escultura, a través de la elaboración de propuestas de cronograma de uso de hornos y espacios, informes, y levantamiento de activos del taller durante la finalización de cada ciclo académico, para la optimización, resguardo, uso apropiado y cuido de equipos técnicos y tecnológicos.
9. Generar y aplicar mecanismos apropiado para el resguardo de la población estudiantil, a través de la creación de normas de uso de equipos, materiales y medidas de seguridad mínima, para el buen desarrollo y desempeño de cada área del taller de cerámica.

10. Apoyar en la producción de actividades del Centro Nacional de Artes, así como en eventos culturales artísticos para el beneficio de los y las estudiantes, en fechas especiales, exposiciones, presentaciones de fin de año, entre otras, para la óptima realización de estas.
11. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.17 Profesor de Grabado

**Misión**

Elaborar, preparar, desarrollar y evaluar actividades de docencia, relacionadas con la cátedra del Taller de Grabado, planificando e impartiendo clases teóricas y prácticas de una o varias técnicas dentro de la especialidad correspondiente, con programas relacionados a la misma rama de las artes, con el fin de transmitir conocimientos para la formación del alumnado.

**Funciones Específicas**

1. Elaborar programas de trabajo con base a las diferentes técnicas a desarrollar en el taller de Grabado, incluidos en el plan anual de la Escuela de Artes Visuales, con el propósito de planificar los cursos de cerámica.
2. Preparar las clases con los materiales didácticos, que permitan desarrollar habilidades en los estudiantes inscritos en los cursos ofertados por el taller, para facilitar el desarrollo y la asimilación de las clases teóricas y prácticas.
3. Desarrollar las clases teóricas y prácticas correspondientes al taller de Grabado, dando seguimiento a la planificación de los cursos, como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje para la formación de los estudiantes.
4. Fortalecer los conocimientos y técnicas en el área de las artes visuales, por medio de investigación, talleres y cursos de mejoramiento profesional que se planifiquen con el fin de capacitar a los estudiantes.
5. Evaluar el proceso de aprendizaje por medio de recursos pedagógicos que describa la adecuada aplicación de las técnicas que verifique la adquisición de los conocimientos.
6. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a los cursos talleres o clases impartidos a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.
7. Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio de formato establecido, para contar con el registro correspondiente.

8. Resguardar y Supervisar el uso correcto de los recursos de la clase de Escultura, a través de la elaboración de propuestas de cronograma de uso de hornos y espacios, informes, y levantamiento de activos del taller durante la finalización de cada ciclo académico, para la optimización, resguardo, uso apropiado y cuido de equipos técnicos y tecnológicos.
9. Generar y aplicar mecanismos apropiado para el resguardo de la población estudiantil, a través de la creación de normas de uso de equipos, materiales y medidas de seguridad mínima, para el buen desarrollo y desempeño de cada área del taller de cerámica
10. Apoyar en la producción de actividades del Centro Nacional de Artes, así como en eventos culturales artísticos para el beneficio de los y las estudiantes, en fechas especiales, exposiciones, presentaciones de fin de año, entre otras, para la óptima realización de estas.
11. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior

### 7.18 Profesor de Dibujo y Pintura.

**Misión.**

Elaborar, preparar, desarrollar y evaluar actividades de docencia, relacionadas con la cátedra del Taller de Dibujo y Pintura, planificando e impartiendo clases teóricas y prácticas de una o varias técnicas dentro de la especialidad correspondiente, con programas relacionados a la misma rama de las artes, con el fin de transmitir conocimientos para la formación del alumnado.

**Funciones Específicas**

1. Elaborar programas de trabajo con base a las diferentes técnicas a desarrollar en el taller de Dibujo y Pintura, incluidos en el plan anual de la Escuela de Artes Visuales, con el propósito de planificar los cursos de cerámica.
2. Preparar las clases con los materiales didácticos, que permitan desarrollar habilidades en los estudiantes inscritos en los cursos ofertados por el taller, para facilitar el desarrollo y la asimilación de las clases teóricas y prácticas.
3. Desarrollar las clases teóricas y prácticas correspondientes al taller de Dibujo y Pintura, dando seguimiento a la planificación de los cursos, como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje para la formación de los estudiantes.
4. Fortalecer los conocimientos y técnicas en el área de las artes visuales, por medio de investigación, talleres y cursos de mejoramiento profesional que se planifiquen con el fin de capacitar a los estudiantes.

5. Evaluar el proceso de aprendizaje por medio de recursos pedagógicos que describa la adecuada aplicación de las técnicas que verifique la adquisición de los conocimientos.
6. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a los cursos talleres o clases impartidos a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.
7. Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio de formato establecido, para contar con el registro correspondiente.
8. Resguardar y Supervisar el uso correcto de los recursos de la clase de Escultura, a través de la elaboración de propuestas de cronograma de uso de hornos y espacios, informes, y levantamiento de activos del taller durante la finalización de cada ciclo académico, para la optimización, resguardo, uso apropiado y cuido de equipos técnicos y tecnológicos.
9. Generar y aplicar mecanismos apropiado para el resguardo de la población estudiantil, a través de la creación de normas de uso de equipos, materiales y medidas de seguridad mínima, para el buen desarrollo y desempeño de cada área del taller de cerámica.
10. Apoyar en la producción de actividades del Centro Nacional de Artes, así como en eventos culturales artísticos para el beneficio de los y las estudiantes, en fechas especiales, exposiciones, presentaciones de fin de año, entre otras, para la óptima realización de estas.
11. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.19 Profesor de Fotografía.

**Misión.**

Elaborar, preparar, desarrollar y evaluar actividades de docencia, relacionadas con la cátedra del Taller de Fotografía, planificando e impartiendo clases teóricas y prácticas de una o varias técnicas dentro de la especialidad correspondiente, con programas relacionados a la misma rama de las artes, con el fin de transmitir conocimientos para la formación del alumnado.

**Funciones Específicas**

1. Elaborar programas de trabajo con base a las diferentes técnicas a desarrollar en el taller de Fotografía, incluidos en el plan anual de la Escuela de Artes Visuales, con el propósito de planificar los cursos de fotografía.

2. Preparar las clases con los materiales didácticos, que permitan desarrollar habilidades en los estudiantes inscritos en los cursos ofertados por el taller, para facilitar el desarrollo y la asimilación de las clases teóricas y práctica
3. Desarrollar las clases teóricas y prácticas correspondientes al taller de Fotografía, dando seguimiento a la planificación de los cursos, como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje para la formación de los estudiantes.
4. Fortalecer los conocimientos y técnicas en el área de las artes visuales, por medio de investigación, talleres y cursos de mejoramiento profesional que se planifiquen con el fin de capacitar a los estudiantes.
5. Evaluar el proceso de aprendizaje por medio de recursos pedagógicos que describa la adecuada aplicación de las técnicas que verifique la adquisición de los conocimientos.
6. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a los cursos talleres o clases impartidos a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.
7. Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio de formato establecido, para contar con el registro correspondiente.
8. Resguardar y Supervisar el uso correcto de los recursos de la clase de Fotografía, a través de la elaboración de propuestas de cronograma de uso de hornos y espacios, informes, y levantamiento de activos del taller durante la finalización de cada ciclo académico, para la optimización, resguardo, uso apropiado y cuido de equipos técnicos y tecnológicos.
9. Generar y aplicar mecanismos apropiado para el resguardo de la población estudiantil, a través de la creación de normas de uso de equipos, materiales y medidas de seguridad mínimas, para el buen desarrollo y desempeño de cada área del taller de fotografía.
10. Apoyar en la producción de actividades del Centro Nacional de Artes, así como en eventos culturales artísticos para el beneficio de los y las estudiantes, en fechas especiales, exposiciones, presentaciones de fin de año, entre otras, para la óptima realización de estas
11. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.20 Coordinador de Escuela de Teatro.

**Misión.**

Coordinar, elaborar, promover, supervisar y evaluar los procesos educativos de la escuela de teatro del Centro Nacional de Artes, por medio de seguimiento al plan de trabajo anual, programas, proyectos, cursos regulares y libres, de acuerdo con la planificación y jornadas de cada área, con el fin de garantizar el logro de los objetivos y brindar un servicio de

calidad.

**Funciones Específicas**

1. Coordinar las actividades académicas y administrativas de la escuela de teatro por medio de reuniones con los docentes, asignaciones laborales enmarcadas dentro del plan escolar anual, seguimiento a programas de formación especializada, cursos regulares y libres, para brindar un servicio de calidad.
2. Elaborar el plan de trabajo anual, programas y proyectos de la escuela de teatro, por medio de formatos establecidos y acorde a las necesidades institucionales y de la población estudiantil a la que se le presta el servicio, para que sean desarrollados en el área correspondiente.
3. Promover un modelo de desarrollo del plan de estudios de la escuela de teatro, a través de los programas de cada materia implementada en el aula, velando que cumplan con las temáticas propuestas, para lograr la calidad en el servicio educativo.
4. Supervisar y evaluar periódicamente el personal a cargo en el proceso educativo, verificando el cumplimiento de los programas de estudio, técnicas pedagógicas y horarios de las jornadas de trabajo, por medio de reuniones, informes de actividades, visitas a las clases con el fin de identificar fortalezas y debilidades para el mejoramiento continuo.
5. Diseñar y ejecutar un programa de fortalecimiento de la labor docente, brindando asesoría técnica y pedagógica con base a las necesidades identificadas, para optimizar la metodología de formación artística.
6. Organizar con los docentes actividades artísticas hacia la comunidad educativa por medio de la realización de festivales y concursos para incentivar a los estudiantes a mejorar la calidad y aumentar el nivel de competitividad dentro de la escuela.
7. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a la coordinación a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.
8. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.21 Profesor de Actuación Teatral.

**Misión.**

Impartir, apoyar y cumplir las acciones encaminadas al proceso de enseñanza de actuación teatral, a través de la aplicación de herramientas y técnicas metodológicas, didácticas, pedagógicas, teóricas y prácticas, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, para formar estudiantes aptos para el ejercicio de la actuación en el ámbito artístico profesional.

**Funciones Específicas**

1. Contribuir a la formación integral del estudiante de actuación a través de la enseñanza de las técnicas de actuación teatral como parte del proceso.
2. Elaborar la planificación de clase y de procesos de montaje de acuerdo con el formato establecido donde se describa claramente la secuencia del proceso formativo a realizar durante el curso, para mantener un proceso ordenado y brindar una formación de calidad.
3. Preparar la clase y material didáctico que permitan desarrollar habilidades en los estudiantes inscritos en los cursos ofertados por la escuela de teatro, para facilitar el desarrollo y la asimilación de las clases teóricas y prácticas.
4. Impartir y desarrollar las clases teóricas y prácticas correspondientes la materia de actuación teatral, dando seguimiento a la planificación, a través de métodos pedagógicos como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje para la formación de los estudiantes.
5. Impartir la clase de actuación teatral en talleres y cursos programados por la escuela de teatro, mediante el desarrollo del proyecto establecido, para expandir la enseñanza de la actuación teatral a los diferentes sectores de la sociedad.
6. Apoyar técnica y logísticamente a los estudiantes en su trabajo de graduación mediante el acompañamiento técnico y artístico en el montaje de una obra teatral, y otras actividades de puesta en escena; a la escuela de teatro, en las actividades programadas por la coordinación que favorezcan los trabajos producidos en la práctica escénica, para incentivar el desarrollo actoral y presentar obras de calidad.
7. Cumplir con los requerimientos administrativos, de acuerdo con lineamientos de las autoridades superiores, para contribuir en el buen funcionamiento y logro de los objetivos de la escuela.
8. Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio de formato establecido, para contar con el registro correspondiente.
9. Apoyar en la producción de actividades del Centro Nacional de Artes, así como en eventos culturales artísticos para el beneficio de los y las estudiantes, en fechas especiales, exposiciones, presentaciones de fin de año, entre otras, para la óptima realización de estas.
10. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

## 7.22 Profesor de Expresión Corporal.

### Misión

Potenciar, impartir, apoyar y cumplir con las acciones encaminadas al proceso de enseñanza en actuación teatral y expresión corporal, a través de la aplicación de herramientas y técnicas metodológicas, didácticas, pedagógicas, teóricas y prácticas, de conformidad con el marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de formar estudiantes aptos para el ejercicio de la actuación en el ámbito artístico profesional.

### Funciones Específicas

1. Potenciar la capacidad expresiva y creativa del cuerpo del estudiante de actuación, a través de técnicas y estrategias metodológicas, que le permitan dotarse de herramientas prácticas para su desenvolvimiento en el área artística teatral.
2. Elaborar la planificación de clase y procesos de montaje de acuerdo con el formato establecido donde se describa claramente la secuencia del proceso formativo a realizar durante el curso
3. Preparar la clase y material didáctico que permitan desarrollar habilidades en los estudiantes inscritos en los cursos ofertados por la Escuela de Teatro, para facilitar el desarrollo y la asimilación de las clases teóricas y prácticas.
4. Desarrollar las clases teóricas y prácticas correspondientes la materia de expresión corporal, dando seguimiento a la planificación, como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje para la formación de los estudiantes.
5. Impartir la clase de expresión corporal en talleres y cursos programados por la escuela de teatro, mediante el desarrollo del proyecto establecido, para expandir la enseñanza del uso del cuerpo como herramienta de expresión a los diferentes sectores de la sociedad
6. Apoyar técnica y logísticamente a los estudiantes en su trabajo de graduación, mediante el acompañamiento técnico y artístico en el montaje de una obra teatral; y a la escuela de teatro, en las actividades programadas por la coordinación que favorezcan los trabajos producidos en la práctica escénica, para incentivar el desarrollo actoral y presentar obras de calidad.
7. Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio de formato establecido, para contar con el registro correspondiente.
8. Cumplir con los requerimientos administrativos, de acuerdo con lineamientos de las autoridades superiores, para contribuir en el buen funcionamiento y logro de los objetivos de la escuela.

9. Apoyar en la producción de actividades del Centro Nacional de Artes, así como en eventos culturales artísticos para el beneficio de los y las estudiantes, en fechas especiales, exposiciones, presentaciones de fin de año, entre otras, para la óptima realización de estas.
10. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.23 Profesor de Expresión Oral.

**Misión.**

Impartir, desarrollar, apoyar y cumplir con las acciones encaminadas al proceso de enseñanza en actuación teatral y expresión oral, a través de la aplicación de herramientas y técnicas metodológicas, didácticas, pedagógicas, teóricas y prácticas, de conformidad con el marco legal, técnico y normativo establecido, para formar estudiantes aptos para el ejercicio de la actuación en el ámbito artístico profesional.

**Funciones Específicas**

1. Impartir clases de actuación a los estudiantes, con base a la planificación y desarrollo didáctico de los contenidos de interpretación actoral, para formarlos como actores y actrices a nivel medio
2. Desarrollar el aparato fonoarticulador del estudiante de actuación, utilizando estrategias metodológicas que le permitan proyectar la voz de manera audible y comprensible en su trabajo actoral, para que tenga la calidad técnica y profesional adecuada.
3. Apoyar técnica y logísticamente a la escuela de teatro, en las actividades programadas por la coordinación que favorezcan los trabajos producidos en la práctica escénica, para incentivar el desarrollo actoral y prestar un servicio a la comunidad.
4. Apoyar técnica y logísticamente a los estudiantes en su trabajo de graduación, mediante el acompañamiento técnico y artístico en el montaje de una obra teatral, para que pongan en práctica los conocimientos adquiridos durante su formación actoral.
5. Apoyar en la producción de actividades del Centro Nacional de Artes, así como en eventos culturales artísticos para el beneficio de los y las estudiantes, en fechas especiales, exposiciones, presentaciones de fin de año, entre otras, para la óptima realización de estas.
6. Cumplir con los requerimientos académicos y administrativos que se requiera de las autoridades superiores, para el buen funcionamiento y logro de objetivos de la escuela

## 7.24 Profesor de Danza.

### Misión.

Impartir, apoyar, asesorar y cumplir con las acciones encaminadas al proceso de enseñanza de la danza como complemento y en función de la actuación teatral y otros talleres programados, a través de la aplicación de herramientas y técnicas metodológicas, didácticas, pedagógicas, teóricas y prácticas, de conformidad con el marco legal, técnico y normativo establecido, para contribuir en la formación de los estudiantes de actuación y de otros sectores beneficiados.

### Funciones Específicas

1. Contribuir a la formación integral del estudiante de actuación a través de la enseñanza de las técnicas de la danza como parte del proceso actoral.
2. Elaborar la planificación de clase y procesos de montaje de acuerdo con el formato establecido donde se describa claramente la secuencia del proceso formativo a realizar durante el curso.
3. Preparar la clase y material didáctico que permitan desarrollar habilidades en los estudiantes inscritos en los cursos ofertados por la escuela de teatro, para facilitar el desarrollo y la asimilación de las clases teóricas y prácticas
4. Impartir y desarrollar las clases teóricas y prácticas correspondientes a la materia de Danza, dando seguimiento a la planificación, a través de métodos pedagógicos como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje para la formación de los estudiantes.
5. Impartir la clase de danza en talleres y cursos programados por la escuela de teatro, mediante el desarrollo del proyecto establecido, para expandir la enseñanza de la danza a los diferentes sectores de la sociedad.
6. Apoyar técnica y logísticamente a los estudiantes en su trabajo de graduación mediante el acompañamiento técnico y artístico en el montaje de una obra teatral, y otras actividades de puesta en escena; a la escuela de teatro, en las actividades programadas por la coordinación que favorezcan los trabajos producidos en la práctica escénica, para incentivar el desarrollo actoral y presentar obras de calidad.
7. Cumplir con los requerimientos administrativos, de acuerdo con lineamientos de las autoridades superiores, para contribuir en el buen funcionamiento y logro de los objetivos de la escuela.
8. Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio de formato establecido, para contar con el registro correspondiente.

9. Apoyar en la producción de actividades del Centro Nacional de Artes, así como en eventos culturales artísticos para el beneficio de los y las estudiantes, en fechas especiales, exposiciones, presentaciones de fin de año, entre otras, para la óptima realización de estas.
10. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.25 Profesor de Producción Escénica.

**Misión.**

Potenciar, capacitar, apoyar y asesorar a los estudiantes en el proceso de enseñanza de la producción escénica desarrollado en la Escuela de Teatro, a través de la aplicación de herramientas y técnicas metodológicas, didácticas, pedagógicas, teóricas y prácticas, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, para formar estudiantes aptos para el ejercicio de la actuación en el ámbito artístico profesional.

**Funciones Específicas**

1. Capacitar a los estudiantes, proporcionando herramientas y conocimientos sobre la producción de espectáculos escénicos, por medio de técnicas investigativas, teóricas y prácticas, para que comprendan el proceso de montaje de una obra teatral y puedan llevarla a cabo.
2. Elaborar la planificación de clase y procesos de montaje de acuerdo con el formato establecido donde se describa claramente la secuencia del proceso formativo a realizar durante el curso
3. Preparar la clase y material didáctico que permitan desarrollar habilidades en los estudiantes inscritos en los cursos ofertados por la escuela de teatro, para facilitar el desarrollo y la asimilación de las clases teóricas y prácticas.
4. Impartir y desarrollar las clases teóricas y prácticas correspondientes a la materia de producción escénica, dando seguimiento a la planificación, a través de métodos pedagógicos como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje para la formación de los estudiantes.
5. Impartir la clase de producción escénica en talleres y cursos programados por la escuela de teatro, mediante el desarrollo del proyecto establecido, para expandir la enseñanza de la danza a los diferentes sectores de la sociedad.

6. Apoyar técnica y logísticamente a los estudiantes en su trabajo de graduación mediante el acompañamiento técnico y artístico en el montaje de una obra teatral, y otras actividades de puesta en escena; a la escuela de teatro, en las actividades programadas por la coordinación que favorezcan los trabajos producidos en la práctica escénica, para incentivar el desarrollo actoral y presentar obras de calidad.
7. Cumplir con los requerimientos administrativos, de acuerdo con lineamientos de las autoridades superiores, para contribuir en el buen funcionamiento y logro de los objetivos de la escuela.
8. Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio de formato establecido, para contar con el registro correspondiente.
9. Apoyar en la producción de actividades del Centro Nacional de Artes, así como en eventos culturales artísticos para el beneficio de los y las estudiantes, en fechas especiales, exposiciones, presentaciones de fin de año, entre otras, para la óptima realización de estas.
10. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.26 Coordinador de Escuela Infantojuvenil

**Misión.**

Coordinar, elaborar, promover, supervisar y evaluar los procesos educativos de la Escuela Infantojuvenil del Centro Nacional de Artes, por medio del seguimiento al plan de trabajo anual, programas, proyectos, cursos regulares y libres, de acuerdo con la planificación y jornadas de cada área, con el fin de garantizar el logro de los objetivos y brindar un servicio de calidad.

**Funciones Específicas**

1. Coordinar las actividades académicas y administrativas de la escuela infantojuvenil por medio de reuniones con los docentes, asignaciones laborales enmarcadas dentro del plan escolar anual, seguimiento a programas de formación especializada, cursos regulares y libres, para brindar un servicio de calidad.
2. Elaborar el plan de trabajo anual, programas y proyectos de la escuela infantojuvenil, por medio de formatos establecidos y acorde a las necesidades institucionales y de la población estudiantil a la que se le presta el servicio, para que sean desarrollados en el área correspondiente.

3. Promover un modelo de desarrollo del plan de estudios de la escuela infantojuvenil, a través de los programas de cada materia implementada en el aula, velando que cumplan con las temáticas propuestas, para lograr la calidad en el servicio educativo.
4. Supervisar y evaluar periódicamente el personal a cargo en el proceso educativo, verificando el cumplimiento de los programas de estudio, técnicas pedagógicas y horarios de las jornadas de trabajo, por medio de reuniones, informes de actividades, visitas a las clases con el fin de identificar fortalezas y debilidades para el mejoramiento continuo.
5. Diseñar y ejecutar un programa de fortalecimiento de la labor docente, brindando asesoría técnica y pedagógica con base a las necesidades identificadas, para optimizar la metodología de formación artística.
6. Organizar con los docentes actividades artísticas hacia la comunidad educativa por medio de la realización de festivales y concursos para incentivar a los estudiantes a mejorar la calidad y aumentar el nivel de competitividad dentro de la escuela.
7. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a la coordinación a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.
8. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.27 Profesor de Expresión Básica Infantil.

**Misión.**

Elaborar, preparar, desarrollar y evaluar cursos de expresión plástica infantil, a través de diferentes técnicas de las artes visuales, aplicando metodologías acordes a las edades de la población infantil, de conformidad al marco normativo establecido, para formar valores y sensibilidades a través de ejercicios plásticos.

**Funciones Específicas**

1. Elaborar programas de trabajo con base a las diferentes técnicas a desarrollar en el taller de dibujo y pintura, incluidos en el plan anual de la Escuela de Artes Visuales, con el propósito de planificar los cursos.
2. Preparar las clases con los materiales didácticos, que permitan desarrollar habilidades en los estudiantes inscritos en los cursos ofertados por el taller, para facilitar el desarrollo y la asimilación de las clases teóricas y prácticas.
3. Desarrollar las clases teóricas y prácticas correspondientes al taller de pintura de niveles infantiles, dando seguimiento a la planificación de los cursos, como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje para la formación de los estudiantes.

4. Fortalecer los conocimientos, técnicas y valores a través de las artes visuales, por medio de investigación, talleres y cursos de mejoramiento profesional que se planifiquen con el fin de sensibilizar a los estudiantes.
5. Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio de formato establecido, para contar con el registro correspondiente.
6. Evaluar el proceso de aprendizaje por medio de recursos pedagógicos que describa la adecuada aplicación de los ejercicios de sensibilización que verifique la adquisición de valores.
7. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a los cursos talleres o clases impartidos a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.
8. Apoyar en la producción de actividades del Centro Nacional de Artes, así como en eventos culturales artísticos para el beneficio de los y las estudiantes, en fechas especiales, exposiciones, presentaciones de fin de año, entre otras, para la óptima realización de estas.
9. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.28 Profesor de Teatro Infantojuvenil.

**Misión.**

Impartir, apoyar y cumplir los programas de estudio de teatro infantil y juvenil utilizando estrategias metodológicas lúdicas participativas, y otras actividades de la escuela de teatro, mediante la planificación y evaluación de las mismas, dando seguimiento al trabajo teórico práctico, de conformidad al marco normativo y técnico establecido, con el propósito de que los estudiantes sean sensibilizados al teatro como expresión y a las artes en general; y al conocimiento de sí mismos para apoyar su crecimiento y desarrollo como seres críticos e independientes.

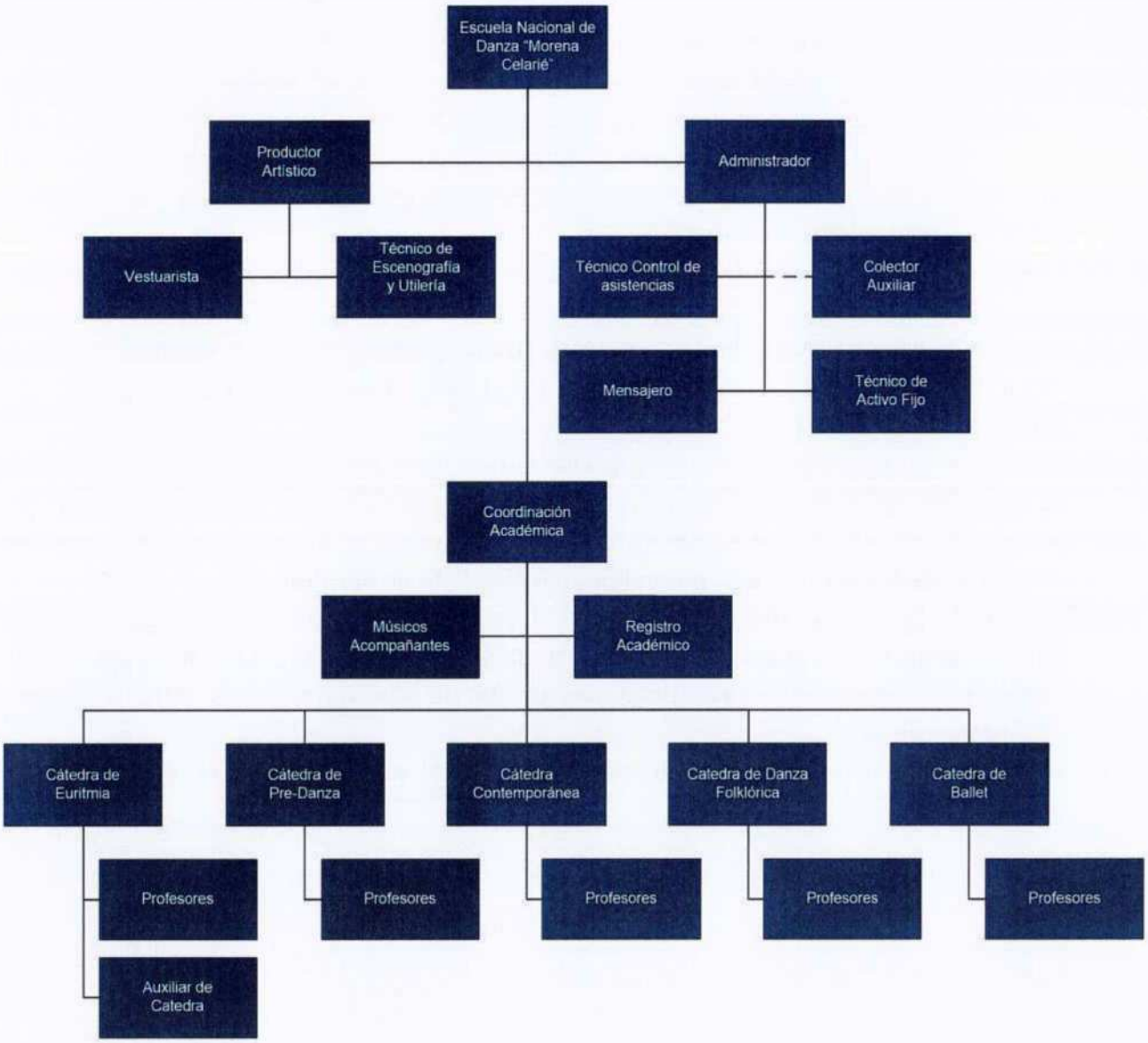
**Funciones Específicas**

1. Impartir clases de teatro infantil y juvenil en los talleres asignados, con base a la planificación y desarrollo didáctico de los contenidos de los programas de estudio, para formar, incentivar y sensibilizar a las niñas y niños en el área artística teatral.
2. Elaborar la planificación de clase, de acuerdo con el formato establecido donde se describa claramente la secuencia del proceso formativo a realizar durante el curso

3. Preparar la clase y material didáctico que permitan desarrollar habilidades en los estudiantes inscritos en los cursos ofertados por el taller, para facilitar el desarrollo y la asimilación de las clases teóricas y prácticas.
4. Desarrollar las clases teóricas y prácticas correspondientes la materia de teatro infantil y juvenil, dando seguimiento a la planificación, como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje para la formación de los estudiantes.
5. Impartir la clase de teatro infantil y juvenil en talleres y cursos programados por la escuela de teatro, mediante el desarrollo del proyecto establecido, para expandir la enseñanza de la actuación a los sectores que no pueden optar por esa formación.
6. Apoyar técnica y logísticamente a los estudiantes en su trabajo de graduación, mediante el acompañamiento técnico y artístico en el montaje de una obra teatral, y a la escuela de teatro, en las actividades programadas por la coordinación que favorezcan los trabajos producidos en la práctica escénica, para incentivar el desarrollo actoral y prestar un servicio a la comunidad.
7. Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio de formato establecido, para contar con el registro correspondiente.
8. Cumplir con los requerimientos administrativos, de acuerdo con lineamientos de las autoridades superiores, para contribuir en el buen funcionamiento y logro de los objetivos de la escuela.
9. Realizar reuniones periódicas con atención a los padres de familia, para informar de los avances de los estudiantes en los procesos formativos, con el fin evidenciar los resultados de evaluaciones de aptitudes y actitudes, y de generar lazos con los familiares de los estudiantes, para el desarrollo pleno de los alumnos.
10. Apoyar en la producción de actividades del Centro Nacional de Artes, así como en eventos culturales artísticos para el beneficio de los y las estudiantes, en fechas especiales, exposiciones, presentaciones de fin de año, entre otras, para la óptima realización de estas.
11. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

# Escuela Nacional de Danza Morena Celarié

## 1. Estructura Organizativa de la Escuela Nacional de Danza "Morena Celarié"



## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Escuela Nacional de Danza "Morena Celarié"

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Escuela Nacional de Danza "Morena Celarié":

| **Cuadro de Servidores Públicos de la Escuela Nacional de Danza "Morena Celarié"** | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto** (Nombre de acuerdo con el Descriptor de Puestos) | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Director de la Escuela Nacional de Danza "Morena Celarié" | 1 | - | 1 |
| Asistente Administrativa | - | - | 0 |
| Productor Artístico | - | - | 0 |
| Vestuarista | - | - | 0 |
| Técnico de Escenografía y Utilería | - | 1 | 1 |
| Administrador de la Escuela Nacional de Danza "Morena Celarié" | 1 | - | 1 |
| Técnico de Control de Asistencia de personal | 1 | - | 1 |
| Mensajero | 1 | - | 1 |
| Técnico de Activo Fijo | - | 1 | 1 |
| Coordinador Académico | 1 | - | 1 |
| Músico Acompañante | - | - | 0 |
| Técnico del Registro Académico | - | - | 0 |
| Jefe de Cátedra (Euritmia, Pre-Danza, Danza Contemporánea, Danza Folclórica o Ballet) | 2 | 2 | 4 |
| Profesor de Cátedra (Euritmia, Pre-Danza, Danza Contemporánea, Danza Folclórica o Ballet) | 7 | 2 | 9 |
| Auxiliar de Cátedra Euritmia | 1 | - | 1 |
| **Total** | **15** | **6** | **21** |

## 3. Atribuciones

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

Es por ello, que la Dirección Nacional de Formación en Artes del Ministerio de Cultura por medio de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié es el ente responsable de los servicios educativos en la disciplina de la Danza impartiendo las cátedras de Euritmia, Pre-Danza, Danza Contemporánea, Danza Folklórica y Ballet.

## 4. Normativa Aplicable

Las principales regulaciones aplicables a la Escuela Nacional de Danza "Morena Celarié" relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

a. Ley General de Educación
b. Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
c. Manual de Convivencia de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié.
d. Precios para la venta de productos y servicios por medio del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Cultura. (Tarifario Vigente).
e. Normativa de operatividad de los colectores auxiliares de fondos de actividades especiales del Ministerio de Cultura.
f. Normas Técnicas de Control Interno especificas del Ministerio de Cultura
g. Manual de Organización y Funciones
h. Manual de Procesos y Procedimientos
i. Otras relacionas al sector público.

## 5. Objetivo de la Escuela Nacional de Danza "Morena Celarié"

Formar bailarines y maestros de danza de nivel profesional aplicando metodologías y procesos sistematizados de enseñanza - aprendizaje para fortalecer el desarrollo de la danza en El Salvador, generar identidad nacional y local e incentivar a la práctica y el disfrute estético de la danza en el país.

## 6. Función General

Ofrecer formación artística en danza a niños y jóvenes con aspiraciones de convertirse en bailarines y/o maestros, a través de la implementación de metodologías y procesos sistematizados para proporcionarles destrezas y competencias que les permitan desempeñarse a nivel nacional e internacional.

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Director de la Escuela Nacional de Danza "Morena Celarié"

**Misión**

Planificar, organizar, dirigir y promover las actividades administrativas, académicas y artísticas de la Escuela Nacional de Danza "Morena Celarié" por medio de la aplicación de procedimientos y recursos adecuados para ofrecer formación en danza de nivel profesional, así también, la producción de espectáculos de danza de excelente calidad, de conformidad al marco técnico y legal establecido, brindando a la población la posibilidad de experimentar y disfrutar del arte, con el fin de contribuir al desarrollo artístico cultural del país.

**Funciones Específicas**

1. Planificar las actividades anuales de la Escuela Nacional de Danza Morena Celaré, por medio de reuniones de trabajo con la Coordinación Académica y jefes de cátedra, definiendo los objetivos y metas a alcanzar, siguiendo lineamientos institucionales, con el propósito de elaborar el Plan de Trabajo Anual y presentarlo ante la Dirección Nacional de Formación en Artes.
2. Organizar, dirigir, supervisar y presidir las labores administrativas, académicas y de producción artística de la Escuela, con base a un cronograma de actividades según la planificación establecida, con el propósito de que el trabajo de formación artística y proyección estudiantil sean desarrolladas eficientemente.
3. Promover un proceso de formación continua para el personal docente, gestionando y supervisando la ejecución de programas de actualización, capacitación y evaluación, con el fin de contribuir al fortalecimiento de su desempeño profesional y mejorar la calidad educativa.
4. Formular las políticas de la Escuela Nacional de Danza, por medio de consultas y un trabajo conjunto con el personal de la unidad, para proponer ante la Dirección Nacional de Formación en Artes
5. Generar procesos comunicacionales entre administración, maestros, padres de familia y estudiantes, a través de convocatorias, reuniones y actividades de atención a los usuarios para propiciar un efectivo manejo de la información y resolución de situaciones específicas de la unidad.
6. Asesorar y supervisar las actividades académicas, en lo relacionado a la revisión y desarrollo curricular, con el fin de dar cumplimiento a los procesos de formación artística.
7. Propiciar la gestión de becas y subvenciones estudiantiles, orientando el correcto proceso para garantizar su cumplimiento.

8. Proponer el establecimiento de alianzas estratégicas y relaciones intrainstitucionales e interinstitucionales a través de la elaboración de proyectos que favorezcan el logro de los objetivos de la Escuela Nacional de Danza.
9. Representar a la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié en eventos de su competencia, de manera personal o por medio de un delegado, con el propósito de cumplir con la participación requerida.
10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.2 Asistente Administrativa

**Misión**

Asistir, atender y apoyar las actividades técnicas administrativas de la Escuela Nacional de Danza, por medio de manejo de agenda, atención a usuarios, entrega y recepción de correspondencia, organización de archivos, enlaces de comunicación internos y externos, entre otras que sean asignadas por la jefatura, cumpliendo con la normativa técnica y legal vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Funciones Específicas**

1. Asistir a la dirección y coordinación académica de la Escuela Nacional de Danza, por medio del manejo y control de agenda, llamadas telefónicas, correos electrónicos en la cuenta institucional, elaboración de actas de reuniones, redacción de notas, memorándums y dar el seguimiento que corresponda, con el fin de contribuir al eficiente desarrollo del trabajo administrativo.
2. Atender al público en general, brindando información solicitada u orientándolos a su lugar de destino dentro de las instalaciones de la Escuela Nacional de Danza, además, registrar asunto a tratar en libreta y agenda electrónica, con el propósito de dar respuesta oportuna a lo requerido.
3. Apoyar en la realización de enlaces con las diferentes unidades del Ministerio de Cultura, a través de llamadas telefónicas, memorándum, correos, etc., por indicaciones de la jefatura, para dar seguimiento al trabajo coordinado.
4. Entregar y recibir la correspondencia institucional, realizando el debido registro y siguiendo lineamientos establecidos, con el fin de que sea entregada de forma oportuna.
5. Organizar, archivar, respaldar y resguardar los documentos por medio de expedientes, bases de datos, archivos físicos y digitales generados por la dirección y coordinación académica, para tener un adecuado control y acceso de estos.
6. Preparar la información relacionada a la logística de los eventos de la dirección y coordinación académica, siguiendo instrucciones de la jefatura, para entregarla oportunamente.

7. Mantener enlace de comunicación entre dirección, administración, coordinación académica y personal de la Escuela Nacional de Danza, por los diferentes medios disponibles, para socializar y difundir de manera efectiva información de carácter laboral.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.3 Productor Artístico

**Misión**

Coordinar, elaborar, supervisar y gestionar lo relacionado a los procesos de preproducción, producción y postproducción de los eventos artísticos culturales, curriculares y extra curriculares, internos y externos de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, realizando los trámites de apoyo logístico, identificando y solventando las necesidades técnicas, financieras, de recursos y de servicios requeridos, en coordinación con las unidades correspondientes del Ministerio de Cultura y estableciendo alianzas estratégicas con entidades externas, que favorezcan la producción de espectáculos de alta calidad.

**Funciones Específicas**

1. Elaborar y coordinar los proyectos y procesos de preproducción, producción y postproducción de los eventos establecidos por la coordinación académica y la dirección de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, identificando y solventando las necesidades técnicas, de recursos y de servicios requeridas, con el fin de cumplir satisfactoriamente con la proyección artística de la institución.
2. Elaborar las fichas técnicas de luces, sonido, tramoya y piso para cada evento, basado en las necesidades específicas identificadas en labor conjunta con los jefes de cátedra y profesores, con el fin de lograr los efectos escenográficos requeridos.
3. Coordinar y supervisar el montaje, desarrollo y desmontaje de los eventos de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, velando por la disponibilidad oportuna, empleo y resguardo de los materiales, equipos y servicios utilizados, con el fin de cumplir con los objetivos propuestos.
4. Solventar las necesidades de recursos y trámites de apoyo logístico necesarios para la puesta en escena de los espectáculos, a través de la gestión y coordinación con otras dependencias del Ministerio de Cultura, con el propósito de que se desarrollen eficientemente.
5. Elaborar presupuestos para las producciones artísticas, con base a cotizaciones que sirven de respaldo de estos, con el fin de presentarlos a la dirección para su respectiva gestión.

6. Elaborar requerimientos técnicos para las producciones artísticas de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, tales como, equipo, vestuario, escenografía y utilería, con base a las necesidades, para entregar al jefe inmediato y coordinar las gestiones correspondientes.
7. Proponer el establecimiento de alianzas estratégicas mediante la creación de vínculos y gestión con organismos e instituciones vinculadas a las artes y a la educación para la creación de convenios, cartas de entendimiento y otras de beneficio mutuo que fortalezcan la proyección artística de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié y el fortalecimiento de sus procesos de formación.
8. Coordinar la difusión de los eventos y servicios brindados por la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié a través gestiones con la Unidad de comunicaciones, con representantes de distintos medios de comunicación televisivos, radiales y escritos, con la finalidad de lograr la mayor cobertura posible.
9. Coordinar la elaboración de vestuario, utilería, y escenografía con el colaborador de eventos, vestuarista y encargado de activo fijo de la Escuela Nacional de Danza, de acuerdo a los requerimientos de necesidades, para contar con la preparación oportuna.
10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.4 Vestuarista

**Misión**

Conservar, actualizar, elaborar y realizar actividades de organización y mantenimiento oportuno del vestuario de la Escuela Nacional de Danza, materiales y equipo relacionado, por medio de revisión de las existencias, registros escritos, adaptación, ajustes, limpieza y otros requerimientos necesarios para las presentaciones escénicas, de conformidad al marco técnico y normativo establecido, con el fin de que los artistas cuenten con vestuario completo y en óptimas condiciones durante la puesta en escena de los espectáculos.

**Funciones Específicas**

1. Conservar en condiciones adecuadas el vestuario de la Escuela Nacional de Danza, por medio del correcto resguardo en camerinos o bodega, para garantizar que se mantenga en buen estado.
2. Actualizar el inventario de vestuario de la Escuela Nacional de Danza, materiales y equipo relacionado, por medio de la revisión de las existencias y el registro de entradas y salidas, para tener un adecuado control y que esté disponible cuando sea requerido.
3. Elaborar catálogos del vestuario utilizado en las producciones de la Escuela Nacional de Danza, plasmando de manera ilustrativa y explicativa el uso de cada uno, para que puedan ser comprendidos e interpretados en todo su detalle.

4. Realizar la entrega y recepción de vestuario utilizado en las diferentes presentaciones, mediante registros escritos y verificación del estado de las mismas, para tener un control efectivo de los movimientos y de su buen uso.
5. Realizar adaptación y ajustes al vestuario, cumpliendo las especificaciones acordes a cada producción, para caracterizar a los personajes e intérpretes en las presentaciones escénicas.
6. Asistir a los artistas durante las presentaciones, cuando requieran apoyo en el vestido y desvestido en los espacios de camerinos, y en los cambios rápidos que tienen lugar en el escenario, con el propósito de agilizar su preparación.
7. Atender los problemas de vestuario que se presenten durante los espectáculos, cosiendo, ajustando o acondicionando las prendas que sufran cualquier inconveniente, para que éstos sean resueltos oportunamente.
8. Acondicionar previamente el vestuario a utilizar en las funciones, planchando, cosiendo las prendas que lo requieran y organizándolas, de tal manera que asegure la disponibilidad y las condiciones de las prendas durante la puesta en escena de los espectáculos.
9. Enviar el vestuario a lavandería, después de las presentaciones o cuando sea necesario, para mantenerlo limpio.
10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.5 Técnico de Escenografía y Utilería

**Misión**

Ejecutar las actividades de producción artística como: Elaboración de utilería y escenografía para presentaciones de la Escuela Nacional de Danza ya sean internas o externas y colaborar en la ejecución las actividades concernientes al área de mantenimiento y servicios generales cuando sea requerido, para desarrollar con calidad las temáticas escénicas y de producción requerida de cada presentación.

**Funciones Específicas**

1. Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos e instalaciones de la Escuela Nacional de Danza, en el área de electricidad, albañilería, carpintería, pintura, fontanería y otros, utilizando las herramientas disponibles, con el propósito de conservarlos en buen estado.
2. Elaborar utilería y escenografía, siguiendo instrucciones de la jefatura, para que sean utilizados en las producciones artísticas internas y externas.

3. Apoyar en el montaje de mobiliario y equipo para los ensayos y presentaciones de los ensambles musicales y producciones artísticas, por medio del apoyo logístico al productor y atendiendo las necesidades de las fichas técnicas, para desarrollar con calidad y en tiempo los requerimientos de producción de la Escuela Nacional de Danza
4. Apoyar en el traslado interno y externo de los activos fijos de la Escuela Nacional de Danza, cuando sea requerido, para facilitar el desarrollo de las actividades.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.6 Administrador Escuela Nacional de Danza Morena Celarié

**Misión**

Administrar, planificar, evaluar, gestionar y coordinar las actividades administrativas, y de apoyo logístico de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, dando cumplimiento al plan operativo anual, solventando las necesidades que se presenten y optimizando la utilización de los recursos, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de garantizar el desarrollo de las operaciones y el cumplimiento de la misión institucional.

**Funciones Específicas**

1. Administrar al recurso humano, material y equipos que han sido asignados a la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, por medio de procedimientos que optimicen la utilización de dichos recursos, así también, controlar el estado del inmueble, para garantizar el buen funcionamiento y óptimo desarrollo de las diferentes actividades.
2. Planificar las actividades del área administrativa en coordinación con el área académica, a través de la ejecución de reuniones y programaciones de actividades, definiendo procedimientos y estrategias con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional.
3. Elaborar los informes de seguimiento, desarrollo y avances de las actividades programadas por la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié que dan cumplimiento al Plan Operativo Anual, a través de la recopilación de información e insumos para dar respuesta y seguimiento de acuerdo con lo establecido.
4. Elaborar y gestionar proyectos y requerimientos de compras y suministros, de acuerdo con las programaciones y con base a lo estipulado en la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, con el propósito de cumplir con las metas y procesos programados por la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié.
5. Proporcionar apoyo logístico en las audiciones, matrículas y temporadas que realiza la escuela, a través de la organización del personal y espacios, para contribuir en el eficiente desarrollo de estas.

6. Elaborar el presupuesto del plan anual de la Escuela, de acuerdo a las necesidades a cubrir y los precios de mercado, con el fin de presentarlo a la Dirección para su respectiva aprobación.
7. Administrar los espacios físicos de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, de acuerdo con las necesidades, para optimizar la ejecución de las actividades administrativas y académicas.
8. Realizar gestiones administrativas orientadas a la cooperación externa, mediante el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Dirección General Financiera institucional, la Dirección Nacional de Formación en Artes, la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación, a fin de concretar la recepción de donaciones destinadas a la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié.
9. Supervisar los movimientos de colecturía inspeccionando lo referente a cobros de cuotas, reportes diarios e informes de ingresos, para dar cumplimiento a la normativa de colectores.
10. Administrar la Caja Chica de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, cumpliendo con la normativa y controles legales vigentes, a fin de efectuar los pagos o adquisiciones de bienes y servicios, y las solicitudes de reintegros oportunamente.
11. Administrar y supervisar los servicios profesionales o subcontratados, así también, a los arrendatarios de espacios de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, verificando el cumplimiento de los términos contractuales y elaboración de actas de recepción con el fin de garantizar su correcta ejecución
12. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.7 Técnico de Control de Asistencia de Personal

**Misión**

Registrar, cuantificar, procesar y archivar todo lo relacionado a asistencia de personal de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, haciendo uso del sistema informático y programas específicos de marcación, en cumplimiento de la normativa técnica y legal vigente para mantener actualizada la asistencia mensual y tiempos utilizados por cada empleado.

**Funciones Específicas**

1. Elaborar consolidados mensuales de asistencia y reportes de tiempos utilizados, por medio del registro de acciones de personal, digitando la información en el sistema de marcaciones, manteniendo actualizado los tiempos utilizados y saldos de licencias, para remitirlo a la Dirección Nacional de Formación en Artes y luego a la Unidad de Talento Humano.

2. Cuantificar mensualmente los tiempos correspondientes a llegadas tardías, salidas temprano e inasistencias del personal, con base a la normativa legal vigente, generando un reporte que debe hacerse de conocimiento del empleado y firmado por la jefatura, para remitirlo en físico a la Dirección Nacional de Formación en Artes y luego a la Unidad de Talento Humano.
3. Elaborar el reintegro de alimentación tomando como base la normativa técnica y legal vigente para remitirlo física y digitalmente a la Dirección Nacional de Formación en Artes y luego a la Unidad de Talento Humano.
4. Archivar toda la documentación concerniente al puesto, en físico y digital, para respaldo y correcto resguardo de información.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.8 Mensajero

**Misión**

Trasladar y resguardar la correspondencia entre la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié y las diferentes unidades del Ministerio de Cultura u otras instituciones, además, mantener en buen estado el vestuario, siguiendo indicaciones de la jefatura, de conformidad al marco técnico y normativo establecido, con el propósito de agilizar la entrega de documentación y contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Funciones Específicas**

1. Distribuir correspondencia entre la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié y las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura u otras, siguiendo las indicaciones de la jefatura, de conformidad al marco técnico, con el fin de agilizar la entrega.
2. Distribuir mensajería al interior de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, siguiendo las indicaciones de la jefatura, a fin de agilizar la entrega.
3. Resguardar el vestuario de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, mediante la limpieza, almacenamiento y reparación del mismo, para mantenerlo en buen estado.
4. Apoyar en la realización de actividades dentro y fuera de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, siguiendo indicaciones de la jefatura, para contribuir al desarrollo óptimo de las mismas.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.9 Técnico de Activo Fijo

**Misión**

Realizar, coordinar y programar las actividades de asignación, resguardo, traslado y descargo del mobiliario y equipo de la Escuela Nacional de Danza "Morena Celarié", a través del sistema y los formularios establecidos por la Unidad de Activo Fijo, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato, de conformidad a la normativa técnica legal vigente y normas de gestión de calidad, con el fin de mantener actualizado el inventario y el estado de los bienes.

**Funciones Específicas**

1. Coordinar los trámites correspondientes al mobiliario y equipo en las diferentes áreas de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, y su correcto registro en la base de datos del sistema, mediante la elaboración de los formularios de asignación con el fin de mantener información actualizada y ordenada.
2. Coordinar y controlar entradas y salidas de mobiliario y equipo, tanto interno como externo, que son requeridas por las cátedras y unidades de la Escuela Nacional de Danza, a través de la documentación de respaldo, para el correcto registro de los movimientos de activo fijo.
3. Elaborar y dar seguimiento a la documentación correspondiente al cargo, como notas, formularios de controles internos, formularios de control de movimientos de bienes, actas de donación, actas de recepción, cuadros de inventarios, levantamiento de activos y toda información relacionada a los bienes de activo fijo de la Escuela Nacional de Danza, desarrollando los respectivos procesos, para su verificación y autorización.
4. Gestionar los traslados y descargos por obsolescencia de mobiliario y equipo con la Unidad de Activo Fijo del Ministerio de Cultura, a través de la ejecución de los procedimientos vigentes, con el fin de mantener depurado el inventario de activo fijo.
5. Gestionar reparación de equipo informático y de oficina, con base a la disponibilidad de recursos financieros, para satisfacer las necesidades que son requeridas por las diferentes áreas de la Escuela Nacional de Danza.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.10 Coordinador Académico.

**Misión**

Planificar, coordinar, promover, asesorar y supervisar el funcionamiento del área Académica de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, implementando las normas, procedimientos y estándares que regirán los procesos de formación, graduación y acreditación académica de la institución a fin de garantizar servicios educativos de alta calidad para formar

maestros y bailarines de nivel profesional que contribuyan al desarrollo artístico y cultural del país.

**Funciones Específicas**

1. Definir la programación de actividades correspondiente al área académica, mediante la participación en la elaboración del plan operativo anual de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, en coordinación con la dirección, con el propósito de armonizarla con la programación de actividades artísticas.
2. Coordinar, promover, asesorar, y supervisar los proyectos y actividades académicas, así como las funciones del personal docentes y de registro académico dando seguimiento de acuerdo con lo establecido en el plan operativo anual, con el fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas.
3. Asesorar, coordinar y supervisar los procesos de diseño, revisión y desarrollo curricular, ofreciendo orientación metodológica y pedagógica a los docentes, con el fin de mejorar y mantener la calidad educativa.
4. Coordinar y supervisar la revisión, actualización, implementación y evaluación de resultados de métodos de enseñanza, siguiendo lineamientos institucionales, para garantizar efectividad de los procesos de formación.
5. Organizar y supervisar la ejecución de programas de capacitación, actualización y evaluación docente, brindando asesoría técnica y pedagógica con base a las necesidades identificadas, fortalecer el trabajo docente
6. Propiciar la comunicación efectiva entre el personal docente, estudiantes y padres de familia, desarrollando estrategias que permitan una relación constante entre las partes, para el intercambio de información relacionada al proceso de formación artística.
7. Elaborar informe de necesidades de talento humano y materiales del área académica, a través de la creación y presentación de requerimientos de acuerdo a las necesidades identificadas, para garantizar el buen desarrollo de los procesos formativos.
8. Propiciar un ambiente de trabajo saludable en el desempeño de las actividades académicas y artísticas, dando cumplimiento a las normativas y manuales internos, con el propósito de lograr el sano desenvolvimiento emocional, físico y mental de los estudiantes y el desarrollo de una conducta correcta y armoniosa por parte de docentes y alumnos.
9. Proponer e implementar los procedimientos de acreditación académica de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, a través del establecimiento de criterios de calidad, normativas y requisitos a cumplir por los alumnos, a fin de que los estudiantes reciban la calidad de egresados y graduados
10. Representar a la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié en actividades de índole académica, de manera personal o por medio de un delegado, con el propósito de cumplir con la participación requerida.

11. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.11 Músico Acompañante

**Misión**

Planificar, preparar y ejecutar el acompañamiento musical en las clases de formación de bailarines de nivel profesional, mediante la interpretación y/o improvisación de música en piano y/o percusión, además de colaborar en el desarrollo de clases de música de acuerdo con el currículum implementado en la institución, para contribuir a la formación de artistas capaces de reconocer métricas y tiempos musicales.

**Funciones Específicas**

1. Elaborar la planificación de clases y material didáctico, desarrollar y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje correspondientes al área de música, y proponer proyectos relacionados a la especialidad, con base al currículo vigente en la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, con el fin de formar bailarines con dominio adecuado de lenguaje musical.
2. Planificar, preparar y ejecutar el acompañamiento musical en las clases de danza y evaluaciones de rendimiento estudiantil en las técnicas de danza y en presentaciones, de acuerdo con los requerimientos expresados por el coordinador académico y los docentes y al nivel técnico del curso, con el fin de brindar a los estudiantes, los elementos técnicos para la interpretación de la música a través de la danza
3. Dirigir las pruebas de oído musical, como parte del proceso de admisión de estudiantes de nuevo ingreso, basándose en criterios definidos y elaborando rúbricas adecuadas a la especialidad y nivel, con el propósito de medir el alcance de las destrezas correspondientes.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.12 Técnico del Registro Académico

**Misión**

Alimentar, actualizar y resguardar el sistema de registro académico de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, ejecutando las actividades inherentes al área, tales como: ingreso estudiantil, proceso de matrícula, actualización de expedientes, atención al público y a los estudiantes en los trámites relacionados a registro académico, de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo, lineamientos y procesos institucionales, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Coordinación Académica.

**Funciones Específicas**

1. Atender a los estudiantes y padres de familia en los procedimientos de inscripción a proceso de admisión y matrícula de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, orientándolos en el llenado de datos, revisando que la documentación cumpla con los requisitos exigidos, para que pasen a colecturía a cancelar los aranceles correspondientes, y realizar la inscripción respectiva.
2. Informar al público, de manera presencial y telefónica acerca de requisitos de ingreso y oferta académica de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, a fin de satisfacer la demanda.
3. Elaborar, registrar y archivar la documentación relativa a la población estudiantil, tales como: constancias de estudio, permisos, y otras que sean requeridas, cumpliendo con los procedimientos establecidos, para optimizar la calidad de los servicios brindados.
4. Implementar y operar el sistema de registro académico, administrando la información correspondiente a los expedientes de los estudiantes y elaborando informes estadísticos de la población inscrita a procesos de admisión y matricula, para mantenerlo ordenado y actualizado.
5. Elaborar, actualizar, entregar a los docentes y archivar listas de asistencia y notas informativas, con base a programación e indicaciones del jefe inmediato, para mantener un desarrollo apropiado de los procesos formativos.
6. Apoyar en la realización de actividades dentro y fuera de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, siguiendo indicaciones de la jefatura, para contribuir al desarrollo óptimo de las mismas.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.13 Jefe de Cátedra (Euritmia, Pre Danza, Danza Contemporánea, Danza Folclórica o Ballet)

**Misión**

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de docentes y estudiantes de la cátedra, con base a la metodología para la enseñanza vigente en la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de garantizar la calidad en el proceso de formación de maestros y bailarines de nivel profesional que contribuyan al desarrollo artístico cultural del país.

**Funciones Específicas**

1. Dirigir la elaboración del plan de trabajo anual y proyecto educativo de la cátedra en coordinación con las demás especialidades de la escuela, acorde a las necesidades y

objetivos institucionales, para que sean desarrollados según corresponda y contribuyan a fortalecer la calidad y excelencia de los procesos de formación.

2. Dirigir la organización y ejecución de las actividades académicas y administrativas de la cátedra, por medio de reuniones con los maestros, asignaciones laborales, seguimiento a programas de formación, elaboración de horarios de evaluaciones de aprendizaje, cumpliendo con los controles y requerimientos del registro académico, para brindar un servicio de calidad.
3. Coordinar y supervisar los procesos de admisión para alumnos de nuevo ingreso, el desarrollo de las actividades académico/artísticas, la aplicación de la metodología de enseñanza de la cátedra, mediante la aplicación de parámetros y requisitos establecidos, con el fin de cumplir con el buen desarrollo y calidad de los procesos de formación.
4. Supervisar y evaluar el desempeño docente en áreas como: desarrollo de programación, de jornalizaciones, clases abiertas, evaluaciones y entregas de notas durante el año lectivo, según cronograma de actividades, para garantizar el correcto funcionamiento de la escuela y el cumplimiento de lo planificado.
5. Dirigir los procesos de evaluación, revisión y actualización de la metodología de enseñanza, material bibliográfico y competencias docentes, mediante la identificación de dificultades y necesidades y la evaluación de alternativas de innovación, a fin de mejorar el desempeño y los resultados de los procesos de formación.
6. Monitorear el cumplimiento de las normas disciplinarias de los alumnos de la cátedra, con base a la aplicación de las normativas vigentes de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, a fin de propiciar un ambiente armonioso y saludable.
7. Coordinar y supervisar los procesos de creación de producciones artísticas de la cátedra, como parte del proceso de formación, en coordinación con los docentes de la especialidad y con base a lineamientos institucionales, para garantizar el óptimo desarrollo y el logro de objetivos de las prácticas escénicas.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.14 Profesor de Cátedra (Euritmia, Pre-Danza, Danza Contemporánea, Danza Folclórica o Ballet)

**Misión**

Planificar, implementar y evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje y las actividades artísticas de los estudiantes de la cátedra, con base a la metodología para la enseñanza vigente en la institución y realizando las adecuaciones pertinentes, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de formar maestros y bailarines de nivel profesional que contribuyan al desarrollo artístico cultural del país.

**Funciones Específicas**

1. Dirigir el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes de la Cátedra de acuerdo con el programa de estudios y los horarios establecidos, realizando la planificación e impartiendo las clases según el plan de trabajo de la escuela, para brindar formación que permita al estudiante definir su vocación hacia la danza como ejecutante o profesor.
2. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes de la Cátedra, según lo estipulado en los programas de las asignaturas y el plan de trabajo mediante evaluaciones formativas y sumativas para reorientar o consolidar la aplicación de la metodología y determinar el logro de las destrezas y competencias que corresponden al nivel.
3. Desarrollar funciones como jurado evaluador en pruebas de admisión de estudiantes de nuevo ingreso, pruebas de progreso estudiantil y audiciones de selección de elenco para producciones artísticas, basándose en criterios plasmados en instrumentos y rúbricas adecuadas a la especialidad y nivel, con el propósito de medir objetivamente el alcance de las destrezas correspondientes.
4. Presentar muestras de los avances técnicos de los estudiantes por medio de clases abiertas y prácticas escénicas donde demuestren el dominio de las destrezas y competencias adquiridas con el fin de desarrollar la proyección escénica y para que la comunidad observe el desarrollo de los educandos.
5. Implementar comunicación constante con los padres de familia y/o responsables por medio de asambleas, reuniones individuales y o circulares para informarles acerca del desempeño y progreso académico de los estudiantes e involucrarlos a participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Cumplir con los controles y requerimientos académicos y administrativos con precisión y puntualidad para contribuir al orden y buen funcionamiento institucional.
7. Enriquecer el plan anual de trabajo de la Cátedra, proponiendo proyectos académicos y artísticos que contribuyan al logro de la excelencia en la labor educativa.
8. Propiciar el bienestar de los estudiantes mediante la aplicación de estrategias y procedimientos institucionales que garanticen sus derechos.
9. Actualizar sus destrezas y competencias pedagógicas a través de la participación en cursos, talleres, clases maestras y otras para el fortalecimiento del propio desempeño docente.
10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

## 7.15 Auxiliar de Cátedra de Euritmia

### Misión

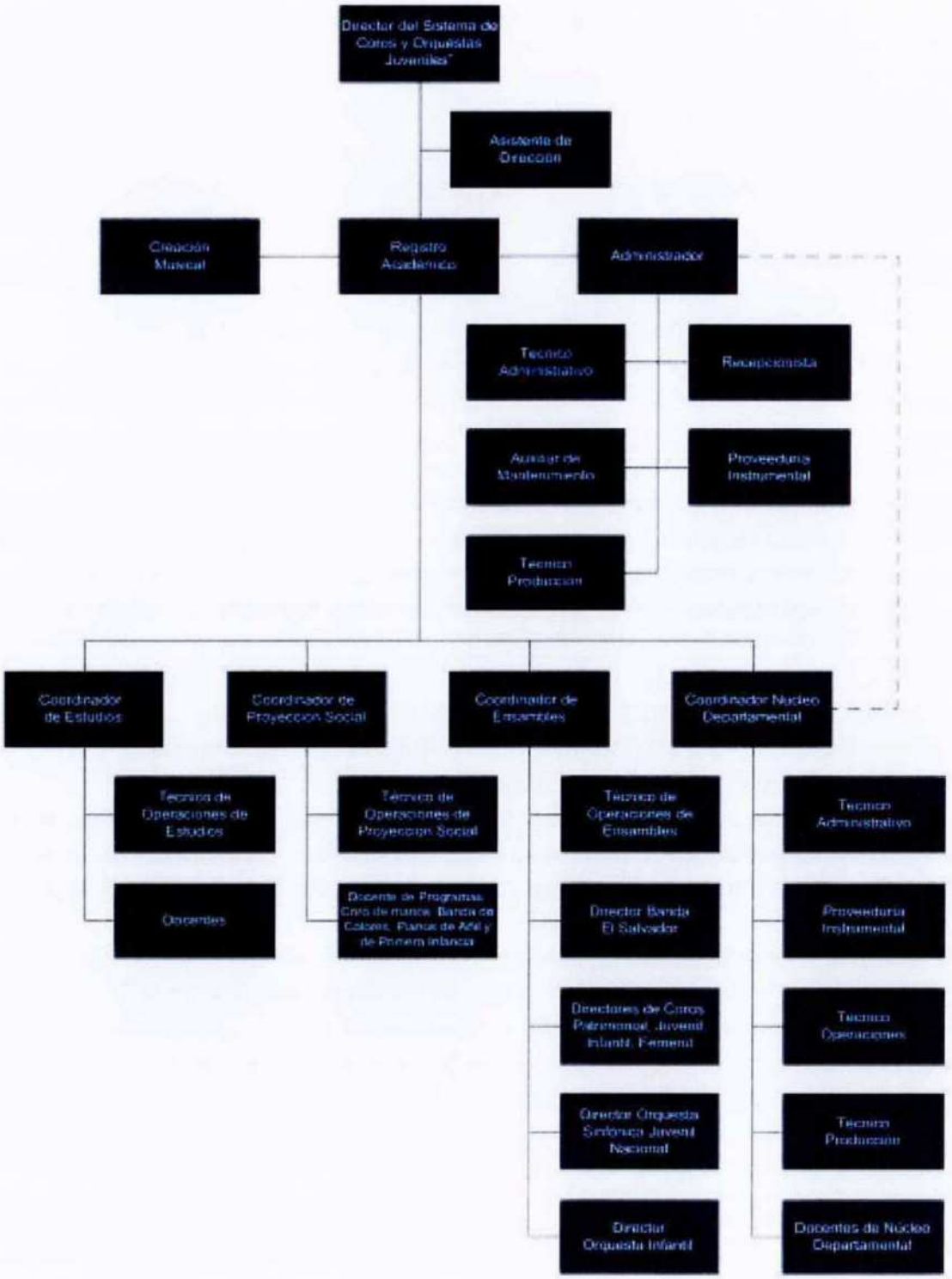
Apoyar a los maestros titulares en la implementación y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje y las actividades artísticas de los estudiantes de la cátedra de Euritmia, con base a la metodología para la enseñanza de la Euritmia vigente en la institución y realizando las adecuaciones pertinentes, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de formar maestros y bailarines de nivel profesional que contribuyan al desarrollo artístico cultural del país.

### Funciones Específicas

1. Apoyar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes de la cátedra de Euritmia de acuerdo con el programa de estudios y los horarios establecidos, monitoreando a los estudiantes en su desempeño y modelando los ejercicios durante las clases según el plan de trabajo de la escuela, para brindar formación que permita al estudiante definir su vocación hacia la danza como ejecutante o profesor(a).
2. Apoyar las evaluaciones del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes de la cátedra de Euritmia, según lo estipulado en los programas de las asignaturas y el plan de trabajo preparando y organizando a los estudiantes para la realización de evaluaciones formativas para garantizar que las mismas se desarrollen de forma ordenada y efectiva.
3. Apoyar el desarrollo de pruebas de admisión de estudiantes de nuevo ingreso y audiciones de selección de elenco para producciones artísticas, preparando y organizando a los estudiantes para la realización de las pruebas y modelando los ejercicios y facilitando que los candidatos los entiendan, para garantizar que las mismas se desarrollen de forma ordenada y efectiva.
4. Apoyar la presentación de muestras de los avances técnicos de los estudiantes, preparando y organizando a los estudiantes durante las clases abiertas, ensayos y prácticas escénicas para garantizar que las mismas se desarrollen de forma ordenada y óptima.
5. Cumplir con los controles y requerimientos académicos y administrativos con precisión y puntualidad para contribuir al orden y buen funcionamiento institucional.
6. Enriquecer el plan anual de trabajo de la cátedra de Euritmia, proponiendo proyectos académicos y artísticos que contribuyan al logro la excelencia en la labor educativa.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

# Sistema de Coros y Orquestas Juveniles

## 1. Estructura Organizativa del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles



## 2. Cuadro de Servidores Públicos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.

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 Sistema de Coros y Orquestas Juveniles:

| Cuadro de Servidores Públicos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles. | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de acuerdo con el Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Director(a) | | 1 | 1 |
| Asistente de Dirección | 1 | | 1 |
| Creación Musical | | 1 | 1 |
| Técnico de Registro Académico | | | 0 |
| Administrador (a) | 1 | | 1 |
| Técnico Administrativo | 1 | | 1 |
| Auxiliar de Mantenimiento | | 1 | 1 |
| Técnico de Producción | | 1 | 1 |
| Recepcionista | 1 | | 1 |
| Proveedor Instrumental | 1 | | 1 |
| Coordinador de Estudios | | 1 | 1 |
| Docente de Coordinación de Estudios | 3 | 11 | 14 |
| Técnico de Operaciones | | | 0 |
| Coordinador de Proyección Social | 1 | | 1 |
| Docente de Proyección Social | 1 | 5 | 6 |
| Coordinación de Ensambles | | | 0 |
| Docentes/directores de Ensambles | | 4 | 4 |
| Coordinador de Núcleo Departamental | | 1 | 1 |
| Docente de Núcleo Departamental | | | 0 |
| **Total** | **10** | **26** | **36** |

### 3. Atribuciones

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

Es por ello, que la Dirección Nacional de Formación en Artes del Ministerio de Cultura por medio del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles es el ente responsable de los servicios educativos en la disciplina de Técnica Instrumental Musical y Canto Coral.

### 4. Normativa Aplicable

Las principales regulaciones aplicables al Sistema de Coros y Orquestas Juveniles relacionadas a su objetivo son las siguientes:

a. Ley General de Educación.
b. Ley Crecer Juntos.
c. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
d. Norma de Convivencia del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles de El Salvador.
e. Guía para las Audiciones del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles de El Salvador.
f. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Cultura.
g. Manual de Organización y Funciones.
h. Manual de Procesos y Procedimientos.
i. Otras relacionas al sector público.

### 5. Objetivo del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles

Desarrollar las habilidades y destrezas musicales de la población en general desde la primera infancia hasta adultos mayores, así como contribuir a la prevención de violencia, mediante la práctica orquestal y la formación especializada en las diversas disciplinas musicales, además de impulsar procesos de desarrollo social, comunitarios, que incidan en la formación de valores de transformación en su desarrollo musical, personal, intelectual, profesional y actitudinal, propiciando espacios para el disfrute de las artes relacionadas a la música.

### 6. Función General

Desarrollar un programa de formación musical gratuita para la población desde primera infancia, hasta adultos mayores y población con capacidades especiales, en áreas urbanas y rurales del país como herramienta de prevención. Por medio de la enseñanza y práctica musical, integrar a usuarios desde primera infancia hasta adultos mayores en coros, orquestas, bandas y ensambles adonde convergen formación musical, cultura y de desarrollo social y profesional, así como desarrollar valores tales como disciplina,

concentración, mejora de la autoestima, respeto, trabajo en equipo, transformando a los participantes en modelos para su familia y su comunidad al mismo tiempo de generar espacios libres de violencia y riesgos sociales, dando oportunidades a toda la población que no cuenta con los recursos necesarios para el aprendizaje de las artes musicales por sus propios medios.

## 7.Misión y Funciones Específicas.

### 7.1 Director del SCOJ

**Misión**

Planificar, organizar, dirigir y desarrollar el Sistema de Coros y Orquestas Juveniles con el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales, mediante la realización de un programa de prevención de la violencia, dando cumplimiento al marco legal, técnico y normativo, con el fin de difundirlo y que sea un instrumento de organización social, desarrollo, proyección social y formación de valores de convivencia y ciudadanía.

**Funciones Específicas**

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, a través de una programación anual, con el objetivo de cumplir con las metas y objetivos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles los cuales estén de acuerdo a Planes de Gobierno asignados al Ministerio de Cultura.
2. Desarrollar e implementar un modelo de Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, a través de una metodología establecida y un programa de formación musical, con el objeto de asegurar la calidad de los servicios que presta el Sistema de Coros y Orquestas.
3. Realizar gestiones de cooperación técnica y financiera, mediante alianzas y convenios con otras instituciones y músicos internacionales, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos del Sistema de Coros y Orquestas.
4. Planificar y desarrollar estratégicamente la temporada musical del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, con base a una programación anual, a fin de presentar conciertos de calidad a la población Salvadoreña.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.2 Asistente de Dirección

**Misión**

Organizar, programar, recibir, revisar y realizar seguimiento a todas las actividades relacionadas con el apoyo administrativo al Director del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles; dando seguimiento a los proyectos o solicitudes que se generan, así como mantener un adecuado flujo de correspondencia interna y externa archivada y ordenada, de acuerdo con

el marco normativo técnico y legal vigente; con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas propuestas por la Dirección del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.

**Funciones Específicas**

1. Organizar y programar la agenda del Director del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, realizando convocatorias y coordinación de reuniones solicitadas, para una óptima calendarización.
2. Recibir, revisar y registrar toda la documentación que ingresa dirigida al Director del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, de las dependencias que conforman el Ministerio de Cultura y de otras instituciones, llevando los respectivos controles internos, en forma física y digital de toda la documentación, para un adecuado seguimiento de la información y procesos.
3. Organizar y clasificar la documentación que ingresa, así como archivar todos los documentos generados y recibidos por medio del archivo físico generados por el Director del Sistema de Coros y Orquestas, para tener un orden y control de la documentación, según normativas de los Archivos Institucionales.
4. Elaborar informes, memorando, notas, circulares y demás documentación, con base a las solicitudes del jefe inmediato, con el fin de ayudar al cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.3 Creación Musical

**Misión**

Digitalizar y componer o realizar arreglos musicales que la Dirección del SCOJ requiera del repertorio universal a formato y niveles de las diferentes Orquestas del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, proporcionado las partituras para cada instrumento, con el objetivo de que sean entendibles para los miembros de las orquestas.

**Funciones Específicas**

1. Componer y/o realizar arreglos a la música que el Coordinador de Estudios requiera del repertorio universal a formato y niveles de las diferentes orquestas del sistema, proporcionando partituras para cada instrumento, con el objetivo de que sean entendibles para los miembros de las orquestas.
2. Desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje del Laboratorio de Música Electrónica del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, mediante la aplicación de conocimientos teóricos, prácticos, lectura musical y técnica instrumental, edición, composición y

estructuración en programas de creación musical, para el dominio, ejecución, y composición de obras y música electrónica.
3. Digitalizar las partiduras, mediante el uso de equipo y herramientas informáticas, con el objeto de tenerlos en dicho formato resguardadas y distribuirlas de conformidad a las solicitudes de la coordinación.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.4 Técnico de Registro Académico

**Misión.**

Atender, ingresar, organizar y realizar las actividades relacionadas con el ingreso estudiantil, brindando información y orientación a los aspirantes, dando seguimiento al proceso de matrícula de las Coordinaciones del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, actualizando los expedientes y la base de registro académico, así también, proporcionando atención a los estudiantes en el período de clases, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo, lineamientos y procesos institucionales, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.

**Funciones Específicas**

1. Atender a los estudiantes en el proceso de matrícula de los usuarios del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, orientándolos en el llenado de los datos, revisando la documentación complementaria para realizar la inscripción respectiva.
2. Atender al público en general, de manera personal y telefónica, para proporcionar información referente a los servicios que se prestan en el Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
3. Ingresar la información de los expedientes de los estudiantes matriculados a la base del registro académico, por medio del sistema informático, para mantenerla actualizada.
4. Organizar los expedientes de los estudiantes matriculados, en orden alfabético y por coordinación, para tener mejor control de los archivos y facilitar la búsqueda de información cuando sea requerida.
5. Realizar el seguimiento de trámite de los aspirantes a participación, recibiendo la documentación reglamentaria, verificando que cumpla con lo establecido y consolidando la información por medio de un listado, para enviarlo al área encargada de la evaluación.
6. Realizar tareas relacionadas a la atención de estudiantes por medio de la elaboración mensual de listas de asistencia; elaboración de carnet provisional; recepción, entrega y archivo de notas; constancias de estudio; servicio de fotocopias; notificación de suspensión de clases con previo aviso del docente; entre otras, con el fin de contribuir al buen funcionamiento del área académica.

7. Elaborar registro de la población atendida, a través del uso y aplicación de listas de asistencias a eventos artísticos culturales del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, para mantener un conteo correcto de la población atendida.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.5 Administrador (a)

**Misión**

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades administrativas del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, conforme al programa de trabajo anual, así como el cumplimiento y monitoreo de las actividades del personal a cargo, de conformidad al marco legal, técnico y normativo, con el fin de propiciar el cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema.

**Funciones Específicas**

1. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades administrativas del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, mediante una programación anual y el monitoreo de las actividades del personal a cargo, con el objetivo de ayudar al cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
2. Administrar los espacios físicos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, de acuerdo con las necesidades, para optimizar la ejecución de las actividades administrativas y académicas, verificando el buen uso de los recursos.
3. Administrar y desarrollar los procesos del módulo de Control de Asistencias del personal del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, registrando y archivando acciones de personal, elaborando reportes de asistencia, llegadas tardías, salidas tempranas e inasistencias del personal, con base a la normativa legal vigente, y consolidados de asistencia mensual, para mantener actualizado los tiempos utilizados y saldos de licencias, para posteriormente ser remitido en físico a la Dirección Nacional de Formación en Artes para firma y Visto Bueno del Director Nacional y luego a la Unidad de Talento Humano para la aplicación correspondiente en planilla.
4. Administrar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de los términos contractuales de los servicios subcontratados (vigilancia, limpieza, etc.), respetando los lineamientos de la UACI y Unidad de Logística, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las especificaciones de dichos contratos.
5. Archivar e inventariar toda la documentación concerniente al puesto, en físico y digital, para respaldo y correcto resguardo de información.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.6 Técnico Administrativo

**Misión**

Brindar apoyo y ejecutar las actividades emanadas del área administrativa, en coordinación con todas las jefaturas del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, de conformidad al marco legal técnico y normativo, con el objetivo de ayudar al cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema.

**Funciones Específicas**

1. Elaborar y consolidar la información relacionada al Plan Operativo Anual, informes semanales y otros del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, a través de la comunicación con las secciones y uso de un sistema, con el fin de informar el avance de los resultados y acciones de la Dirección.
2. Administrar la caja chica del SCOJ, a través de registros de entradas y salidas de dinero, dando cumplimiento a la normativa técnica y legal vigente, con el objetivo de usar dicho fondo para gastos que permitan el buen funcionamiento y cumplimiento de las metas del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, brindar pólizas de reintegro al Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección Nacional de Formación en Artes, para mantener los recursos financieros a disposición.
3. Elaborar, gestionar y administrar requerimientos de compras y suministros, de acuerdo con las programaciones y con base a lo estipulado en la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, con el propósito de cumplir con las metas y procesos programados por el Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.7 Auxiliar de Mantenimiento

**Misión**

Reparar, realizar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo interno y externo en las instalaciones, así como brindar apoyo al mantenimiento y limpieza de instrumentos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, por medio de la aplicación de las habilidades técnicas y del uso de herramientas y equipo, en cumplimiento a las necesidades técnicas, de conformidad al marco legal, normativo y técnico con el objetivo de conservar la infraestructura e instrumentos en óptimas condiciones.

**Funciones Específicas**

1. Realizar reparaciones y mantenimiento preventivo en las instalaciones del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, por medio de aplicación de las habilidades técnicas y del

uso de las herramientas y equipo, con el fin de conservar en buen estado la infraestructura.
2. Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo de instrumentos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, por medio de la aplicación de las habilidades, el uso de herramientas, equipo y accesorios, con el objetivo de mantener en buen estado los instrumentos.
3. Elaborar y presentar informes periódicos de los daños o necesidades de reparación de infraestructura que se requiera en el Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, por medio de la evaluación constante de los espacios, e identificación de necesidades, para conservar en óptimas condiciones la infraestructura.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.8 Técnico de Producción

**Misión**

Coordinar, gestionar, elaborar, distribuir y realizar todas las actividades relacionadas con la producción, traslados, reportes de los conciertos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, realizándolo a través de una programación anual de los eventos, de conformidad al marco legal, técnico y normativo, con el objetivo de realizar eventos exitosos para el público.

**Funciones Específicas**

1. Coordinar todas las actividades relacionadas con la producción de los conciertos, a través de una programación anual, visitas técnicas a los lugares donde se llevará a cabo los conciertos y en comunicación con los organizadores de los eventos, con el objetivo de realizar eventos exitosos para el público.
2. Gestionar el traslado de alumnos, personal de apoyo, utilería e instrumentos, a través de las solicitudes de transporte, con el propósito de transportarlos a los diferentes conciertos.
3. Elaborar reportes de los conciertos, registrando a través de bitácoras las horas de carga de instrumentos, salidas montajes y ensayos, con el fin de presentar los esfuerzos realizados en cada concierto.
4. Distribuir los espacios del núcleo para clases y ensayos de los alumnos, con base a una programación, a fin de hacer uso eficiente de los espacios.
5. Realizar actividades de luz y sonido, con base a las necesidades de cada evento, con el objetivo de realizar un evento exitoso.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.9 Recepcionista

**Misión**

Recibir, atender y organizar a los visitantes externos e internos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, atender llamadas telefónicas y recibir correspondencia, siguiendo los lineamientos establecidos y brindando información oportuna actualizada de conformidad al marco legal, técnico y normativo, con el fin de brindar un buen servicio y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

**Funciones Específicas**

1. Recibir y distribuir la correspondencia Institucional, realizando el debido registro y siguiendo lineamientos establecidos, con el fin de que sea entregada de forma oportuna al área que corresponde dentro del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
2. Atender a los visitantes externos e internos, brindando información u orientación solicitada, con el propósito de dar respuesta oportuna a lo requerido.
3. Atender las llamadas telefónicas internas y externas, de forma oportuna por medio del conmutador, para la buena comunicación Institucional y hacia los usuarios del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.10 Proveedor Instrumental

**Misión**

Proteger, revisar, resguardar y realizar las actividades de inventario de los instrumentos musicales además de entregar los instrumentos a los integrantes del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles que lo requieran, con base a un control de inventario e inspecciones determinado por la jefatura inmediata, de conformidad al marco legal, técnico y normativo, a fin de conservar dichos instrumentos en óptimas condiciones y proveer a los integrantes del Sistema de instrumentos para el desarrollo de su actividad formativa.

**Funciones Específicas**

1. Revisar los instrumentos musicales, a través de inspecciones continúas determinadas por la jefatura inmediata, con el propósito de notificar al área correspondiente cuando dichos instrumentos requieran reparación y mantener los instrumentos en buenas condiciones para su uso.

2. Proteger y resguardar los instrumentos musicales del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, con base a un control de inventario, a fin de conservar dichos instrumentos en óptimas condiciones y proveer a los integrantes del Sistema de instrumentos para el desarrollo de su actividad formativa.
3. Realizar inventario continuo de los instrumentos musicales, mediante uso de listados y controles de préstamo, reparaciones y demás documentación requerida por la jefatura inmediata, con el objetivo de mantener registrado el Activo Fijo.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.11 Coordinador de Estudios

**Misión**

Coordinar, dirigir y supervisar el proceso de formación musical de los participantes de las Orquestas, con base a los lineamientos emitidos, de conformidad al marco legal, técnico y normativo, con el objetivo de ayudar al cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema.

**Funciones Específicas**

1. Coordinar, dirigir y supervisar todo el proceso de formación musical de los participantes de las orquestas, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Director del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, con el propósito de ofrecer una buena formación musical.
2. Coordinar, organizar y dirigir la temporada de presentaciones de las agrupaciones musicales del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, con base a una programación anual, a fin de ofrecer conciertos al público.
3. Elaborar la documentación apropiada de evaluación periódica de los docentes a cargo en el proceso de formación musical del Sistema de Coro y Orquestas, verificando el cumplimiento de los procesos de evaluación, programas de estudio, técnicas pedagógicas, por medio de reuniones, informes de actividades, visitas a las clases, con el fin de identificar fortalezas y debilidades para el mejoramiento continuo.
4. Elaborar los proyectos de fortalecimiento de los procesos formativos, proponiendo los métodos necesarios, para optimizar y homologar el modelo de formación musical aplicado por el Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
5. Diseñar, coordinar y ejecutar los procesos de audiciones del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, por medio del cumplimiento y aplicación de la guía práctica para las audiciones del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, para evaluar el proceso de aprendizaje de los alumnos, definir los nuevos ingresos y brindar informes sobre la demanda de los usuarios en las distintas especialidades de la Coordinación de Estudios.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

## 7.12 Docente de Coordinación de Estudios

### Misión

Desarrollar, implementar y ejecutar los procesos de enseñanza para los alumnos de las diferentes agrupaciones musicales del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, aplicando conocimientos teóricos, prácticos, lectura musical y técnica instrumental de acuerdo con el marco legal, técnico y normativo, con el objetivo de facilitar que los alumnos adquieran un dominio técnico a la ejecución de los instrumentos musicales y canto.

### Funciones Específicas

1. Desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje de cada especialidad del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, mediante la aplicación de conocimientos teóricos, prácticos, lectura musical y técnica instrumental, para el dominio y la ejecución instrumental y del canto.
2. Apoyar los ensayos generales y conciertos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, ejecutando instrumentos musicales y/o coordinando las secciones correspondientes, con el objeto de facilitar el aprendizaje, la interpretación y el ensamblaje por parte de los alumnos en la agrupación musical.
3. Coordinar y dirigir los ensayos seccionales a través de la aplicación de los lineamientos y procesos académicos instruidos por parte del director del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, para dar cumplimiento a la programación, calendarización y necesidades identificadas tanto en el repertorio ordinario como el nivel ejecución en los ensayos, con el objetivo de obtener avances en la enseñanza de los estudiantes.
4. Ejecutar el plan de trabajo de las agrupaciones musicales del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, haciendo uso de una planificación anual con base a lineamientos dados por la jefatura inmediata, a fin de cumplir con los objetivos y metas del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
5. Elaborar y presentar la documentación de seguimiento al proceso de formación de los alumnos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, por medio de la aplicación de listas de asistencia, informes de avance y otros requeridos, además de cumplir con los formatos establecidos, para dar seguimiento y constancia del trabajo realizado.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

## 7.13 Técnico de Operaciones

### Misión

Atender, ingresar, organizar y realizar las actividades relacionadas con el ingreso estudiantil, brindando información y orientación a los aspirantes, dando seguimiento al proceso de matrícula, actualizando los expedientes y la base de registro académico, así también, proporcionando atención a los estudiantes en el período de clases, de acuerdo a lo

establecido en el Plan de Trabajo, lineamientos y procesos institucionales, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección Académica.

**Funciones Específicas**

1. Atender a los estudiantes en el proceso de matrícula e inscripción del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, orientándolos en el llenado de los datos, revisando la documentación complementaria para el proceso de selección.
2. Apoyar en el proceso de audiciones del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, a través de la inscripción de los candidatos, con el objetivo de obtener toda la documentación necesaria de dichos candidatos.
3. Consolidar y resguardar la base de datos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, a través de la actualización de los expedientes (permisos, constancias, amonestaciones, etc.) con el objetivo de mantener los archivos del personal del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles conservados y actualizados.
4. Elaborar informes, memorando, notas, circulares y demás documentación, con base a las solicitudes del jefe inmediato, con el fin de ayudar al cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.14 Coordinador de Proyección Social

**Misión**

Elaborar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar proyectos, mapeos, informes y actividades administrativas del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles del área de proyección social, con base a la programación anual, lineamientos del director, convenios, de conformidad al marco legal, técnico y normativo, con el propósito de ayudar al cumplimiento de metas y objetivos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.

**Funciones Específicas**

1. Dirigir y coordinar las actividades administrativas del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles en Proyección Social, con base a una programación anual, a fin de cumplir con las metas y objetivos del Sistema.
2. Desarrollar proyectos musicales de accesibilidad, inclusión y descentralización para toda la población salvadoreña, ejecutando programas: Pianos de añil, Coro de manos, Banda de Colores, Talleres Corales Regionales, Cursos libres, entre otros, además de la elaboración de un diseño del portafolio de talleres, cursos y eventos musicales, con el objetivo de garantizar la ejecución de experiencias musicales con atención a personas con capacidades especiales.

3. Supervisar el desarrollo de las actividades de Proyección Social, del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, atendiendo los lineamientos emitidos por la Dirección y la Coordinación de Estudios, con el fin de cumplir las metas y objetivos del Sistema de Coros y Orquestas.
4. Elaborar informes de seguimiento de procesos administrativos, de necesidades, de producción, sucesos imprevistos y otros a solicitud del director, por medio de la recopilación de información, evaluación de actividades, ejecución de reuniones con el personal, para mantener con correcto control y desarrollo de la planificación del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles a nivel nacional.
5. Apoyar y coordinar junto a la Coordinación de Estudios, Coordinación de Ensambles y Administración Operación, la ejecución de las temporadas de las presentaciones, de acuerdo con la programación anual y las necesidades diagnosticadas por los jefes de zona, con el propósito de realizar conciertos, recitales, etc., de manera efectiva y ordenada.
6. Apoyar los procesos de audición y selección de nuevos integrantes del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, a través de los lineamientos emitidos por el Director y la planificación del Coordinador de Estudios, con el objeto de ampliar la cobertura e impacto en la población atendida.
7. Planificar, desarrollar e implementar proyectos, programas, cursos, talleres y experiencias musicales que estén orientados a grupos de la población general, tomando en cuenta contexto socioeconómico y necesidades específicas de aprendizaje, con el objetivo de generar accesibilidad a estos.
8. Elaborar y coordinar los proyectos de fortalecimiento de los procesos formativos, producción, instrumental, por medio de diagnósticos, evaluación de necesidades, creación de presupuestos, para mejorar el desarrollo del Sistema de Coro y Orquestas Juveniles.
9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.15 Docente de Proyección Social

**Misión**

Desarrollar, implementar y ejecutar los procesos de enseñanza para los alumnos de las diferentes agrupaciones musicales del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, aplicando conocimientos teóricos, prácticos, lectura musical y técnica instrumental de acuerdo con el marco legal, técnico y normativo, con el objetivo de facilitar que los alumnos adquieran un dominio técnico a la ejecución de los instrumentos musicales y canto, además de la búsqueda del aprendizaje de población con capacidades especiales en la experiencia musical.

**Funciones Específicas**

1. Desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje de cada especialidad del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, mediante la aplicación de conocimientos teóricos, prácticos, lectura musical y técnica instrumental, para el dominio y la ejecución instrumental y del canto, enfocados en la enseñanza de población con capacidades especiales y población en situaciones de vulnerabilidad.
2. Apoyar los ensayos generales y conciertos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, ejecutando instrumentos musicales y/o coordinando las secciones correspondientes, con el objeto de facilitar el aprendizaje, la interpretación y el ensamblaje por parte de los alumnos en la agrupación musical.
3. Coordinar y dirigir los ensayos seccionales a través de la aplicación de los lineamientos y procesos académicos instruidos por parte del director del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, para dar cumplimiento a la programación, calendarización y necesidades identificadas tanto en el repertorio ordinario como el nivel ejecución en los ensayos, con el objetivo de obtener avances en la enseñanza de los estudiantes.
4. Ejecutar el plan de trabajo de las agrupaciones musicales del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, haciendo uso de una planificación anual y con base a lineamientos dados por la jefatura inmediata, a fin de cumplir con los objetivos y metas del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
5. Elaborar y presentar la documentación de seguimiento al proceso de formación de los alumnos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, por medio de la aplicación de listas de asistencia, informes de avance y otros requeridos, además de cumplir con los formatos establecidos, para dar seguimiento y constancia del trabajo realizado.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.16 Coordinador de Ensambles

**Misión**

Dirigir y coordinar el desarrollo de los núcleos, orquestas, agrupaciones musicales del Sistema de Coros y coros, dándole cumplimiento a los objetivos, metas, plan de trabajo y lineamientos emitidos por la jefatura inmediata, de conformidad al marco legal, técnico y normativo, con el objetivo de asegurar la práctica colectiva de la música y reflejar el resultado de los procesos formativos.

**Funciones Específicas**

1. Elaborar la propuesta del repertorio musical de las agrupaciones al Director y jefe de estudios, aplicando un criterio académico formativo de las obras que deberán estudiarse

para la temporada anual del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, para ejecutar obras accesibles al nivel técnico y tipología de la agrupación.
2. Coordinar y preparar las obras musicales seleccionadas, a través del estudio y diagramación de partituras, para la correcta ejecución, comprensión e interpretación de los integrantes de la agrupación.
3. Coordinar y dirigir los ensayos y conciertos de las agrupaciones musicales, a través de un diagnóstico y programación que responda al desarrollo y desempeño de los integrantes, para propiciar una buena ejecución e interpretación de las obras.
4. Elaborar y gestionar proyectos de adquisición o informes de necesidades ante la Coordinación de Estudios del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, por medio de la identificación de necesidades de libros, material didáctico, accesorios, partituras y otros, para contribuir con el buen desarrollo del aprendizaje de los alumnos y enriquecer el archivo musical.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.17 Docente/directores de Ensambles

**Misión**

Desarrollar, implementar y ejecutar los procesos de enseñanza para los alumnos de las diferentes agrupaciones musicales del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, aplicando conocimientos teóricos, prácticos, lectura musical y técnica instrumental de acuerdo con el marco legal, técnico y normativo, con el objetivo de facilitar que los alumnos adquieran un dominio técnico a la ejecución de los instrumentos musicales y canto.

**Funciones Específicas**

1. Desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje de cada especialidad del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, mediante la aplicación de conocimientos teóricos, prácticos, lectura musical y técnica instrumental, para el dominio y la ejecución instrumental y del canto.
2. Apoyar los ensayos generales y conciertos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, ejecutando instrumentos musicales y/o coordinando las secciones correspondientes, con el objeto de facilitar el aprendizaje, la interpretación y el ensamblaje por parte de los alumnos en la agrupación musical.
3. Coordinar y dirigir los ensayos seccionales a través de la aplicación de los lineamientos y procesos académicos instruidos por parte del director del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, para dar cumplimiento a la programación, calendarización y necesidades identificadas tanto en el repertorio ordinario como el nivel ejecución en los ensayos, con el objetivo de obtener avances en la enseñanza de los estudiantes.

4. Ejecutar el plan de trabajo de las agrupaciones musicales del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, haciendo uso de una planificación anual y con base a lineamientos dados por la jefatura inmediata, a fin de cumplir con los objetivos y metas del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
5. Elaborar y presentar la documentación de seguimiento al proceso de formación de los alumnos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, por medio de la aplicación de listas de asistencia, informes de avance y otros requeridos, además de cumplir con los formatos establecidos, para dar seguimiento y constancia del trabajo realizado.
6. Elaborar planes de trabajo, para la implementación de clases, con base a objetivos propuestos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
7. Propiciar la organización previa a presentaciones de los distintos ensambles corales y orquestales del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, ejecutando acciones de dirección orquestal de los distintos ensambles, con el objetivo de culminar de mejor manera la puesta en escena musical.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.18 Coordinador de Núcleo Departamental

**Misión**

Elaborar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar proyectos, mapeos, informes y actividades administrativas del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles de la zona asignada, con base a la programación anual, lineamientos del director, convenios, de conformidad al marco legal, técnico y normativo, con el propósito de ayudar al cumplimiento de metas y objetivos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.

**Funciones Específicas**

1. Dirigir y coordinar las actividades administrativas del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles en las zonas con presencia de núcleos, con base a una programación anual, a fin de cumplir con las metas y objetivos del Sistema.
2. Elaborar y ejecutar un plan mensual de visitas a los diferentes núcleos, del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles en el país, mediante la elaboración de un cronograma de actividades, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de todos los núcleos.
3. Supervisar el desarrollo de las actividades de los diferentes núcleos del Sistema de Coros, atendiendo los lineamientos emitidos por la Dirección, la Coordinación Académica, con el fin de cumplir las metas y objetivos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
4. Elaborar informes de seguimiento de procesos administrativos, de necesidades, de producción, sucesos imprevistos y otros a solicitud del director, por medio de la recopilación de información, evaluación de actividades, ejecución de reuniones con el

personal, para mantener con correcto control y desarrollo de la planificación del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles a nivel nacional.

5. Apoyar y coordinar junto a la Coordinación Académica y Coordinador de Ensambles la ejecución de las temporadas de las presentaciones, de acuerdo con la programación anual, y las necesidades identificadas, con el propósito de realizar conciertos, recitales, etc., de manera efectiva y ordenada.
6. Apoyar los procesos de audición y selección de nuevos integrantes del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, a través de los lineamientos emitidos por Director y la planificación del Coordinador de Estudios, con el objeto de ampliar la cobertura e impacto en la población atendida.
7. Elaborar un mapeo de agrupaciones a nivel nacional para la creación de convenios, por medio de la evaluación de condiciones, necesidades, ubicación y otras, para la incorporación al Sistema de Coros y Orquestas Juveniles como como orquestas asociadas.
8. Elaborar y coordinar los proyectos de fortalecimiento de los procesos formativos, producción, instrumental, por medio de la elaboración de diagnósticos, evaluación de necesidades, creación de presupuestos, para mejorar el desarrollo del Sistema de Coro y Orquestas.
9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.19 Docente de Núcleo Departamental

**Misión**

Desarrollar, implementar y ejecutar los procesos de enseñanza para los alumnos de las diferentes agrupaciones musicales del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, aplicando conocimientos teóricos, prácticos, lectura musical y técnica instrumental de acuerdo con el marco legal, técnico y normativo, con el objetivo de facilitar que los alumnos adquieran un dominio técnico a la ejecución de los instrumentos musicales y canto.

**Funciones Específicas**

1. Desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje de cada especialidad del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, mediante la aplicación de conocimientos teóricos, prácticos, lectura musical y técnica instrumental, para el dominio y la ejecución instrumental y del canto.
2. Apoyar los ensayos generales y conciertos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, ejecutando instrumentos musicales y/o coordinando las secciones correspondientes, con el objeto de facilitar el aprendizaje, la interpretación y el ensamblaje por parte de los alumnos en la agrupación musical.

3. Coordinar y dirigir los ensayos seccionales a través de la aplicación de los lineamientos y procesos académicos instruidos por parte del director del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, para dar cumplimiento a la programación, calendarización y necesidades identificadas tanto en el repertorio ordinario como el nivel ejecución en los ensayos, con el objetivo de obtener avances en la enseñanza de los estudiantes.
4. Ejecutar el plan de trabajo de las agrupaciones musicales del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, haciendo uso de una planificación anual y con base a lineamientos dados por la jefatura inmediata, a fin de cumplir con los objetivos y metas del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
5. Elaborar y presentar la documentación de seguimiento al proceso de formación de los alumnos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, por medio de la aplicación de listas de asistencia, informes de avance y otros requeridos, además de cumplir con los formatos establecidos, para dar seguimiento y constancia del trabajo realizado.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

# Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales

## 1. Estructura Organizativa de Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales

## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales.

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales:

| **Cuadro de Servidores Públicos Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales.** | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de acuerdo con el Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Director Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales | 0 | 1 | 1 |
| Asistente Administrativa | 1 | 0 | 1 |
| Técnico de Fondo Circulante de Monto Fijo | 1 | 0 | 1 |
| Técnico Administrativo | 0 | 1 | 1 |
| Técnicas de Proyectos de Infraestructura | 2 | 0 | 2 |
| Técnico de Proyectos Especiales | 0 | 0 | 0 |
| **TOTAL** | **4** | **2** | **6** |

**3. Atribuciones**

El Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo establece en el artículo 45-C numerales 3, 7 y 13 que el Ministerio de Cultura deberá diseñar y ejecutar la territorialización de las políticas públicas en materia de cultura, a través de instancias como casas de la cultura, así como el de potenciar la participación de los distintos sectores sociales en el quehacer cultural y artístico nacional y garantizar el adecuado funcionamiento de los espacios artísticos y culturales administrados por el Ministerio de Cultura.

Es por ello, que la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales del Ministerio de Cultura ofrece por medio de la Dirección de Casas de la Cultura aproximadamente 152 casas de la cultura a nivel nacional y por medio de la Dirección de Parques Culturales los siguientes espacios: Parque Infantil de Diversiones y Parque Saburo Hirao.

**4. Normativa Aplicable.**

Las principales regulaciones aplicables son:

a. Ley de Propiedad Intelectual.
b. Norma de Incidencia Ambiental.
c. Normativa de operatividad de los colectores auxiliares de fondos de actividades especiales del Ministerio de Cultura.
d. Precios para la venta de productos y servicios por medio del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Cultura. (Tarifario Vigente).
e. Reglamento de los Comités ciudadanos de las Casas de la Cultura.
f. Manual de Organización y Funciones
g. Manual de Procesos y Procedimientos
h. Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia
i. Otras relacionadas al sector público.

**5. Objetivo General de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales.**

Contribuir al desarrollo cultural y social de los territorios a través las Casas de la Cultura y Parques Culturales, mediante la participación ciudadana que permita visualizar, difundir y promover las identidades culturales locales y producciones artísticas en sus distintas especialidades.

**6. Función General**

Generar acciones que fortalezcan las políticas culturales definidas por el Ministerio de Cultura a través de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, promoviendo programas de aprendizaje y desarrollo social, por medio de iniciativas

culturales que desarrollen el potencial humano desde el territorio, la valoración de la diversidad cultural, la participación ciudadana, el dialogo y cohesión social.

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Director Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales

**Misión**

Dirigir los procesos del trabajo técnico-operativo y administrativo que realiza la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales a nivel nacional, coordinando y gestionando proyectos con diferentes organismos que sean en beneficio de la consecución de metas del Plan Operativo Anual y a la vez se brinde un servicio de calidad a los usuarios de los espacios.

**Funciones Específicas**

1. Autorizar y dirigir la ejecución del trabajo administrativo y técnico de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, realizando el respectivo seguimiento con base al Plan Operativo Anual, para cumplir los objetivos y metas institucionales.
2. Coordinar y gestionar alianzas estratégicas de trabajo, con otras instituciones gubernamentales, privadas, otras dependencias del Ministerio de Cultura y sociedad civil, con el fin de optimizar actividades programadas.
3. Gestionar y coordinar cooperación para la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, por medio de acercamientos con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, con el fin de establecer convenios que favorezcan a la mencionada dependencia.
4. Promover la participación ciudadana en los espacios que corresponden a la respectiva Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales.
5. Fortalecer capacidades internas del personal, gestionando capacitaciones que permitan brindar un mejor servicio de calidad a la población en general.
6. Diseñar y presentar propuestas de mejora continua para la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, con la finalidad de ser aprobadas y mantener en condiciones óptimas los espacios culturales de la dependencia.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.2 Asistente Administrativa

**Misión**

Elaborar, atender, realizar, gestionar y asistir en el resguardo de archivos documentales de forma física y digital; además de apoyar a la Dirección y atender a los usuarios vía telefónica o personalizada, en cumplimiento con la normativa técnica y legal vigente, para

apoyar las diferentes actividades de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales.

**Funciones Específicas**

1. Elaborar y atender la agenda de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, mediante la organización de las actividades a la que se ha convocado, para preparar la documentación complementaria, optimizar el tiempo y la eficiencia en el desarrollo de sus actividades.
2. Realizar y gestionar todas las necesidades que esta Dirección requiera, solicitando mantenimiento y reparaciones de equipos informáticos, instalaciones eléctricas, insumos, papelería y útiles de oficina con el fin de garantizar que la Dirección este en óptimas condiciones.
3. Asistir a la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales en cuanto a la elaboración y redacción de documentos mediante el seguimiento de las marginaciones emanadas por la Dirección, además de canalizar llamadas telefónicas, fotocopiar y escanear documentos para optimizar los recursos y agilizar el desempeño de las actividades que se desarrollan de la Dirección.
4. Atender al público que requiere información, sobre solicitudes de espacios culturales públicos, talleres de casas de la cultura, bibliotecas públicas y pueblos indígenas, vía telefónica, correo electrónico o presencial indicando los procesos a seguir y facilitar con ellos los trámites que ingresen a la Dirección.
5. Recibir, despachar, clasificar, resguardar y archivar la correspondencia interna y externa de la Dirección, por medio de la clasificación en orden cronológico de los documentos para proceder a archivarlos en folder de palanca; realizando una efectiva función archivística propiciando la integración de los archivos y facilitando la consulta documental oportuna.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.3 Técnico de Fondo Circulante de Monto Fijo

**Misión**

Gestionar, manejar, administrar y supervisar los recursos asignados para la operación del fondo circulante del monto fijo y servicios emergentes necesarios, mediante el uso de formularios, cheques, así como custodia del efectivo en caja, según la normativa del Ministerio de Hacienda, para el normal funcionamiento de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales.

**Funciones Específicas**

1. Manejar el uso del fondo circulante de monto fijo, por medio de pagos en concepto de pago de honorarios, viáticos, adquisición de bienes o servicios, inversiones de activos fijos con el monto permitido, para cumplir con las necesidades de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales.
2. Administrar compras a través de caja chica, cumpliendo con los trámites correspondientes, a fin de efectuar los pagos o adquirir los bienes y servicios previamente autorizados.
3. Supervisar el seguimiento de la ejecución financiera de proyectos otorgados por el Ministerio de Cultura, que corresponden al acompañamiento de la Dirección de Casas; con la finalidad de presentar las liquidaciones de fondos subsanadas y evitar observaciones de Auditoria.
4. Procesar y entregar el libro Bancos, anotando cronológicamente los movimientos de la cuenta bancaria del Fondo Circulante de Monto Fijo tanto de cargo como de abono, con el fin de mantener un mejor control de los recursos.
5. Administrar y elaborar solicitudes de papelería e insumos, a través de requerimiento a la Unidad de Logística, para el uso del personal de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.4 Técnico Administrativo

**Misión**

Administrar, supervisar, coordinar, consolidar y preparar, toda la documentación administrativa de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, dando cumplimiento al marco legal, técnico y normativo establecido, con la finalidad de culminar exitosamente los objetivos plasmados por dicha Dirección.

**Funciones Específicas**

1. Administrar y supervisar las órdenes de compra de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, a través de la UACI, emitiendo opiniones técnicas para adjudicaciones de solicitudes de bienes o servicios, para garantizar que las Dependencias trabajen en óptimas condiciones y se logren los proyectos plasmados.
2. Coordinar, consolidar y preparar la Matriz de Acciones Estratégicas para la Comisión Presidencial de Operaciones y Gabinete de Gobierno, a través del seguimiento de reportes elaborados y proporcionados por las dependencias que conforman a la

Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, con el fin de presentar un informe descriptivo y estadístico de las actividades realizadas semanalmente.

3. Coordinar, preparar y consolidar información solicitada por la Oficina de Información y Respuesta, realizando informes con los directores de cada Dependencia ya sea de solicitudes de información puntual pedidos por la población en general o información oficiosa, para dar cumplimiento a la Ley de acceso a la información pública.
4. Coordinar, consolidar, preparar y dar seguimiento a los documentos que sustentan la organización y las actividades administrativas de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, a través de la actualización de las herramientas administrativas, Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), con el fin de ser remitidos a la Unidad Solicitante.
5. Apoyar la gestión administrativa, técnica y logística de los proyectos estratégicos de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, a través de las solicitudes emanadas de esta, para el efectivo cumplimiento de los proyectos y las actividades derivadas de estos.
6. Administrar el área financiera de eventos y proyectos de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, por medio de la elaboración de presupuestos a los que se les debe dar seguimiento hasta que se termina su ejecución, para cumplir los objetivos propuestos en el Plan Operativo Anual.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.5 Técnico de proyectos de infraestructura

**Misión**

Planificar, realizar, formular, administrar y supervisar proyectos de Arquitectura de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, a través del levantamiento de carpetas técnicas, presupuestos, elaboración de planos y especificaciones técnicas, dando cumplimiento al marco legal, técnico y normativo establecido, con el propósito de mejorar las infraestructuras y diseño ambiental de las dependencias de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales.

**Funciones Específicas**

1. Planificar y realizar propuestas de las dependencias de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, existentes en su aspecto arquitectónico; presentando carpetas técnicas que contengan planos arquitectónicos, presupuestos, especificaciones técnicas y términos de referencia, con el fin de mejorar el carácter ambiental de identidad propia de las instituciones que aloja.
2. Formular, administrar y supervisar proyectos especiales, elaborando levantamientos y carpetas técnicas cuando lo indique la Dirección, con el fin de realizar inversiones a la infraestructura.

3. Realizar inspecciones de infraestructura de las Dependencias de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales elaborando informes respectivos con levantamientos y dibujo de planos arquitectónicos. Con el fin de mejorar las condiciones de la infraestructura y diseño ambiental a través de proyectos de intervención.
4. Administrar y supervisar la ejecución de proyectos de intervención a la infraestructura, cuando se hayan aprobado las intervenciones económicas, a través de contrataciones o trabajos con personal interno, con el fin de mejorar las condiciones de infraestructura.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.6 Técnico de Proyectos Especiales

**Misión**

Planificar, elaborar, editar, gestionar y coordinar proyectos especiales y elaboración de documentos de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, a través de formatos institucionales sean carpetas técnicas en soporte digital como analógico con base a normativos vigentes en el Ministerio de Cultura para fortalecer la Dirección de Casas de la Cultura.

**Funciones Específicas**

1. Planificar y elaborar proyectos especiales en coordinación con la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, para cumplir con los objetivos propuestos en el plan anual de trabajo.
2. Elaborar perfiles de carácter técnico en coordinación con las Dependencias que engloban las dos Subdirecciones que integran la Dirección de Casas de la Cultura y Parques Culturales; a través de informes técnicos que incluyen la descripción del proyecto y el presupuesto para la obtención de financiamiento a través de la unidad de cooperación.
3. Editar documentos de carácter institucional emanados por la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, conforme formatos oficiales instituidos para la utilidad de toda la Dirección.
4. Gestionar y coordinar la ejecución de proyectos especiales con otras Unidades Organizativas derivadas de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales a través de reuniones de trabajo para elaborar intervenciones culturales en cualquier ámbito de la Dirección.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

# Dirección de Parques Culturales

## 1. Estructura Organizativa de la Dirección de Parques Culturales

## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Parques Culturales

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Dirección de Parques Culturales:

| **Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Espacios Culturales Públicos** | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto** (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos) | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Dirección de Parques Culturales | 1 | - | 1 |
| Asistente de la Dirección | - | - | NP |
| Técnico Administrativo | 1 | 1 | 2 |
| **Total** | **2** | **1** | **3** |

NP: Necesidad de personal.

## 3. Atribuciones

La Leyes que rigen el accionar de la Dirección de Parques Culturales serán:

a. Ley de Cultura

b. Ley de Procedimientos Administrativos
c. Ley de Servicio Civil
d. Ley de Ética Gubernamental
e. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos
f. Ley de Medio Ambiente
g. Ley de Protección Integran a la Niñez y Adolescencia
h. Ley de Equipamiento de Oportunidades para las Personas con Discapacidad
i. Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo
j. Ley de acceso a la Información Pública
k. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
l. Disposiciones Generales del Presupuesto
m. Código de Trabajo

**4. Normativa Aplicable**

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección de Parques Culturales relacionadas a su objetivo son las siguientes:

a. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Ejecutivo.
b. Contrato Colectivo de Trabajo
c. Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura
d. Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Cultura
e. Plan Anual de Trabajo
f. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Cultura

**5. Objetivo de la Dirección de Parques Culturales**

Brindar espacios culturales, que propicien la participación, el respeto al medio ambiente en la población, la sensibilización y procesos de investigación científica y tecnológica; así como el acercamiento al conocimiento lúdico e interactivo.

**1. Función General.**

La Dirección de Parques Culturales, es la encargada de la administración y el buen funcionamiento de los Parques: Infantil de Diversiones y Saburo Hirao; por medio de la ejecución de planes de trabajo anuales, en coordinación, dirección y supervisión del trabajo con las direcciones internas y demás personal que conforman los parques culturales.

Realizar actividades para promover espacios culturales abiertos a la población, y así brindar espacios de convivencia para el desarrollo social, inclusivo y cultural.

## 7. Funciones Específicas.

### 7.1 Director/a de Parques Culturales

**Misión**

Dirigir, supervisar, gestionar y coordinar el trabajo de los diferentes parques que conforman la Dirección de Parques Culturales, a través de la elaboración y ejecución de planes de trabajo anuales, manuales administrativos, gestiones internas y externas, entre otros, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de garantizar y promover espacios abiertos, de convivencia para el desarrollo social, inclusivo y cultural.

**Funciones Específicas**

1. Dirigir y supervisar la ejecución del trabajo administrativo y técnico de la Dirección de Parques Culturales, realizando reuniones periódicas y los respectivos seguimientos, con base en el plan de trabajo, para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
2. Gestionar alianzas en trabajo conjunto con otras unidades organizativas del Ministerio, instituciones de gobierno y sociedad civil, con el fin de optimizar la ejecución de actividades programadas.
3. Gestionar y coordinar cooperación, a través de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación, por medio de acercamientos con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, con el fin de establecer convenios y acuerdos que permitan mejoras constantes en los espacios y servicios que se brindan.
4. Elaborar el cronograma del plan estratégico institucional, dando el seguimiento correspondiente, para el cumplimiento de los objetivos concernientes a la Dirección.
5. Revisar los Planes de trabajo, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y otros correspondientes a la Dirección, con base en los lineamientos establecidos y la naturaleza institucional, para dar visto bueno a los mismos.
6. Desarrollar procesos de formación y modernización progresiva del personal, según las necesidades identificadas y las exigencias laborales, por medio de gestiones internas y externas, con el propósito de fortalecer el trabajo y el ambiente laboral.
7. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de administración y manejo de los parques, con énfasis en el recurso humano, mantenimiento de infraestructura y servicios que se prestan, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de estos.
8. Diseñar y presentar permanentemente propuestas de mejora continua a la Dirección Nacional, por medio de trabajo en conjunto con los parques culturales a cargo, con el fin de que sean aprobadas y aplicadas para fortalecer y contribuir al desarrollo de estos y de los servicios que se prestan.

9. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.2 Asistente de la Dirección

**Misión**

Asistir, enviar, recibir y organizar todo lo relacionado al trabajo de apoyo administrativo de la Dirección de Parques Culturales, por medio de atención de llamadas, elaboración de notas, correspondencia e información relacionada al quehacer institucional, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Funciones Específicas:**

1. Asistir la Dirección de Parques Culturales, en atención de llamadas telefónicas, elaboración de notas, correos, memorándums, actas, correspondencia y manejo de información relacionada al quehacer institucional, con el fin de contribuir al eficiente desarrollo del trabajo administrativo.
2. Enviar y recibir documentación, realizando el debido registro y siguiendo lineamientos girados por la dirección, con el objetivo de mantener fluidez en la correspondencia interna y externa.
3. Organizar y actualizar el archivo institucional, de acuerdo a los lineamientos girados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, con el fin de tener un mejor control y acceso de la documentación.
4. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.3 Técnico Administrativo

**Misión**

Coordinar y dar seguimiento en la elaboración y ejecución del Plan Operativo de la Dirección de Parques Culturales y sus dependencias; gestión y suministro de insumos y servicios orientados para el desarrollo de las actividades programadas; elaboración y consolidación de información solicitada, según lineamientos institucionales, de conformidad a los procesos, normas, leyes, reglamentos e instructivos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

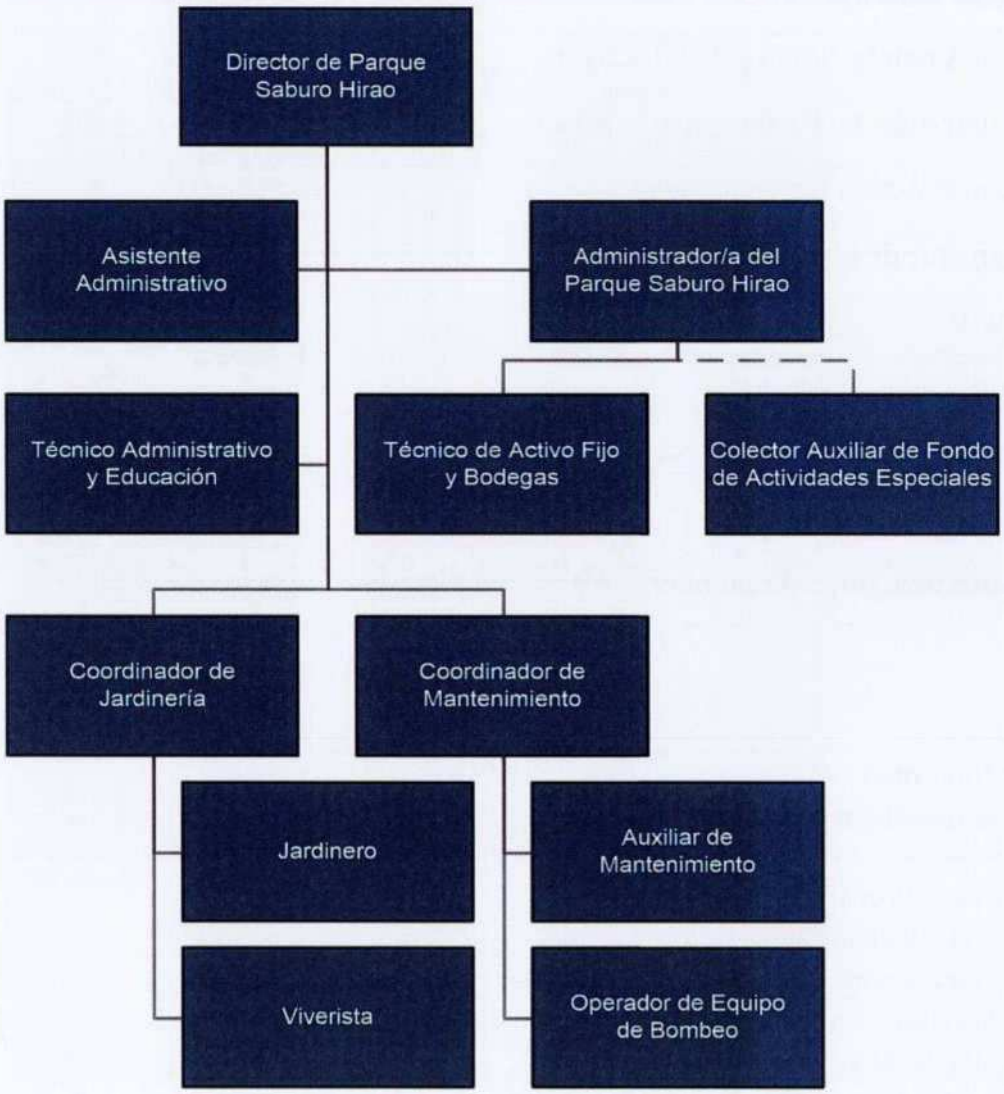
**Funciones Específicas**

1. Coordinar equipos de trabajo para la formulación y elaboración del Plan Operativo de la Dirección de Parques Culturales y sus dependencias, siguiendo lineamientos de la jefatura, con el propósito de cumplir con los requerimientos institucionales.

2. Revisar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección, realizando la recopilación y seguimiento de la información y documentación de respaldo, para elaborar los reportes del cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
3. Recibir y preparar documentación, tales como: incapacidades, permisos sin goce de sueldo, listados de planillas, canasta básica, entre otros, por medio de memorándum, realizando los debidos registros, para remitirla a las unidades correspondientes.
4. Recibir y consolidar información mensual de las diferentes actividades de los parques de la dirección de Parques Culturales; así también, elaborar informes cuando sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos establecidos, para ser entregados a la jefatura.
5. Registrar, documentar y archivar los procesos referentes a sus competencias, usando la tabla de clasificación de archivos, para contar con un respaldo del trabajo que se realiza.
6. Supervisar los activos fijos que se han adquirido y asignado, a las distintas unidades de oficina y de campo, dentro de su competencia, para asegurar el buen uso de estos.
7. Elaborar la agenda cultural mensual y anual de los Parques Culturales, coordinar y dar seguimiento a las actividades programadas en cada mes.
8. Revisar y consolidar las estadísticas mensuales, trimestrales y anual de los Parque Culturales.
9. Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de Adquisición de Obras, Bienes y Servicios para los Parques Culturales.
10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

# Parque Saburo Hirao

## 1. Estructura Organizativa del Parque Saburo Hirao




## 2. Cuadro de Servidores Públicos del Parque Saburo Hirao

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 Parque Saburo Hirao:

| Cuadro de Servidores Públicos del Parque Saburo Hirao. | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Director del Parque Saburo Hirao | - | 1 | 1 |
| Asistente Administrativo | - | 1 | 1 |
| Técnico Administrativo y de Educación | - | - | NP |
| Administrador del Parque Saburo Hirao | - | - | NP |
| Técnico de Activo Fijo y Bodegas | - | 1 | 1 |
| Coordinador de Jardinería | - | 1 | 1 |
| Jardinero | - | 4 | 4 |
| Viverista | - | - | NP |
| Coordinador de Mantenimiento | - | 1 | 1 |
| Auxiliar de Mantenimiento | - | 3 | 3 |
| Operador de Equipo de Bombeo | - | 1 | 1 |
| **Total** | **0** | **13** | **13** |

### 3. Atribuciones

Las leyes que rigen el accionar del Parque Saburo Hirao son:

a. Ley de Cultura.
b. Ley de Servicio Civil.
c. Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos.
d. Ley de Ética Gubernamental.
e. Ley de acceso a la información pública.
f. Ley de Medio Ambiente.
g. Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.
h. Ley de Protección Integran a la Niñez y Adolescencia.
i. Ley de Equipamiento de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
j. Código de trabajo.

### 4. Normativa Aplicable

Las principales regulaciones aplicables al Parque Saburo Hirao relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

a. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Cultura.
b. Contrato Colectivo de Trabajo
c. Plan Operativo Anual
d. Manual de operaciones y Funciones
e. Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Cultura.
f. Norma de operatividad de los colectores auxiliares de fondos de actividades especiales del Ministerio de Cultura.
g. Norma de Incidencia Ambiental.
h. Reglamento Interno de Visitantes.
i. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Cultura.

**5. Objetivo del Parque Saburo Hirao**

Generar un espacio recreo educativo para la niñez, adolescencia y la familia en general, contribuyendo al sano esparcimiento, realización de actividades culturales, aprendizaje sobre la naturaleza y unidad familiar.

**6. Funciones Generales**

Contribuir al desarrollo físico y mental de la niñez, proporcionándoles Juegos Infantiles, en un Ambiente sano y Acogedor que ayude a su formación integral, así como a la recreación de toda la familia salvadoreña.

Velar por el cuidado de las instalaciones y la flora del lugar.

**2. Misión y Funciones Específicas**

**7.1 Director/a del Parque Saburo Hirao**

**Misión.**

Administrar, planificar, gestionar, coordinar y supervisar todo lo relacionado al funcionamiento del Parque Saburo Hirao, a través de la elaboración y ejecución del plan de trabajo anual, identificación de necesidades, monitoreo y seguimiento de actividades realizadas por el personal y obras en ejecución, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas, y garantizar que los servicios sean prestados con calidad y eficiencia.

**Funciones Específicas:**

a. Administrar y supervisar al personal bajo cargo, por medio de reuniones periódicas, asignación y seguimiento de las actividades que realizan, con el fin de garantizar un óptimo funcionamiento y cumplir con los objetivos institucionales.

b. Planificar y supervisar las actividades que realiza el personal de las coordinaciones de educación, mantenimiento y jardinería, en conjunto con los responsables de dichas áreas, con base en las necesidades del parque, con el objetivo de tener en buen estado la infraestructura, jardines y áreas verdes para ofrecer al visitante instalaciones en buen estado.
c. Supervisar las obras en ejecución a través de monitoreo permanente y de sus coordinadores, con el objeto de verificar que las mismas se realicen de manera correcta y se cumpla con las políticas de calidad, medio ambiente y seguridad industrial.
d. Supervisar y monitorear las instalaciones del parque, realizando recorridos, con el objetivo de detectar problemas en la infraestructura, jardines y áreas verdes.
e. Gestionar la compra de materiales, herramientas, insumos y equipos, con base en las necesidades de mantenimiento y jardinería, con el fin de obtener lo solicitado oportunamente
f. Gestionar el suministro de insumos que la misma institución provee, en base a las necesidades, con el fin de contar con los recursos en el momento que se requieren.
g. Supervisar y controlar las actividades que realiza el personal de las empresas de seguridad y limpieza, verificando el cumplimiento de los términos contractuales, con el fin de garantizar su correcta ejecución.
h. Supervisar los movimientos de colecturía, en lo referente a cobros de entradas y otros aranceles, reportes diarios e informes de ingresos, de acuerdo a lo establecido en la Normativa de Operatividad de los Colectores Auxiliares del Fondo de Actividades Especiales, con la finalidad de tener un control de los recursos generados.
i. Atender y dar seguimiento a las solicitudes para uso de espacios, asignado de acuerdo a la disponibilidad y por medio de un contrato, verificando que estos cumplan cada una de las cláusulas, con el propósito de garantizar la conservación de las instalaciones y el buen uso de las mismas.
j. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de servicio de talleres, eventos culturales y sociales, de acuerdo a la disponibilidad, verificando que se cumplan las normativas del parque, con el propósito de garantizar la conservación de las instalaciones y el buen uso de las mismas.
k. Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades desarrolladas por el personal del parque, con base en los informes que los encargados realizan y las supervisiones realizadas, con la finalidad de reportar los trabajos ejecutados en cumplimiento del Plan Operativo Anual.
l. Autorizar el Fondo de Caja Chica, siguiendo los lineamientos de la Dirección General Financiera Institucional, con la finalidad de hacer un buen uso de los recursos asignados.
m. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

## 7.2 Asistente Administrativo

**Misión.**

Asistir, enviar, recibir y organizar todo lo relacionado al trabajo de apoyo administrativo del Parque Saburo Hirao, por medio de atención de llamadas, elaboración de notas, correspondencia e información relacionada al quehacer institucional, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Funciones Específicas:**

1. Asistir al Administrador(a) del Parque Saburo Hirao, en atención de llamadas telefónicas, elaboración de notas, correos, memorandos, actas, correspondencia y manejo de información relacionada al quehacer institucional, con el fin de contribuir al eficiente desarrollo del trabajo administrativo.
2. Enviar y recibir documentación, realizando el debido registro y siguiendo lineamientos girados por la dirección, con el objetivo de mantener fluidez en la correspondencia interna y externa.
3. Organizar y actualizar el archivo institucional, de acuerdo a los lineamientos girados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, con el fin de tener un mejor control y acceso de la documentación.
4. Administrar caja chica, emitiendo vales, pólizas y memorándum, para cubrir necesidades emergentes del Parque Saburo Hirao.
5. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.
6. Apoyar los Programas Educativos de Ciencia Salud y Medio Ambiente.
7. Recorridos guiados dentro del Parque y Museo de Historia Natural de El Salvador.
8. Celebraciones de fechas culturales específicas.
9. Apoyo a programas sociales, por medio del deporte donde se incentiva a los pobladores aledaños a participar en torneos deportivos con el fin de alejarlos de la violencia.
10. Apoyo a personas con discapacidad, por medio de un área especial dentro del parque que se tiene en coordinación con el Hogar de Parálisis Cerebral Roberto Callejas Montalvo.
11. Promover el quehacer del Parque Saburo Hirao y la importancia de la flora con la que se cuenta en el parque por medio de la educación ambiental no formal.
12. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.3 Técnico Administrativo y de Educación.

**Misión.**

Realizar y apoyar el desarrollo de actividades administrativas y de educación, a través de la actualización, recolección de datos, elaboración de informes y ejecución de actividades educativas, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de proporcionar información requerida para la administración del parque y contribuir en el área de servicios educativos que se brindan a los visitantes.

**Funciones Específicas:**

1. Realizar actividades de apoyo administrativo, a través de recolección de datos y elaboración de informes y actas (datos estadísticos, actas de seguridad, limpieza, control de asistencia del personal de seguridad, entre otros); con la finalidad de proporcionar la información requerida para el eficiente funcionamiento administrativo del parque.
2. Apoyar en la elaboración de material educativo cultural, como: rótulos con información taxonómica de los árboles y de las plantas medicinales, guías de estudio, apoyo para talleres, entre otros; con el objetivo de facilitar de forma creativa la información a los estudiantes y público en general.
3. Apoyar y brindar servicios de educación cultural, a través de los recursos y materiales existentes, tales como: libros de cuentos, juegos tradicionales, jardín de plantas medicinales, caseta interpretativa, entre otros; con el propósito de difundir información sobre el parque y los recursos naturales con los que cuenta éste, y otros temas de interés solicitados por estudiantes y demás visitantes.
4. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.4 Administrador del Parque Saburo Hirao

**Misión.**

Gestionar, realizar y supervisar las actividades relacionadas al mantenimiento, jardinería, limpieza y seguridad, a través de monitoreo permanente, verificación de cumplimiento de contratos, elaboración de requerimientos e informes, con base a las programaciones y las necesidades identificadas, diseño de procedimientos de control interno para el uso eficiente de los recursos; de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido; con la finalidad de ofrecer al visitante instalaciones limpias, ordenadas y en buen estado, además de garantizar que se presten servicios con calidad y eficiencia.

**Funciones Específicas:**

1. Gestionar la compra de materiales, herramientas, insumos y equipos, con base en las necesidades de mantenimiento y jardinería, con el fin de obtener lo solicitado oportunamente.
2. Gestionar el suministro de insumos que la misma institución provee, en base a las necesidades, con el fin de contar con los recursos en el momento que se requieren.
3. Realizar tareas de supervisión de las obras en ejecución, siguiendo indicaciones de la Dirección de Parques Culturales, a través de monitoreo permanente y de sus encargados, con el objeto de verificar que las mismas se realicen de manera correcta y se cumpla con las políticas de calidad, medio ambiente y seguridad industrial.
4. Supervisar y controlar las actividades que realiza el personal de las empresas de seguridad y limpieza, verificando el cumplimiento de los términos contractuales, con el fin de garantizar su correcta ejecución.
5. Supervisar los movimientos de colecturía, en lo referente a cobros de entradas y otros aranceles, reportes diarios e informes de ingresos, de acuerdo a lo establecido en la Norma de Operatividad de los Colectores Auxiliares del Fondo de Actividades Especiales, con la finalidad de tener un control de los recursos generados.
6. Atender y dar seguimiento a las solicitudes para uso de espacios, asignando de acuerdo a la disponibilidad y por medio de un contrato, verificando que estos cumplan cada una de las cláusulas, con el propósito de garantizar la conservación de las instalaciones y el buen uso de las mismas.
7. Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades desarrolladas por el personal del Parque, con base en los informes que los encargados realizan y las supervisiones realizadas, con la finalidad de reportar los trabajos ejecutados en cumplimiento del Plan Operativo Anual.
8. Supervisar y monitorear las instalaciones del Parque, realizando recorridos, con el objetivo de detectar y reportar problemas en la infraestructura, jardines y áreas verdes.
9. Administrar y supervisar el personal bajo cargo, por medio de reuniones periódicas, asignación y seguimiento de las actividades que realizan, con el fin de garantizar un óptimo funcionamiento y cumplir con los objetivos institucionales.
10. Planificar y supervisar las actividades que realiza el personal de las coordinaciones de mantenimiento y jardinería, en conjunto con los responsables de dichas tareas, con base en las necesidades del Parque, con el objetivo de tener en buen estado la infraestructura, jardines y áreas verdes para ofrecer al visitante instalaciones en buen estado.
11. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.5 Técnico de Activo Fijo y Bodegas.

**Misión.**

Registrar, controlar y revisar los bienes muebles que se ubican dentro de las instalaciones del Parque, de acuerdo al inventario institucional, así también, los bienes de las bodegas, a través de formularios de control de movimientos de bienes muebles, de entrada y salida de materiales y herramientas de bodegas, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con la finalidad mantener actualizados los inventarios y garantizar el adecuado control de dichos bienes.

**Funciones Específicas**

1. Registrar y controlar los bienes muebles que están asignados al Parque, a través de los listados de activo fijo, reporte para codificación en inventario y de forma física, seguimiento del estado de los mismos, entre otros, con el fin de mantener y garantizar el adecuado control de dichos bienes.
2. Revisar periódicamente los bienes muebles asignados a la dependencia, de forma física, comparando con el listado emitido por la Unidad de Activo Fijo, con el objetivo de verificar que dichos bienes se mantienen dentro del Parque.
3. Realizar los procesos de actualización de bienes muebles: en mal estado, obsoletos, robo, hurto; realizando las gestiones antes las instituciones competentes ante robos y hurtos; e informando al ente central del Activo Fijo; a fin de tener un control actualizado de los bienes muebles del Parque.
4. Controlar la entrada y salida de mobiliario y equipo de oficina de las diferentes áreas del Parque, a través de la documentación de respaldo, para el registro del movimiento de los mismos.
5. Controlar las entradas y salidas de materiales y herramientas de las bodegas, a través de los formularios de control de materiales, con la finalidad de hacer un correcto manejo de los recursos y tener actualizados los inventarios.
6. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe o coordinador inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.6 Coordinación de Jardinería

**Misión**

Administrar, coordinar, supervisar y realizar el trabajo del área de jardinería, a través del desarrollo y seguimiento de las actividades rutinarias como: poda, chapoda, riego, limpieza, siembra, reproducción de especias (flora), fumigación, abonado, y la asignación de actividades especiales; de acuerdo a las programaciones establecidas y las necesidades que se presenten, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios; de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de garantizar que las zonas verdes, áreas boscosas y jardines del parque, se mantengan limpias y en buen estado.

**Funciones Específicas**

1. Administrar los recursos humanos y materiales del área de jardinería, a través del seguimiento y Supervisión de los trabajos que se realizan, con el fin de garantizar la ejecución de las diferentes actividades que conllevan el mantenimiento de las zonas y áreas verdes.
2. Coordinar y supervisar la asignación y ejecución de actividades especiales al personal de jardinería, fuera de las actividades rutinarias como: siembra, fumigación, chapoda, entre otros, según las necesidades identificadas, con el propósito de mantener en buen estado la vegetación de las zonas.
3. Realizar actividades rutinarias de mantenimiento de las áreas verdes, áreas boscosas y jardines del parque, tales como: poda, chapoda, riego, limpieza, siembra, reproducción de especias (flora), fumigación, abonado; utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas.
4. Cuidar y revisar las herramientas y equipos de jardinería, por medio del manejo adecuado e inspección general, así mismo, notificar al área correspondiente cuando la unidad requiera mantenimiento preventivo y/o correctivo, o sustitución, con el fin de conservarlos en buen estado.
5. Preparar abono, utilizando el material orgánico de cada zona, con la finalidad de utilizar materiales naturales y disminuir la contaminación.
6. Aplicar fertilizantes, abonos orgánicos e inorgánicos, plaguicidas y herbicidas, según las necesidades que se presenten, con el objetivo de mantener la vegetación en buen estado y libre de plagas.
7. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.7 Jardinero

**Misión**

Mantener, cuidar, preparar, aplicar y limpiar las áreas boscosas, áreas verdes, jardines, juegos infantiles e infraestructura de cascadas del Parque; a través de actividades de limpieza, poda, chapoda, riego, siembra, reproducción de plantas, fumigación y abonado, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios; de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de conservar las zonas verdes aseadas y en buen estado.

**Funciones Específicas**

1. Mantener las áreas verdes, áreas boscosas y jardines del parque en buen estado, a través de actividades rutinarias como: poda, chapoda, riego, limpieza, siembra, reproducción de especias (flora), fumigación, abonado; para garantizar el ornato de dichas zonas.

2. Cuidar y revisar las herramientas y equipos de jardinería, por medio del manejo adecuado e inspección general, así mismo, notificar al área correspondiente cuando la unidad requiera mantenimiento preventivo y/o correctivo, o sustitución, con el fin de conservarlos en buen estado.
3. Preparar abono, utilizando el material orgánico de cada zona, con la finalidad de utilizar materiales naturales y disminuir la contaminación.
4. Aplicar fertilizantes, abonos orgánicos e inorgánicos, plaguicidas y herbicidas, según las necesidades que se presenten, con el objetivo de mantener la vegetación en buen estado y libre de plagas.
5. Limpiar juegos infantiles e infraestructura de cascadas ubicadas en diferentes zonas, utilizando las herramientas y materiales necesarios, con el objetivo de mantenerlos aseados.
6. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe o coordinador inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.8 Viverista

**Misión**

Organizar y mantener las diferentes áreas del vivero, a través de un trabajo conjunto con el personal de apoyo, en la realización de actividades de poda, chapoda, riego, limpieza, recolección de material vegetativo (vástagos, semillas), siembra, preparación de almácigo y canteros, llenado de bolsas, fumigación, abonado, preparación de abono orgánico, injertos mediante el uso de herramientas y equipos de jardinería, de conformidad al marco legal técnico y normativo establecido, con el objetivo de conservar y reproducir plantas para el mantenimiento de las diferentes zonas del Parque y otras Dependencias de la institución.

**Funciones Específicas**

1. Organizar los trabajos del vivero, a través de la distribución de actividades al personal de apoyo, tales como: limpieza, riego, llenado de bolsas, retiro de abono de fosas aboneras, chapoda, entre otros; con el fin de mantener en buen funcionamiento el vivero.
2. Mantener las áreas del vivero (áreas abiertas, invernadero), a través de actividades rutinarias como: poda, chapoda, riego, limpieza, siembra, reproducción de especias (flora), fumigación, abonado; con el propósito de reproducir la mayor cantidad de plantas y conservar en buen estado dichas áreas.
3. Revisar las herramientas y equipos de jardinería utilizados para la reproducción de plantas y mantenimiento en general, a través de la inspección general, con el objetivo de notificar al área correspondiente cuando la unidad requiera mantenimiento preventivo y/o correctivo, o sustitución.

4. Preparar abono orgánico, utilizando el material que produce el mismo vivero y de otras zonas del parque, con la finalidad de utilizar materiales naturales y disminuir la contaminación.
5. Aplicar fertilizantes, abonos orgánicos e inorgánicos, plaguicidas y herbicidas, según las necesidades que se presenten, con el objetivo de mantener la vegetación en buen estado y libre de plagas.
6. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.9 Coordinador/a de Mantenimiento

**Misión.**

Administrar, coordinar y supervisar el trabajo del área de mantenimiento, a través del desarrollo y seguimiento en la ejecución y reparación de obras de carácter civil y arquitectónico, con base en las programaciones establecidas y las necesidades que se presenten, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios; de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de garantizar que las obras se realicen de manera correcta, en los tiempos establecidos y mantener en buen estado la infraestructura del Parque.

**Funciones Específicas:**

1. Administrar los recursos humanos y materiales del área de mantenimiento, a través del seguimiento y supervisión de los trabajos que realizan, con el fin de garantizar con el fin de garantizar la ejecución de las diferentes actividades que conllevan el mantenimiento de la infraestructura y juegos del Parque.
2. Coordinar y supervisar los trabajos del personal de mantenimiento, a través de la asignación de diferentes actividades: Carpintería, albañilería, fontanería, electricidad, estructura metálica, pintura, entre otros; con el propósito de mantener en buen estado la infraestructura y juegos del Parque.
3. Ejecutar obras menores civiles y arquitectónicas, por medio de las habilidades técnicas y el uso de herramientas y equipos, con base en la planificación establecida, con el objetivo de realizar las obras de manera correcta, en los tiempos establecidos y mantener en buen estado la infraestructura del Parque.
4. Reparar diversos elementos de obra civil y arquitectónicos que se encuentran dentro de las instalaciones del parque, en coordinación con la administración, por medio de habilidades técnicas y el uso de herramientas y equipos, con el fin de conservar en buen estado la infraestructura.
5. Cuidar y revisar las herramientas y equipos de mantenimiento, por medio del manejo adecuado e inspección general, así mismo, notificar al área correspondiente cuando la

unidad requiera mantenimiento preventivo y/o correctivo, o sustitución, con el fin de conservarlos en buen estado.
6. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.10 Auxiliar de Mantenimiento

**Misión**

Ejecutar y reparar obras menores de carácter civil y arquitectónico, por medio de las habilidades técnicas y el uso de herramientas, equipos y materiales necesarios, de conformidad al marco legal, técnico y normativo vigente, con el objetivo de realizar las obras de manera correcta, en los tiempos establecidos y conservar en buen estado la infraestructura del Parque.

**Funciones Específicas**

1. Ejecutar obras menores civiles y arquitectónicas, por medio de las habilidades técnicas y el uso de herramientas y equipos, con base en la planificación establecida, con el objetivo de realizar las obras de manera correcta, en los tiempos establecidos y mantener en buen estado la infraestructura del Parque.
2. Reparar obras menores civiles y arquitectónicas, siguiendo indicaciones de la coordinación, según las necesidades emergentes, a través de las habilidades técnicas y el uso de herramientas y equipos; con el fin de conservar en buen estado la infraestructura del Parque.
3. Cuidar y revisar las herramientas y equipos de mantenimiento, por medio del manejo adecuado e inspección general, así mismo, notificar al área correspondiente cuando la unidad requiera mantenimiento preventivo y/o correctivo, o sustitución, con el fin de conservarlos en buen estado.
4. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.11 Operador de equipo de bombeo

**Misión**

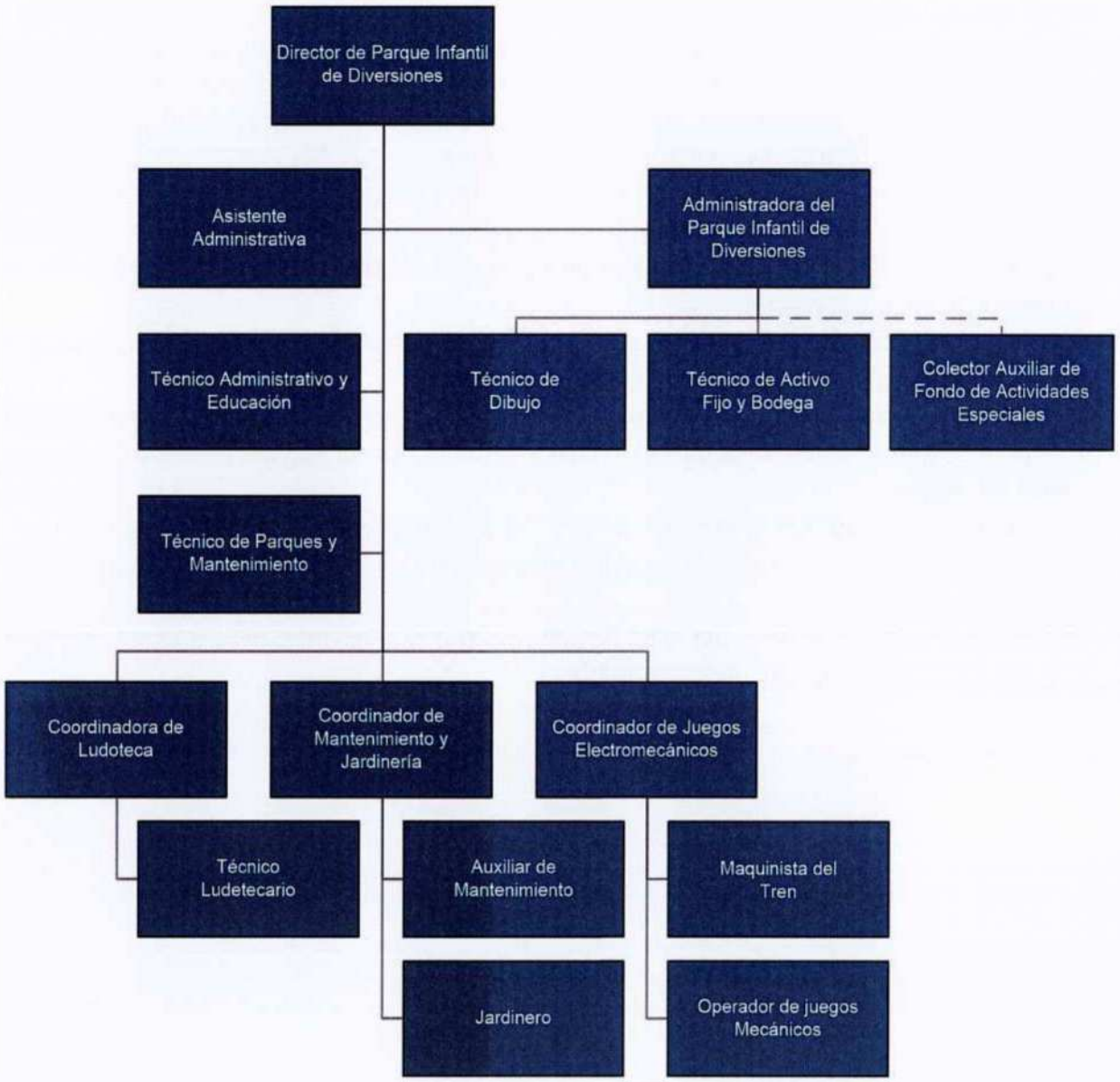
Operar, mantener, cuidar y revisar el equipo de bombeo de agua potable, a través del manejo y chequeo de tableros, bombas centrífugas, niveles de agua, entre otros; así también, la ejecución de actividades de jardinería, tales como: Poda, chapoda, riego, limpieza, siembra en el área aledaña a la bomba de agua y en la cancha de fútbol; utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de garantizar el abastecimiento de agua en las instalaciones del parque y conservar las zonas verdes limpias y en buen estado.

**Funciones Específicas**

1. Operar y mantener en buenas condiciones el equipo de bombeo de agua potable, a través del buen manejo de tableros, bombas centrífugas, verificación de niveles de agua, entre otros; con la finalidad de abastecer de agua potable las instalaciones del Parque.
2. Realizar actividades rutinarias de mantenimiento de las áreas verdes, áreas boscosas y jardines del parque, tales como: poda, chapoda, riego, limpieza, siembra, reproducción de especias (flora), fumigación, abonado; utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas.
3. Cuidar y revisar las herramientas y equipos de jardinería, por medio del manejo adecuado e inspección general, así mismo, notificar al área correspondiente cuando la unidad requiera mantenimiento preventivo y/o correctivo, o sustitución, con el fin de conservarlos en buen estado.
4. Preparar abono, utilizando el material orgánico de cada zona, con la finalidad de utilizar materiales naturales y disminuir la contaminación.
5. Aplicar fertilizantes, abonos orgánicos e inorgánicos, plaguicidas y herbicidas, según las necesidades que se presenten, con el objetivo de mantener la vegetación en buen estado y libre de plagas.
6. Limpiar juegos infantiles e infraestructura de cascadas ubicadas en diferentes zonas, utilizando las herramientas y materiales necesarios, con el objetivo de mantenerlos aseados.
7. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

# Parque Infantil de Diversiones

## 1. Estructura Organizativa del Parque Infantil de Diversiones



## 2.Cuadro de Servidores Públicos del Parque Infantil de Diversiones

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 Parque Infantil de Diversiones:

| **Cuadro de Servidores Públicos del Parque Infantil de Diversiones.** | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto** (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos) | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Director del Parque Infantil de Diversiones | - | 1 | 1 |
| Asistente de la Dirección de Parque Infantil de Diversiones | 1 | - | 1 |
| Técnico Administrativo y Educación | 1 | - | 1 |
| Técnico de Parques y Mantenimiento | - | 1 | 1 |
| Administradora del Parque Infantil de Diversiones | 1 | - | 1 |
| Técnico en Dibujo | - | 1 | 1 |
| Técnico de Activo Fijo y Bodega | - | 1 | 1 |
| Coordinador/a de Ludoteca | 1 | - | 1 |
| Técnico Ludotecario | | 1 | 1 |
| Coordinador/a de Mantenimiento y Jardinería | - | 1 | 1 |
| Auxiliar de Mantenimiento | - | 5 | 5 |
| Jardinero | - | 3 | 3 |
| Coordinador de Juegos Electromecánicos | - | 1 | 1 |
| Maquinista del Tren | - | 2 | 2 |
| Operador de Juegos Mecánicos | - | 1 | 1 |
| **Total** | **4** | **18** | **22** |

**3.Atribuciones**

Las leyes que rigen el accionar del Parque Infantil de Diversiones son:

a. Ley de Cultura.
b. Ley del Servicio civil.
c. Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos.
d. Ley de Acceso a la Información Pública.
e. Ley de Ética Gubernamental.
f. Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.
g. Ley de Equipamiento de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
h. Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia.
i. Ley de Medio Ambiente.
j. Código de Trabajo.

**4.Normativa Aplicable**

Las principales regulaciones aplicables al Parque Infantil de Diversiones relacionadas a su objetivo son las siguientes:

a. Plan Operativo Anual.
b. Reglamento interno para visitantes.
c. Norma de Incidencia Ambiental.
d. Manual de operaciones y Funciones.
e. Contrato Colectivo de Trabajo.
f. Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Cultura.
g. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Ejecutivo
h. Normativa de operatividad de los colectores auxiliares de fondos de actividades especiales del Ministerio de Cultura.
i. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Cultura

**5. Objetivo del Parque Infantil de Diversiones.**

Generar un espacio de desarrollo cultural, recreo educativo para la población salvadoreña, enfatizando esfuerzos en el sano esparcimiento de la niñez y la unión familiar; así como el fomento a la conservación de los valores naturales.

**6. Funciones Generales.**

Facilitar a la población un espacio de sano esparcimiento Cultural y Recreo Educativo ambiental, seguro y accesible.
Velar por el cuidado de las instalaciones y la flora del lugar.

## 7. Funciones Específicas.

### 7.1 Director/a del Parque Infantil de Diversiones

**Misión.**

Administrar, planificar, coordinar y supervisar todo lo relacionado al funcionamiento del Parque Infantil de Diversiones, a través de la elaboración y ejecución del plan de trabajo anual, identificación de necesidades, monitoreo y seguimiento de actividades realizadas por el personal y obras en ejecución, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas, y garantizar que los servicios sean prestados con calidad y eficiencia.

**Funciones Específicas:**

1. Administrar y supervisar al personal bajo cargo, por medio de reuniones periódicas, asignación y seguimiento de las actividades que realizan, con el fin de garantizar un óptimo funcionamiento y cumplir con los objetivos institucionales.
2. Planificar y supervisar las actividades que realiza el personal de las coordinaciones de educación, mantenimiento y jardinería, en conjunto con los responsables de dichas áreas, con base en las necesidades del parque, con el objetivo de tener en buen estado la infraestructura, jardines y áreas verdes para ofrecer al visitante instalaciones en buen estado.
3. Supervisar las obras en ejecución a través de monitoreo permanente y de sus coordinadores, con el objeto de verificar que las mismas se realicen de manera correcta y se cumpla con las políticas de calidad, medio ambiente y seguridad industrial.
4. Supervisar y monitorear las instalaciones del parque, realizando recorridos, con el objetivo de detectar problemas en la infraestructura, jardines y áreas verdes.
5. Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades desarrolladas por el personal del parque, con base en los informes que los encargados realizan y las supervisiones realizadas, con la finalidad de reportar los trabajos ejecutados en cumplimiento del Plan Operativo Anual.
6. Elaborar las matrices del total de público visitante al parque de forma diaria, semanal y mensual y reportarlas a la Dirección de Parques Culturales.
7. Elaborar informes de actividades realizadas e ingreso de los alumnos visitantes, siguiendo lineamiento establecida para ser presentado a la Dirección.
8. Autorizar el Fondo de Caja Chica, siguiendo los lineamientos de la Unidad Financiera Institucional, con la finalidad de hacer un buen uso de los recursos asignados.
9. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.2 Asistente de la Dirección del Parque Infantil de Diversiones

**Misión**

Asistir, enviar, recibir y organizar todo lo relacionado al trabajo de apoyo administrativo del Parque Infantil de Diversiones, por medio de atención de llamadas, elaboración de notas, correspondencia e información relacionada al quehacer institucional, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Funciones Específicas**

1. Asistir al/la Director(a) del Parque Infantil de Diversiones, en atención de llamadas telefónicas, elaboración de notas, correos, memorándums, actas, correspondencia y manejo de información relacionada al quehacer institucional, con el fin de contribuir al eficiente desarrollo del trabajo administrativo.
2. Enviar y recibir documentación, realizando el debido registro y siguiendo lineamientos girados por la dirección, con el objetivo de mantener fluidez en la correspondencia interna y externa.
3. Organizar y actualizar el archivo institucional, de acuerdo a los lineamientos girados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, con el fin de tener un mejor control y acceso de la documentación.
4. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe o coordinador inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.3 Técnico Administrativo y Educación

**Misión.**

Administrar, elaborar, investigar y brindar educación no formal a estudiantes adolescentes, visitantes y empleados, a través de disertaciones, talleres, conversatorios y despegables, senderos, rotulación, elaboración de proyectos y apoyar en trabajos administrativos, cumpliendo con el marco normativo vigente, con el fin de sensibilizar y concientizar para que tomen actitudes positivas al medio ambiente y que cuiden de nuestro Patrimonio Cultural.

**Funciones Específicas**

1. Elaborar perfiles de proyectos, formulando guiones con la temática para la rotulación de vegetación y senderos, con el fin de dar a conocer la importancia de la fauna y de la flora de Parque Infantil de Diversiones.
2. Investigar y brindar educación no formal a los visitantes, estudiantes y empleados. A través de disertaciones, talleres, conversatorios y desplegables, con el fin de sensibilizar

y concientizar para que tomen actitudes positivas al medio ambiente y que cuiden de nuestro Patrimonio Cultural.
3. Gestionar, coordinar y revisar el perfil de proyectos de los estudiantes de horas sociales, aplicando conocimiento técnico, dando observaciones y supervisando el trabajo a realizar, con el fin de plasmar en el parque infantil de diversiones los proyectos que los estudiantes han generado y así ayudarse mutuamente entre las universidades, estudiantes y el Parque Infantil de Diversiones.
4. Realizar actividades administrativas, a través de recolección de datos, elaboración de informes, actas y documentos normativos; con la finalidad de proporcionar la información requerida para el eficiente funcionamiento administrativo del Parque.
5. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.4 Técnico de Parques y Mantenimiento

**Misión**

Atender, elaborar, promover e impartir servicios educativos a los visitantes del Parque Infantil de Diversiones, por medio de charlas, recorridos guiados, atención a centros educativos, material didáctico, en temas relacionados a la fauna, medio ambiente, quehacer de la institución, objetivos y reglamento de uso de las instalaciones, bajo la normativa técnica y legal vigente, con el fin de brindar una mejor atención y sensibilizar en la conservación y protección de la fauna y el medio ambiente.

**Funciones Específicas**

1. Investigar y brindar educación no formal a los visitantes, estudiantes y empleados, a través de recorridos guiados, disertaciones, charlas, talleres, conversatorios, con el fin de sensibilizar y concientizar para que tomen actitudes positivas al medio ambiente, fauna, y que cuiden de nuestro Patrimonio Cultural.
2. Promover el trabajo que se realiza en el Parque Infantil de Diversiones, en centros educativos, estableciendo, contactos por medio de correos, reuniones y visitas, con el fin de invitar e incentivar a los centros educativos a visitar el parque.
3. Apoyar el área técnica de educación en lo referente a la elaboración del proyecto de educación ambiental y el desarrollo de las actividades que este con lleva.
4. Apoyar en la Ludoteca en lo referente a la atención a los visitantes y brindar el apoyo en las actividades los fines de semana y cuando sea requerido.
5. Revisión y chequeo de mantenimiento de áreas verdes como corte y poda de césped, programación de riego y servicio de fumigación; presentación de informes de mejoras a realizar en el área de jardinería, vivero, sistema de riego eficiente, optimizando el recurso hídrico; presentación de plan de mantenimiento de los jardines y áreas verdes.

6. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe o coordinador inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.5 Administradora del Parque Infantil de Diversiones

**Misión**

Gestionar, realizar y supervisar las actividades relacionadas a la limpieza y seguridad, control de marcaciones, activo fijo, bodega, colecturía, a través de monitoreo permanente elaboración de requerimientos e informes, con base a las programaciones y las necesidades identificadas, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con la finalidad de ofrecer al visitante instalaciones limpias, ordenadas y en buen estado, además de garantizar que se presten servicios con calidad y eficiencia.

**Funciones Específicas**

1. Gestionar la compra de materiales, herramientas, insumos y equipos, con base en las necesidades de mantenimiento y jardinería, con el fin de obtener lo solicitado oportunamente.
2. Gestionar el suministro de insumos que la misma institución provee, en base a las necesidades, con el fin de contar con los recursos en el momento que se requieren.
3. Supervisar y controlar las actividades que realiza el personal de las empresas de seguridad y limpieza, verificando el cumplimiento de los términos contractuales, con el fin de garantizar su correcta ejecución.
4. Supervisar los movimientos de colecturía, en lo referente a cobros de entradas y otros aranceles, reportes diarios e informes de ingresos, de acuerdo a lo establecido en la Normativa de Operatividad de los Colectores Auxiliares del Fondo de Actividades Especiales, con la finalidad de tener un control de los recursos generados.
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de servicio de talleres, eventos culturales y sociales, de acuerdo a la disponibilidad, verificando que se cumplan las normativas del parque, con el propósito de garantizar la conservación de las instalaciones y el buen uso de las mismas.
6. Atender y dar seguimiento a las solicitudes para uso de espacios asignado de acuerdo a la disponibilidad de un contrato verificando que estos cumplan cada una de las cláusulas con el propósito de garantizar la conservación de las instalaciones y el buen uso de las mismas.
7. Supervisar y monitorear las instalaciones del parque, realizando recorridos, con el objetivo de detectar y reportar problemas en la infraestructura, jardines y áreas verdes.
8. Llevar el control de asistencia de los empleados del parque, elaborar reportes de asistencia por mes.
9. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.6 Técnico en Dibujo

**Misión**

Ambientar, diseñar y elaborar material visual educativo y de señalización para las diferentes áreas del parque, tales como, rotulación gráfica, informativa y mural, entre otros; utilizando pintura y materiales dentro de las técnicas de las artes visuales, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con la finalidad de brindar un ambiente agradable y un mejor servicio al público.

**Funciones Específicas**

1. Ambientar las diferentes áreas del parque, de manera lúdica, a través del uso de diferentes técnicas de artes visuales, con el objetivo de proporcionar espacios agradables al público visitante.
2. Diseñar y elaborar rótulos de identificación y señalización de diferentes áreas del parque, haciendo uso de materiales como: madera, lámina, acrílico, trovicel, pinturas, entre otros, con la finalidad de brindar información al visitante.
3. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe o coordinador inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.7 Técnico de Activo Fijo y Bodega

**Misión**

Registrar, controlar y revisar los bienes muebles que se ubican dentro de las instalaciones del Parque, de acuerdo al inventario institucional, así también, los bienes de las bodegas, a través de formularios de control de movimientos de bienes muebles, de entrada y salida de materiales y herramientas de bodegas, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con la finalidad mantener actualizados los inventarios y garantizar el adecuado control de dichos bienes.

**Funciones Específicas**

1. Registrar y controlar los bienes muebles que están asignados al Parque, a través de los listados de activo fijo, reporte para codificación en inventario y de forma física, seguimiento del estado de estos, entre otros, con el fin de mantener y garantizar el adecuado control de dichos bienes.
2. Revisar periódicamente los bienes muebles asignados a la dependencia, de forma física, comparando con el listado emitido por la Unidad de Activo Fijo, con el objetivo de verificar que dichos bienes se mantienen dentro del Parque.
3. Realizar los procesos de actualización de bienes muebles: en mal estado, obsoletos, robo, hurto; realizando las gestiones antes las instituciones competentes ante robos y

hurtos; e informando al ente central del Activo Fijo; a fin de tener un control actualizado de los bienes muebles del Parque.

4. Controlar la entrada y salida de mobiliario y equipo de oficina de las diferentes áreas del Parque, a través de la documentación de respaldo, para el registro del movimiento de estos.
5. Controlar las entradas y salidas de materiales y herramientas de la bodega, a través de los formularios de control de materiales, con la finalidad de hacer un correcto manejo de los recursos y tener actualizados los inventarios.
6. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe o coordinador inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.8 Coordinadora de Ludoteca

**Misión**

Planificar, coordinar, elaborar y brindar al público visitante, servicio de educación cultural, a través de charlas educativas, cuenta cuentos, historia del parque, juegos tradicionales, entre otros; de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de difundir información sobre el Parque, medio ambiente y recursos naturales a los estudiantes y público en general.

**Funciones Específicas**

1. Planificar y coordinar las actividades educativas, definiendo las diferentes temáticas y dinámicas a utilizar, como: charlas educativas, cuenta cuentos, historia del Parque, entre otras; por medio de una programación mensual, con el propósito de ofrecer un servicio educativo de calidad a los visitantes.
2. Administrar caja chica, emitiendo vales, pólizas y memorándum, para cubrir necesidades emergentes del Parque Infantil de Diversiones.
3. Elaborar material educativo cultural, como: cartelera informativa mensual, rótulos con información alusiva a las actividades o celebraciones de días importantes en el mes, guías de estudio, apoyo para talleres, entre otros; con el objetivo de facilitar de forma creativa la información a los estudiantes y público en general.
4. Brindar servicios de educación cultural, a través de los recursos y materiales existentes, tales como: libros de cuentos, juegos tradicionales, caseta o cartelera interpretativa, entre otros; con el propósito de difundir información sobre el parque y otros temas de interés solicitados por estudiantes y demás visitantes.
5. Planificar, coordinar y desarrollar recorridos lúdicos por los mundos del Principito, con el fin de dar a conocer mejor la obra el Principito.
6. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.9 Técnico Ludotecario

**Misión**

Apoyar, facilitar y desarrollar actividades de educación cultural, a través de la preparación de materiales, espacios y ejecución de eventos relacionados al medio ambiente, recursos naturales, historia del Parque, fechas importantes, entre otros, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de contribuir en el área de servicios educativos que se brindan a los visitantes.

**Funciones Específicas**

1. Apoyar en la elaboración de material educativo cultural, como: cartelera informativa mensual, rótulos con información alusiva a las actividades o celebraciones de días importantes en el mes, guías de estudio, apoyo para talleres, entre otros; con el objetivo de facilitar de forma creativa la información a los estudiantes y público en general.
2. Facilitar el préstamo de bicicletas a los usuarios, a través de un formulario, darles indicaciones y restricciones del uso de bicicletas y rutas de recorrido, con el fin que los niños tengan otras opciones de sanos esparcimientos a través del uso de las bicicletas.
3. Desarrollar actividades y brindar servicios de educación cultural, a través de los recursos y materiales existentes, tales como: libros de cuentos, juegos tradicionales, caseta o cartelera interpretativa, entre otros; con el propósito de difundir información sobre el parque y los recursos naturales con los que cuenta éste, y otros temas de interés solicitados por estudiantes y demás visitantes.
4. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe o coordinador inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.10 Coordinador/a de Mantenimiento y Jardinería

**Misión**

Planificar, coordinar, supervisar el trabajo del área de mantenimiento y jardinería, a través del desarrollo y seguimiento de las obras y reparaciones de carácter civil y arquitectónico, con base en las programaciones establecidas y las necesidades que se presenten, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios; de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de garantizar que las obras se realicen de manera correcta, en los tiempos establecidos y mantener en buen estado la infraestructura del Parque.

**Funciones Específicas**

1. Planificar, coordinar y supervisar al personal del área de mantenimiento, a través de la asignación de diferentes actividades: Carpintería, albañilería, fontanería, electricidad,

estructura metálica, pintura, entre otros; con el propósito de mantener en buen estado la infraestructura y juegos del Parque.
2. Planificar, coordinar y supervisar el personal del área de jardinería, a través del seguimiento de los trabajos que realizan, con el fin de garantizar la ejecución de las diferentes actividades que conllevan el mantenimiento de las zonas y áreas verdes.
3. Cuidar y revisar las herramientas y equipos de mantenimiento, por medio del manejo adecuado e inspección general, así mismo, notificar al área correspondiente cuando la unidad requiera mantenimiento preventivo y/o correctivo, o sustitución, con el fin de conservarlos en buen estado.
4. Administrar la aplicación de fertilizantes, abonos orgánicos e inorgánicos, plaguicidas y herbicidas, según las necesidades que se presenten, con el objetivo de mantener la vegetación en buen estado y libre de plagas.
5. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.11 Auxiliar de Mantenimiento

**Misión**

Ejecutar y reparar obras menores de carácter civil y arquitectónico, por medio de las habilidades técnicas y el uso de herramientas, equipos y materiales necesarios, de conformidad al marco legal, técnico y normativo vigente, con el objetivo de realizar las obras de manera correcta, en los tiempos establecidos y conservar en buen estado la infraestructura del Parque.

**Funciones Específicas:**

1. Ejecutar obras menores civiles y arquitectónicas, por medio de las habilidades técnicas y el uso de herramientas y equipos, con base en la planificación establecida, con el objetivo de realizar las obras de manera correcta, en los tiempos establecidos y mantener en buen estado la infraestructura del Parque.
2. Reparar obras menores civiles y arquitectónicas, siguiendo indicaciones de la jefatura, según las necesidades emergentes, a través de las habilidades técnicas y el uso de herramientas y equipos; con el fin de conservar en buen estado la infraestructura del Parque.
3. Cuidar y revisar las herramientas y equipos de mantenimiento, por medio del manejo adecuado e inspección general, así mismo, notificar al área correspondiente cuando la unidad requiera mantenimiento preventivo y/o correctivo, o sustitución, con el fin de conservarlos en buen estado.
4. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe o coordinador inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

## 7.12 Jardinero

**Misión**

Mantener, cuidar, preparar, aplicar y limpiar las áreas boscosas, áreas verdes, jardines y diferentes zonas del Parque; a través de actividades de limpieza, poda, chapoda, riego, siembra, reproducción de plantas, fumigación y abonado; utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios; de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de conservar las zonas verdes aseadas y en buen estado.

**Funciones Específicas**

1. Mantener las áreas verdes, áreas boscosas y jardines del parque en buen estado, a través de actividades rutinarias como: poda, chapoda, riego, limpieza, siembra, reproducción de especias (flora), fumigación, abonado; para garantizar el ornato de dichas zonas.
2. Cuidar y revisar las herramientas y equipos de jardinería, por medio del manejo adecuado e inspección general, así mismo, notificar al área correspondiente cuando la unidad requiera mantenimiento preventivo y/o correctivo, o sustitución, con el fin de conservarlos en buen estado.
3. Preparar abono, utilizando el material orgánico de cada zona, con la finalidad de utilizar materiales naturales y disminuir la contaminación.
4. Aplicar fertilizantes, abonos orgánicos e inorgánicos, plaguicidas y herbicidas, según las necesidades que se presenten, con el objetivo de mantener la vegetación en buen estado y libre de plagas.
5. Limpiar en diferentes zonas del parque, utilizando las herramientas y materiales necesarios, con el objetivo de mantenerlas aseadas.
6. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe o coordinador inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

## 7.13 Coordinador de Juegos Electromecánicos

**Misión**

Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivos de los juegos electromecánicos y la línea férrea, supervisar el personal a su cargo, operar e inspeccionar los juegos electromecánicos del Parque Infantil de Diversiones, garantizando los recorridos por las instalaciones del Parque, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de dar un mejor servicio a todo el personal que visita al Parque.

**Funciones Específicas**

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal de juegos electromecánicos con base a las necesidades del parque, con el objetivo de proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivos de los juegos electromecánicos y la línea férrea, para garantizar un óptimo funcionamiento en cumplimiento a los objetivos institucionales.
2. Operar el tren, manteniendo comunicación con el personal a bordo, con el fin de garantizar la operación segura y recorrer por las instalaciones del Parque.
3. Inspeccionar el tren y juegos electromecánicos, haciéndole el mantenimiento adecuado: higiene, nivel de gasolina y aceite, etc. semanalmente, estación del tren y línea férrea, para que el mismo se mantenga en óptimas condiciones.
4. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe o coordinador inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

## 7.14 Maquinista de Tren

**Misión**

Operar e Inspeccionar el tren del Parque Infantil de Diversiones, garantizando recorridos por las instalaciones del Parque, siendo de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de dar un mejor servicio a todo el personal que visita al Parque.

**Funciones Específicas**

1. Operar el tren, manteniendo comunicación con el personal a bordo, con el fin de garantizar la operación segura y recorrer por las instalaciones del Parque.
2. Inspeccionar el tren y juegos electromecánicos, haciéndole el mantenimiento adecuado: higiene, nivel de gasolina y aceite, etc. semanalmente, estación del tren y líneas férreas, para que el mismo se mantenga en óptimas condiciones.
3. Asegurarse que los usuarios acaten las normas de seguridad al momento de subirse a los juegos electromecánicos.
4. Verificar que cada usuario presente boleto del pago.
5. Verificar la limpieza de las diferentes áreas de los juegos electromecánicos, y el buen funcionamiento de los mismos.
6. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe o coordinador inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

## 7.14 Operador de Juegos Mecánicos

### Misión

Operar los juegos mecánicos, verificar el buen estado y limpieza, ser responsable de la seguridad de las personas que los utilizan, controlar el ingreso y verificación del boleto. Operar los juegos electromecánicos, verificar el buen estado y limpieza, ser responsable de la seguridad de las personas que los utilizan, controlar el ingreso y verificación del boleto.

### Funciones Específicas

1. Operar los juegos mecánicos.
2. Inspeccionar el tren y juegos electromecánicos, haciéndole el mantenimiento adecuado: higiene, nivel de gasolina y aceite, de forma periódica; como también la estación del tren y línea férrea, para mantenerlo en óptimas condiciones.
3. Asegurarse que los usuarios acaten las normas de seguridad al momento de subirse a los juegos electromecánicos.
4. Verificar que cada usuario presente boleto del pago.
5. Verificar la limpieza de las diferentes áreas de los juegos electromecánicos, y el buen funcionamiento de los mismos.
6. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe o coordinador inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

# Dirección de Casas de la Cultura

## 1. Estructura organizativa de la Dirección de Casas de la Cultura

## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Casas de la Cultura.

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Dirección de Casas de la Cultura:

| Cuadro de Servidores Públicos Dirección Casas de la Cultura | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Director de Casas de la Cultura | - | 1 | 1 |
| Asistente administrativo de la Dirección de Casas de la Cultura | 1 | 0 | 1 |
| Técnico/a de estadística y Género | 1 | 0 | 1 |
| Técnico/a Juegos Florales | 1 | 0 | 1 |
| Técnico/a de procesos y liquidación PTR de documentos auditoria. | - | - | 0 |
| Técnico de Fondo Circulante de Monto Fijo | 1 | 0 | 1 |
| Técnico/a artístico de la Dirección de Casas de la Cultura | 1 | 0 | 1 |
| Técnico/a encargado del POA (SISE) | 1 | 0 | 1 |
| Técnico/a de alquileres de Casas de la Cultura | 0 | 1 | 1 |
| Técnico/a de agenda cultural y archivo institucional | 1 | 0 | 1 |
| Técnico/a de acciones de personal y solicitudes de transporte | 1 | 0 | 1 |
| **TOTAL** | **8** | **2** | **10** |

### 3.Atribuciones

La Ley de rigen la Dirección Nacional de Casas de la Cultura, son:

a. Ley de Cultura
b. Ley de Servicio Civil
c. Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos
d. Ley de Propiedad Intelectual
e. Ley de Ética Gubernamental
f. Ley de Adquisiciones y Contrataciones LACAP y su Reglamento
g. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para la Mujeres
h. Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia
i. Normas Técnicas de Control Interno del Órgano Ejecutivo
j. Manual de Procesos y Procedimientos
k. Manual de Organizaciones y Funciones
l. Lineamientos emanados por la Unidad de Gestión Documental y Archivo
m. Disposiciones Generales de Presupuesto

**4.Normativa Aplicable**

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales relacionadas a su objetivo, es el Reglamento de los comités ciudadanos de las Casas de la Cultura.

**5. Objetivo General de la Dirección de Casas de la Cultura.**

Contribuir al desarrollo cultural y social de los territorios a través de las Casas de la Cultura, mediante la participación ciudadana que permita visualizar, difundir y promover las identidades culturales locales y producciones artísticas en sus distintas especialidades.

**6. Funciones Generales**

1. Generar acciones que fortalezcan las políticas culturales definidas por el Ministerio de Cultura a través de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales.
2. Promover programas de aprendizaje y desarrollo social, por medio de iniciativas culturales que desarrollen el potencial humano desde el territorio, la valoración de la diversidad cultural, la participación ciudadana, el dialogo y cohesión social.
3. Gestionar alianzas de trabajo en conjunto con las otras Direcciones del Ministerio de Cultura, Instituciones de Gobierno y Sociedad Civil.
4. Garantizar el acceso a espacios culturales dirigidos a la población sin ningún tipo de discriminación por género, edad, religión y etnia.
5. Facilitar la promoción, producción, visualización y difusión de las expresiones culturales locales, regionales y nacionales.
6. Generar acciones que impulsen el desarrollo de la educación artística no formal, la difusión cultural y fomento del emprendedurismo en la población.
7. Promover el accionar de las Casas de la Cultura a nivel nacional con un enfoque de derechos culturales, participación ciudadana y las Políticas Públicas basadas en los Marcos Legales Nacionales.

**7. Funciones Específicas**

**7.1 Director/a de Casas de la Cultura.**

**Misión.**

Dirigir los procesos del trabajo técnico-operativo y administrativo que realizan las Casas de la Cultura a nivel nacional, Desarrollando proyectos de gestión y desarrollo para dichos espacios culturales, en la búsqueda de cumplir con los lineamientos emanados por la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, de tal manera que se alcancen las metas del Plan Operativo Anual y a la vez se brinde un servicio de calidad a los usuarios de los espacios de dicha dependencia.

**Funciones Específicas:**

1. Dirigir y supervisar la ejecución del trabajo administrativo y técnico de la Dirección de Casas de la Cultura, realizando el respectivo seguimiento con base al Plan Operativo Anual, para cumplir los objetivos y metas institucionales.
2. Coordinar y gestionar alianzas estratégicas de trabajo, con otras instituciones gubernamentales, privadas, otras dependencias del Ministerio de Cultura y sociedad civil, con el fin de optimizar actividades programadas.
3. Gestionar y coordinar cooperación para la Dirección de Casas de la Cultura por medio de acercamientos con organismos públicos y privados, nacionales y extranjero, con el fin de establecer convenios que favorezcan a la mencionada dependencia.
4. Revisar los Planes de trabajo, Manual de procedimientos y Manual de Operaciones y Funciones de la Dirección de Casas de la Cultura, con la finalidad de equilibrar las actividades entre el equipo de trabajo disponible.
5. Diseñar y presentar propuestas de mejora continua para la Dirección de Casas de la Cultura, con la finalidad de ser aprobadas y mantener en condiciones óptimas los espacios culturales de la dependencia.
6. Desempeñar otras funciones del área, que sean encomendadas por el jefe inmediato para beneficio institucional.

### 7.2 Asistente administrativo de la Dirección de Casas de la Cultura.

**Misión**

Asistir y apoyar el trabajo de las Casas de la Cultura, bajo la guía del/la Director/a, buscando optimizar el tiempo en el desarrollo de actividades administrativas ejecutadas desde la Dirección.

**Funciones Específicas**

1. Realizar toda actividad administrativa que sea requerida por el/la Director/a de Casas de la Cultura, para optimizar el tiempo y la eficiencia en el desarrollo las actividades de la Dirección.
2. Asistir a la Dirección de Casas de la Cultura, en cuanto a la elaboración y redacción de documentos además de recopilar y consolidar información vertida por los jefes territoriales, enlaces departamentales y directores de Casas de la Cultura.
3. Recibir, despachar, clasificar, resguardar y archivar la correspondencia interna y externa de la Dirección de Casas de la Cultura.
4. Desempeñar otras funciones del área designada por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.3 Técnico/a de Estadística y Género

**Misión.**

Organizar y consolidar la información cuantitativa de la población atendida en las diferentes actividades que están establecidas en el Plan Operativo Anual, por cada una las Casas de la Cultura a nivel nacional; Así también, establecer el enlace directo en los temas de Género que tengan relación directa con la Dirección de Casas de la Cultura.

**Funciones Específicas:**

1. Recibir de consolidados de datos de la población atendida por las Casas de la Cultura a nivel nacional.
2. Elaborar cuadros y gráficas estadísticos de usuarios que participan en las diferentes actividades de las Casas de la Cultura, para la medición del público asistente clasificado por edad, género y zona de residencia.
3. Elaborar el consolidado nacional de los datos estadísticos de la Dirección de Casas de la Cultura.
4. Enviar a la Dirección de Casas de la Cultura y jefaturas territoriales los datos estadísticos obtenidos trimestralmente a nivel nacional.
5. Proporcionar anualmente los documentos oficiales clasificados y actualizados del al Área de Estadística de la Dirección al/la Director/a de Casas de la Cultura para su respectivo archivo.
6. Dar seguimiento a los temas relacionados con Género que implique una participación directa de la Dirección como su personal.

### 7.4 Técnico/a de Juegos Florales

**Misión**

Coordinar las actividades relacionadas a los Juegos Florales a nivel nacional en la promoción, difusión y en los asuntos administrativos que estos conllevan, para fortalecer y estimular la creación literaria, de acuerdo a los mandatos con los Decretos Legislativos y Reformas establecidas para dicha actividad.

**Funciones Específicas**

1. Supervisar contenidos y procesos relativos a la realización de los Juegos Florales.
2. Cumplir con los objetivos del Plan Operativo Anual, reflejados a través de informes.
3. Mantener una constante comunicación con la Comisión Nacional Organizadora de los Juegos Florales, para informar los procesos, ejecutar estrategias y tomar decisiones en consenso.

4. Supervisar actividades de promoción y difusión de las bases de los Juegos Florales en los diferentes medios de comunicación.
5. Apoyar actividades literarias en ferias de libros, encuentro de escritores, recitales, conferencias, exposiciones, etc. dentro y fuera del país.
6. Mantener de forma permanente el directorio actualizado de ganadores de los Juegos Florales.

### 7.5 Técnico/a de procesos y liquidación Programa de Transferencia de Recursos (PTR) de documentos auditoria

**Misión**

Organizar y coordinar de manera adecuada y eficiente todas las actividades relacionadas al manejo de los fondos PTR con el propósito de darles seguimiento a la ejecución hasta finalizar el proceso solventando todas las transferencias con la Unidad Financiera y Auditoría Interna.

**Funciones Específicas**

1. Solicitar y coordinar con Directores de Casas de la Cultura la documentación necesaria para la transferencia de fondos PTR.
2. Coordinación permanentemente con Jefes Territoriales de las Casas de la Cultura lo relacionado al manejo y liquidación de fondos PTR, así como observaciones emitidas por auditoria interna.
3. Revisión y consolidación de informes correspondientes a transferencia de fondos PTR.
4. Recepción y revisión de Liquidaciones de Fondos del PTR y realizar trámites para liquidar ante la unidad financiera y Auditoria hasta dar por finalizado el proceso.
5. Recepción, revisión y seguimiento de convenios para trámite de desembolso en la unidad financiera.
6. Otras actividades del área designadas por el jefe inmediato para el bien institucional.

### 7.6 Técnico/a del Fondo Circulante de Monto Fijo

**Misión**

Administrar, realizar, elaborar y dar seguimiento a los procesos relacionados con la ejecución del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección de Casas de la Cultura, por medio de actividades de gestión, manejo, control y liquidación, formularios y procesos establecidos, de conformidad al marco legal, técnico y normativo vigente, con el fin de cumplir con los pagos y adquisiciones autorizadas.

**Funciones Específicas**

1. Administrar el Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección de Casas de la Cultura, realizando actividades de gestión, manejo, control y liquidación, de conformidad con lo establecido en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, para el pago de servicios básicos de Casa de la Cultura y gastos emergentes de la Dirección.
2. Realizar los pagos con el Fondo Circulante de Monto Fijo, en concepto de servicios básicos de Casas de la Cultura, adquisición de bienes o servicios, inversiones en activos fijos con el monto permitido y autorizado por el jefe inmediato, para cumplir con las necesidades institucionales.
3. Elaborar las pólizas de reintegro de fondos y remitirlas a la Unidad Financiera Institucional, por medio de formularios establecidos, anexando la documentación probatoria, con el fin de que dichos reintegros sean realizados oportunamente.
4. Dar seguimiento a los diferentes procesos relacionados con los servicios básicos de las Casas de la Cultura, por medio de los jefes territoriales y enlaces departamentales, con el propósito de contribuir en su eficiente funcionamiento.

### 7.7 Técnico/a Artístico de la Dirección de Casas de la Cultura

**Misión**

Promover el desarrollo artístico y cultural para el rescate, difusión, y valorización de la cultura y la convivencia en diversos espacios, por medio de clases, talleres o capacitaciones que promuevan la danza en sus diferentes expresiones contribuyendo al fortalecimiento y a la creación de grupos de danza.

**Funciones Específicas**

1. Brindar asistencia técnica en danza en las diferentes dependencias según lo requerido.
2. Contribuir al fortalecimiento o formación de grupos de danza, en las diferentes disciplinas en las comunidades vinculadas a las casas de la cultura.
3. Impartir clases o talleres de Danza (ballet clásico, Danza contemporánea o danza creativa de acuerdo a la necesidad requerida por la Institución)
4. Aportar a la difusión y elevación del concepto y rol social de la Danza en niños, Jóvenes y Adultos.
5. Brindar aportes creativos a la Dirección de Casas de la Cultura, en el desarrollo y ejecución de programas de educación artística formal y no formal, que fomenten autoestima, autodominio, inteligencia emocional y formación de valores en la niñez, adolescencia y juventud.
6. Promover tradiciones culturales con participación ciudadana.

7. Elaborar informes periódicamente del trabajo realizado o cuando la institución así lo requiera.

### 7.8 Técnico/a del POA

**Misión**

Asistir, enviar, recibir y organizar toda lo relacionado a los seguimientos mensuales, de manera que la información de actividades realizadas por las Casas de la Cultura sea consolidada y entregada a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

**Funciones Específicas**

1. Organizar, enviar, recibir y organizar toda lo relacionado al Seguimiento mensual del POA.
2. Consolidar la información de todas las actividades realizadas por las Casas de la Cultura que es entregada por los 4 Jefes Territoriales.
3. Recibir todos los informes de los Jefes Territoriales, donde reportan las actividades realizadas por cada una de las Casas de Cultura.
4. Enviar toda la información ya clasificada según el Plan Operativo Anual de esta Dirección a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

### 7.9 Técnico/a de Alquileres de Casas de la Cultura

(En proceso de elaboración y actualización del descriptor de puesto, para definir funciones específicas al puesto)

### 7.10 Técnico/a de Agenda Cultural y Archivo Institucional.

**Misión**

Recibir, clasificar, procesar y entregar informes mensuales de las Casas de la Cultura, relacionadas al que hacer de las mismas en las diferentes regiones del país; de conformidad a los instrumentos técnicos y los procedimientos establecidos, plan anual de trabajo, así como realizar actividades de seguimiento de la agenda mensual de las Casas de la Cultura; con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Funciones Específicas**

1. Recibir a través de medios digitales e impreso, la agenda cultural de cada una de las Casas de la Cultura, para revisar y consolidar mensualmente la programación de actividades y enviarla donde corresponda.
2. Recibir y consolidar información mensual de las diferentes actividades de las Casas de la Cultura; así también, elaborar informes cuando sean requeridos, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para ser entregados a la jefatura.

3. Organizar y actualizar el archivo institucional, de acuerdo con los lineamientos girados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, con el fin de tener un mejor control y acceso de la documentación.
4. Cumplir con otras funciones asignadas de acuerdo con las necesidades institucionales.

### 7.11 Técnico/a de Acciones de Personal y Solicitudes de Transporte

**Misión**

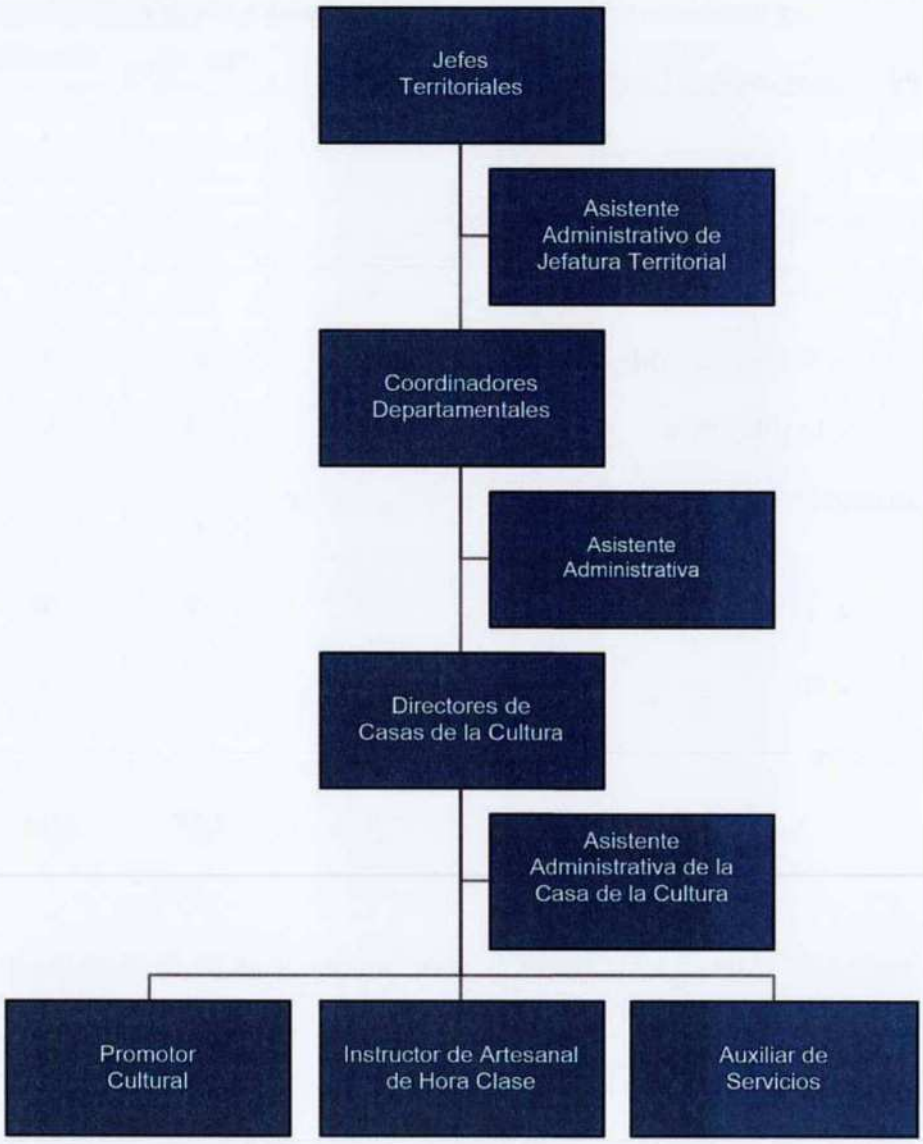
Recibir, revisar, ingresar, comunicar y recomendar de forma eficiente la información que respalde los registros de asistencia mensuales del personal de Casas de la Cultura, de conformidad al marco legal, Leyes, Reglamentos, Normas y Lineamientos internos que rigen la Institución, relacionados a las acciones de personal, emanados por la Unidad de Talento Humano, así como el ingreso de los requerimientos de Transporte de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, Ingreso de requerimientos de Soporte Informático y Elaborar solicitudes de descargo de los activos fijos de la Dirección.

**Funciones Específicas**

1. Recibir y Revisar consolidados de asistencias y reportes, introducir y enviar la asistencia del Personal de Casas de la Cultura en el Sistema OWNCLOUD, escaneo de todos los consolidados mensuales.
2. Comunicar las modificaciones realizadas de Reglamentos, formas de operación y otros Procedimientos que tiendan a mejorar los procesos administrativos, aplicando metodología generadas por la Unidad de Talento Humano.
3. Recomendar procedimientos de simplificación del trabajo en el llenado de formularios, aplicando metodologías establecidas, poniendo en práctica conocimientos técnicos en el área y siguiendo lineamientos de las Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales.
4. Ingresar y gestionar transporte del Personal Administrativo, Jefes Territoriales, Personal de Casas de la Cultura y Programa de Educación Artística No Formal.
5. Ingresar solicitudes de control de requerimientos de Soporte Informático del Personal de la Dirección.
6. Elaborar solicitudes de descargo muebles, traslados y equipos inservibles de la Dirección, a la Unidad de Activo Fijo.

# Casas de la Cultura

## 1. Estructura Organizativa de Casas de la Cultura




**Nota**: El personal a cargo del Director de Casas de la Cultura, son desde una hasta cuatro personas en cada sede, dependiendo de la región, tamaño actividades que se realizan en las mismas.

## 2. Cuadro de Servidores Públicos de Casas de la Cultura.

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Casas de la Cultura:

| Cuadro de Servidores Públicos de Casas de la Cultura. | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Jefe Territorial | 2 | 2 | 4 |
| Asistente administrativo de Jefatura territorial | 0 | 1 | 1 |
| Coordinador/a departamental | 11 | 3 | 14 |
| Asistente administrativo coordinación departamental | 6 | 7 | 13 |
| Director/a Casas de la Cultura | 71 | 62 | 133 |
| Asistente administrativo de Dirección de la Casa de la Cultura | 3 | 1 | 4 |
| Promotor/a Casas de la Cultura | 11 | 19 | 30 |
| Instructor Artesanal | 3 | 6 | 9 |
| Auxiliar de servicio | 0 | 2 | 2 |
| **TOTAL** | **107** | **103** | **210** |

## 3.Atribuciones

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección de Casas de la Cultura relacionadas a su objetivo, es el Reglamento de los comités ciudadanos de las Casas de la Cultura.

## 4.Normativa Aplicable

a. Las Leyes que rigen la Dirección de Casas de la Cultura, son:
b. Ley de Cultura.
c. Ley de Servicio Civil.
d. Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos.
e. Ley de Propiedad Intelectual.
f. Ley de Ética Gubernamental.
g. Ley de Adquisiciones y Contrataciones LACAP y su Reglamento.
h. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para la Mujeres.

i. Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia.
j. Normas Técnicas de Control Interno del Órgano Ejecutivo.
k. Manual de Procesos y Procedimientos.
l. Manual de Organizaciones y Funciones.
m. Lineamientos emanados por la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
n. Disposiciones Generales de Presupuesto

## 5. Objetivo General de Casas de la Cultura

Contribuir al desarrollo cultural y social de los territorios a través de las Casas de la Cultura, mediante la participación ciudadana que permita visualizar, difundir y promover las identidades culturales locales y producciones artísticas en sus distintas especialidades.

## 6. Funciones Generales

a. Generar acciones que fortalezcan las políticas culturales definidas por el Ministerio de Cultura a través de Dirección de Casas de la Cultura.
b. Promover programas de aprendizaje y desarrollo social, por medio de iniciativas culturales que desarrollen el potencial humano desde el territorio, la valoración de la diversidad cultural, la participación ciudadana, el dialogo y cohesión social.
c. Gestionar alianzas de trabajo en conjunto con las otras Direcciones del Ministerio de Cultura, Instituciones de Gobierno y Sociedad Civil.
d. Garantizar el acceso a espacios culturales dirigidos a la población sin ningún tipo de discriminación por género, edad, religión y etnia.
e. Facilitar la promoción, producción, visualización y difusión de las expresiones culturales locales, regionales y nacionales.
f. Generar acciones que impulsen el desarrollo de la educación artística no formal, la difusión cultural y fomento del emprendedurismo en la población.
g. Promover el accionar de las Casas de la Cultura a nivel nacional con un enfoque de derechos culturales, participación ciudadana y las Políticas Públicas basadas en los Marcos Legales Nacionales.

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Jefe/a Territorial de las Casas de la Cultura

**Misión**

Dirigir los procesos del trabajo técnico-operativo y administrativo que realizan en las Casas de la Cultura de las regiones del territorio asignado, implementando metodologías que aseguren el cumplimiento de los planes de trabajo, Reglamento de los Comités Ciudadanos de las Casas de la Cultura y Lineamientos emanados de la Dirección de Casas de la Cultura, de tal manera que se alcancen las metas del Plan Operativo Anual y se cumpla lo establecido en el Reglamento de los Comités Ciudadanos y uso de fondos de apoyo.

**Funciones Específicas**

1. Asesorar sobre la elaboración de Plan Operativo Anual, de acuerdo con los lineamientos indicados por la Dirección de Casas de la Cultura para que las diversas actividades se incluyan en los Resultados y Acciones correspondientes.
2. Coordinar el trabajo de las Casas de la Cultura en las regiones del territorio asignado, asegurando el cumplimiento de las acciones estratégicas y operativas contempladas en los planes de trabajo autorizados.
3. Orientar el diseño de proyectos culturales que permitan a las Casas de la Cultura implementar las políticas y los objetivos institucionales.
4. Verificar los resultados del trabajo administrativo y cultural que se ejecutan en las Casas de la Cultura de los Departamentos del territorio mediante el seguimiento de informes y reportes.
5. Asesorar sobre la formación de los Comités Ciudadanos, elaboración de presupuestos, utilización de los fondos de apoyo y revisar la documentación que sustenta los gastos y no sean objeto de hallazgos por parte de los entes contralores.

### 7.2 Asistente administrativo/a de jefatura territorial (occidente)

**Misión.**
Contribuir y asistir directamente a la Jefatura Territorial, en las ejecuciones de los procesos técnicos y administrativos correspondientes a las Casas de la Cultura del Territorio, conforme a los lineamientos emanados.

**Funciones Específicas**

1. Apoyar al Jefe Territorial en los procesos del trabajo técnico-operativo y administrativo que realizan en las Casas de la Cultura del territorio asignado.
2. Apoyar en las actividades culturales a las Casas de la Cultura del territorio asignado.
3. Representar al jefe Territorial en actividades que se requieran y sean designadas.

### 7.3 Coordinador/a Departamental

**Misión**
Coordinar los procesos de trabajo técnicos–operativos y administrativos de las Casas de la Cultura, conforme a los lineamientos emanados de la Jefatura Territorial y Dirección de Casas de la Cultura.

**Funciones Específicas**

1. Supervisar el cumplimiento de metas estratégicas y operativas del Plan Anual de Trabajo en las Casas de Cultura del departamento asignado.
2. Presentar informes mensuales consolidados de las actividades que realizan las Casas de la Cultura del departamento.
3. Dar seguimiento a los diversos procesos administrativos de las Casas de la Cultura.
4. Formar parte de mesas de trabajo y de articulación interinstitucional en el Departamento.
5. Representar al jefe Superior en actividades que se requieran y sean designadas.

### 7.4 Asistente administrativo coordinación departamental

**Misión.**
Contribuir y asistir directamente a la Coordinación Departamental de Casas de la Cultura en las ejecuciones de los procesos técnicos y administrativos correspondientes a las Casas de la Cultura del departamento conforme a los lineamientos emanados de la Jefatura Territorial y Coordinación Departamental.

**Funciones Específicas**

1. Apoyar al Coordinador Departamental en los procesos del trabajo técnico-operativo y administrativo que realizan las Casas de la Cultura del departamento.
2. Apoyar en las actividades culturales a las Casas de la Cultura del departamento.
3. Realizar tareas para la consolidación de los informes mensuales de actividades que realizan las Casas de la Cultura del departamento.
4. Realizar tareas de seguimiento a los procesos administrativos concernientes del personal de las Casas de la Cultura del departamento.
5. Representar al jefe Territorial en actividades que se requieran y sean designadas.

### 7.5. Director/a Casa de la Cultura

**Misión**
Implementar procesos de trabajo técnico-operativo y administrativo en la Casa de la Cultura, mediante el uso de metodologías que aseguren el cumplimiento de los planes de trabajo, Reglamento de los Comités Ciudadanos de las Casas de la Cultura y lineamientos emanados de la Dirección de Casas de la Cultura de tal manera que se alcancen las metas del Plan Operativo Anual.

**Funciones Específicas**

1. Convocar a asamblea ciudadana para la elección del Comité Ciudadano de la Casa de la Cultura de acuerdo con lo establecido en el Normativo vigente.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual institucional y el Plan de gastos de los fondos de apoyo asignados en coordinación con el Comité Ciudadano.
3. Desarrollar acciones de difusión cultural, formación artística y gestión cultural con equidad e inclusión social en el municipio.
4. Formar parte de mesas de trabajo interinstitucionales de la localidad que fomenten la convivencia, la participación ciudadana y dinamización del espacio público.
5. Ejecutar programas de atención cultural en coordinación con Centros Educativos y otras instituciones.
6. Impulsar iniciativas ciudadanas que demanden servicios culturales enfocados a preservar la memoria histórica, las tradiciones y el patrimonio cultural de la comunidad.
7. Ejecutar los procesos administrativos concernientes a los fondos asignados al Comité Ciudadano de las Casas de la Cultura e informes de actividades realizadas y presentar la dcumentación correspondiente al Coordinador/a Departamental.
8. Dirigir y supervisar el trabajo técnico-operativo y administrativo del personal bajo su cargo.

### 7.6 Asistente administrativo/a del Director de la Casas de la Cultura

**Misión.**

Asistir y apoyar el trabajo de la Casas de la Cultura donde labora, bajo la guía del/la director/a, buscando optimizar el tiempo en el desarrollo de actividades administrativas ejecutadas desde dicho espacio cultural.

**Funciones Específicas**

1. Realizar toda actividad administrativa que sea requerida por el/la director/a de la Casa de la Cultura, para optimizar el tiempo y la eficiencia en el desarrollo las actividades de la Dirección de Casas de la Cultura.
2. Asistir al director/a de la Casa de la Cultura, en cuanto a la elaboración y redacción de documentos.
3. Recibir, despachar, clasificar, resguardar y archivar la correspondencia de la Casa de la Cultura.
4. Desempeñar otras funciones del área designada por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.7 Promotor/a Cultural

**Misión**

Acompañar al Director de la Casa de la Cultura en la ejecución del Plan Operativo Anual, en el cumplimiento de la metas, como también en las normativas y lineamientos institucionales, ejecutando acciones que permitan el cumplimiento de iniciativas ciudades que demandan servicios culturales.

**Funciones Específicas**

1. Desarrollar acciones de promoción, difusión y gestión cultural en el municipio.
2. Proponer la ejecución de otros proyectos culturales no contemplados en el POA.
3. Promover espacios de participación, educación y estímulo de la creatividad y de la recuperación de la memoria histórica.
4. Representar al jefe Superior en las actividades que le designe.

### 7.8 Instructor/a Artesano/a Hora Clase

**Misión**

Ejecutar procesos de formación y producción artística y artesanal en las casas de la cultura y difundir en la comunidad los resultados obtenidos con los participantes.

**Funciones Específicas**

1. Impartir clases de formación artística no formal y artesanal en las casas de la cultura.
2. Difundir los resultados de los talleres artesanales, artístico o de emprendedurismo ejecutados en la Casa de la Cultura.
3. Elaborar informes de los resultados de los procesos de formación impartida.
4. Brindar apoyo en las actividades realizadas por la institución.

### 7.9 Auxiliar de Servicios

**Misión**

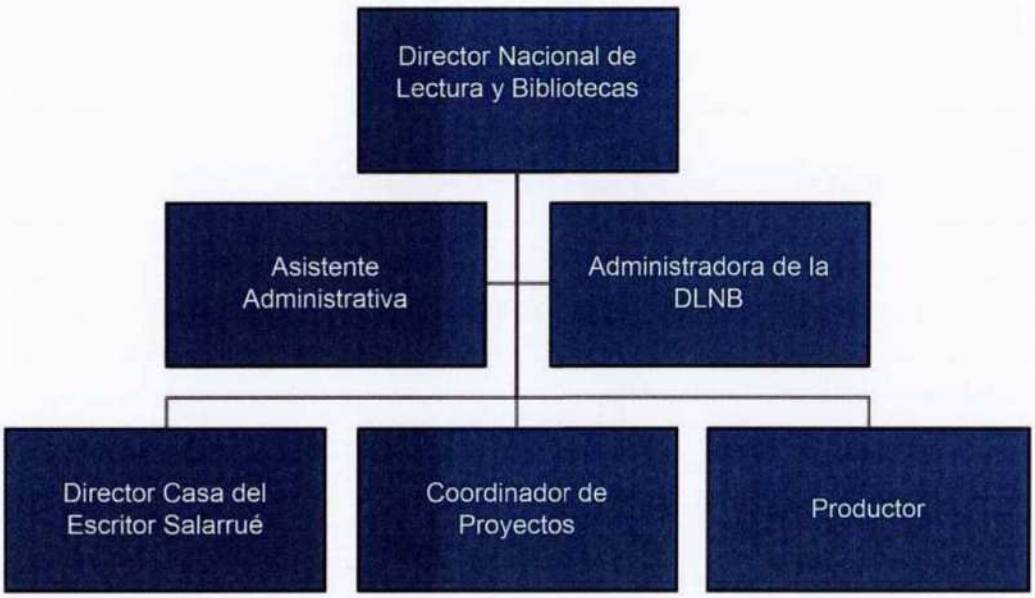
Realizar actividades de apoyo logístico, mantener un adecuado orden y limpieza del local de Casa de la Cultura.

**Funciones Específicas**

1. Realizar la limpieza del local de la Casa de la Cultura.
2. Colaborar en la recepción y envío de documentos.
3. Colaborar en el mantenimiento del local de acuerdo con sus capacidades

# Dirección Nacional de Lectura y Bibliotecas

## 1. Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Lectura y Bibliotecas




## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección Nacional de Lectura y Bibliotecas.

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que conforman la Dirección Nacional.

| **Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección Nacional de Lectura y Bibliotecas.** | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de acuerdo con el Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Director Nacional de Lectura y Bibliotecas (Ad-Honorem) | - | 1 | 1 |
| Asistente Administrativa | 1 | - | 1 |
| Administrador/a de la DNLB | 1 | - | 1 |
| Director/a Casa del Escritor Salarrué | - | 1 | 1 |
| Coordinador/a de proyectos | - | 1 | 1 |
| Productor/a | - | 1 | 1 |
| **Total** | **2** | **4** | **6** |

## 3. Atribuciones

El Ministerio de Cultura para su funcionamiento administrativo ha considerado en la estructura organizativa a la Dirección Nacional de Lectura y Bibliotecas para que se encargue de Coordinar y planificar a las direcciones bajo su responsabilidad para que recopilen, organicen, preserven, presten servicios de información, promuevan el Patrimonio Bibliográfico de la Nación, vendan y distribuyan los títulos que posee la Dirección de Publicaciones e Impresos.

## 4. Normativa Aplicable

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección Nacional de Lectura y Bibliotecas, relacionadas a su objetivo son las siguientes:

a. Ley del Archivo General de la Nación.
b. Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
c. Ley de Cultura.
d. Ley de Imprenta.
e. Ley de Propiedad Intelectual
f. Ley de Derecho de Autor
g. Ley del ISBN.
h. Ley del Libro.
i. Ley especial de protección al patrimonio cultural de El Salvador.
j. Lineamientos de gestión documental y archivos.
k. Lineamientos para la selección, adquisición, administración, catalogación y descarte de material bibliográfico.
l. Manual de Usuario del ISBN.
m. Normas Internacionales, Sistema Decimal de Clasificación Decimal Dewey.
n. Reglamento a que deben sujetarse las publicaciones y ediciones de la DPI, conforme al Decreto 11 del Poder Ejecutivo.
o. SIAB, Sistema Automatizado para Bibliotecas.
p. Tratado de Marrakech, Sala Braile Cultural Inclusiva.
q. Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia

r. Manual de Organización y Funciones

s. Manual de Procesos y Procedimientos

t. Otras relacionadas al sector público.

## 5. Objetivo de la Dirección Nacional de Lectura y Bibliotecas.

Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar con las dependencias bajo su cargo, diferentes acciones a fin de conservar, restaurar, digitalizar el acervo histórico y documental que posee nuestro país, así como también articular esfuerzos con diferentes sectores e instituciones del país encargadas del fomento de la lectura a través de la Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas y apoyar iniciativas y obras de escritores nacionales.

## 6. Funciones Generales.

Difundir, conservar, catalogar y promocionar el acervo bibliográfico y documental, así como también fomentar la lectura a través de la Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas y apreciar la literatura nacional y darla a conocer a públicos diversos.

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Director Nacional de Dirección Nacional de Lectura y Bibliotecas

**Misión**

Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar con las dependencias bajo su cargo, diferentes acciones a fin de conservar, restaurar, digitalizar el acervo histórico y documental que posee nuestro país, así como también articular esfuerzos con diferentes sectores e instituciones del país encargadas del fomento de la lectura a través de la Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas y apoyar iniciativas y obras de escritores nacionales.

**Funciones Específicas**

1. Dirigir las labores operativas y administrativas del personal de área, así como también de las dependencias bajo su cargo, para el logro de los objetivos institucionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades de la Dirección Nacional, para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales.
3. Dirigir y apoyar la labor de la administradora de la Dirección Nacional, para alcanzar los planes trazados por esta Dirección.
4. Supervisar a las direcciones de área y apoyar su labor para el cumplimiento de sus planes.

5. Autorizar las ejecuciones del fondo circulante de monto fijo asignado a esta Dirección Nacional.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.2 Asistente Administrativa

**Misión**

Recibir, preparar, consolidar y organizar la información recibida, generada y enviada, tanto de forma digital como física, a través de mecanismos y gestiones administrativas con base en los lineamientos y objetivos emanados por el Director Nacional y Administradora de la Dirección Nacional de Lectura y Bibliotecas, así como también preparar agenda del Director y preparar información oficiosa, todo con el fin de procurar el adecuado desarrollo de las actividades institucionales de la Dirección Nacional.

**Funciones Específicas**

1. Recibir correspondencia interna y externa, a través de correo electrónico o en físico, con el objetivo de remitirla al correspondiente destinatario.
2. Preparar y consolidar información institucional relacionada a procesos, procedimientos, estadísticas, acciones de personal y otros generados por el personal de esta Dirección Nacional.
3. Organizar toda información relacionada a las Unidades que conforman la Dirección Nacional: Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas, Biblioteca Nacional, AGN, y DPI, a través del registro de documentos recibidos, generados y/o enviados, con el fin de mantener actualizado el archivo institucional, de carácter administrativo y operativo.
4. Atender los requerimientos de información relacionada con la Dirección Nacional por parte de visitantes, de forma digital, telefónica y/o personal, con el objetivo de prestar un servicio adecuado a los visitantes de esta dirección.
5. Dar seguimiento a toda gestión administrativa, por medio del cumplimiento de los lineamientos emitidos por la administración y dirección, para su debida consecución.
6. Atender las solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.3 Administrador de la Dirección Nacional de Lectura y Bibliotecas

**Misión**

Administrar, coordinar y realizar todas y cada una de las tareas administrativas de la Dirección Nacional, así como también manejar de forma racional, eficiente y oportuna los fondos asignados.

**Funciones Específicas**

1. Preparar, coordinar y elaborar el Plan Operativo Anual, mediante reuniones de planificación, seguimiento y evaluación periódica en conjunto con el equipo de trabajo, para el desarrollo de las metas y actividades propuestas.
2. Coordinar y agilizar los trámites administrativos respectivos que el AGN, DPI, BINAES, Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas y Casa del Escritor soliciten a esta Administración.
3. Requerir a través de la plataforma respectiva, las solicitudes de transporte correspondientes para las salidas al interior del país del personal de la Dirección Nacional de Lectura y Bibliotecas
4. Revisar y recibir los requerimientos de compras y/o servicios que envían de la Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas, BINAES, AGN, DPI y Casa del Escritor para la firma correspondiente del Director Nacional y posteriormente enviarlos a la unidad correspondiente para el trámite de compra respectivo.
5. Elaborar y tramitar pólizas de reintegro para el fondo circulante de monto fijo de la Dirección Nacional de Lectura y Bibliotecas
6. Realizar las compras correspondientes de las solicitudes de la Dirección Nacional, Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas, BINAES, AGN, DPI y Casa del Escritor, para sus necesidades tanto administrativas como operativas.
7. Procesar y entregar el Libro Bancos, donde se anotan cronológicamente, los movimientos de la cuenta bancaria del fondo circulante de monto fijo, tanto de cargo como de abono.
8. Elaborar informes y normativas para la Dirección Nacional de Lectura y Bibliotecas
9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.4 Director Casa del Escritor Salarrué

**Misión**

Dirigir, coordinar y ejecutar actividades de promoción y formación literaria, así como de la divulgación y preservación del legado del Maestro Salarrué en la Casa del Escritor.

**Funciones Específicas**

1. Elaborar proyectos de Formación literaria
2. Desarrollar talleres literarios, ya sean de forma presenciales o virtuales
3. Elaborar directorio de escritores salvadoreños
4. Elaborar programas para enseñanza de primera infancia.
5. Elaboración de perfiles museográficos para la Casa del Escritor.
6. Desarrollo de talleres, presentaciones de libros y revistas, conversatorios con escritores, foros, ponencias, tertulias, festivales de poesía.

7. Dar seguimiento a los programas y planes de lectura.
8. Coordinar la revista Cultura.
9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.5 Coordinador de Proyectos

**Misión**

Coordinar y formular con las dependencias bajo la Dirección Nacional, proyectos concernientes al ámbito respectivo de cada Dirección relacionados a conservación, difusión, promoción y distribución del acervo bibliográfico, documental e histórico.

**Funciones Específicas**

1. Formular proyectos para ser implementados en la Biblioteca Nacional, Archivo General de La Nación y la Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas.
2. Coordinar proyectos especiales de las direcciones de la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones.
3. Dar seguimientos a proyectos vinculados a primera infancia, coordinados desde la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones.
4. Ayudar a preparar presupuestos de los diferentes proyectos.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.6 Productor

**Misión**

Preparar, organizar y ejecutar diversas actividades relacionadas al quehacer administrativo y operativo de la Dirección Nacional.

**Funciones Específicas**

1. Reservar los espacios que serán utilizados para los eventos de la Dirección Nacional
2. Preparar agendas sobre las actividades a realizar.
3. Adquirir todos y cada uno de los insumos que se requerirán para la ejecución de las actividades y/o eventos a realizar.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

# Biblioteca Nacional de El Salvador

## 1. Estructura Organizativa de la Biblioteca Nacional de El Salvador

## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Biblioteca Nacional de El Salvador

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que conforman la biblioteca Nacional de El Salvador.

| Cuadro de Servidores Públicos. Biblioteca Nacional de El Salvador | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Director/a de la Biblioteca Nacional de El Salvador | - | 1 | 1 |
| Asistente Administrativa | 1 | - | 1 |
| Técnico/a de Gestión y Promoción Cultural | 1 | - | 1 |
| Administrador/a Biblioteca Nacional de El Salvador | - | 1 | 1 |
| Asistente Administrativa | 1 | - | 1 |
| Técnico/a de Gestión de Mantenimiento | - | 1 | 1 |
| Técnico Administrativo | | 1 | 1 |
| Mensajero | - | 1 | 1 |
| Sub Director/a Técnica | - | - | - |
| Técnico Administrativo | - | - | - |
| Técnico Especialista ISBN | 1 | - | 1 |
| Coordinador/a de Desarrollo de Colecciones | 1 | - | 1 |
| Técnico/a Especialista en Depósito Legal | - | 2 | 2 |
| Coordinador/a de Procesos Técnicos | 1 | - | 1 |
| Técnico/a de Catalogación y Clasificación Automatizada | 4 | - | 4 |
| Técnico/a de Control de Calidad Automatizado | 1 | - | 1 |
| Técnico/a de Proceso Físico Automatizado | 1 | - | 1 |
| Técnico/a Bibliotecario Sala Salvadoreña | 1 | - | 1 |
| Coordinador/a de Servicios de Información | 1 | - | 1 |
| Técnico/a Bibliotecario/a | 7 | 2 | 9 |
| Técnico Especialista de Sala Cultural Inclusiva | - | - | - |
| Técnico Gestor de Visitas Guiadas y Exposición | - | - | - |
| Coordinador/a de Preservación y Conservación Documental | 1 | - | 1 |
| Técnico/a de Preservación y Conservación Documental | 2 | - | 2 |
| Coordinador/a de Digitalización | 1 | - | 1 |
| Técnico/a en Digitalización | 1 | 2 | 3 |
| Director de la Red de Bibliotecas Públicas | - | 1 | 1 |
| Técnico de procesos | 1 | - | 1 |
| Colaborador Administrativo | - | 1 | 1 |
| Administrador (a) de la Red de Bibliotecas Públicas | 1 | - | 1 |
| Técnico de fomento de la lectura | - | 1 | 1 |
| Coordinador de Bibliomovilidad | - | 1 | 1 |
| Motorista Bibliobús | - | 1 | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Directoras/es de Bibliotecas | 8 | 2 | 10 |
| Técnico de asistencias | 1 | - | 1 |
| Bibliotecarias/o | 3 | - | 3 |
| **TOTAL** | **40** | **18** | **58** |

**3.Atribuciones**

Decreto de Fundación de Biblioteca Nacional (Decreto ejecutivo de 5 de julio de 1870, publicado en el periódico estatal El Constitucional No. 40, Tomo No. 4 del 7 de julio de 1870)

**4.Normativa Aplicable.**

Las principales regulaciones aplicables a la Biblioteca Nacional de El Salvador, relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

a. Ley del Libro, Depósito Legal.
b. Ley del ISBN, Agencia Nacional del ISBN.
c. Normas Internacionales, Sistema Decimal de Clasificación Decimal Dewey, Encabezamientos de Materia para Bibliotecas, Cutter Sanborns, Sistema MARC21 para registros bibliográficos, Reglas de Catalogación 2ª. Edición, Tesauros.
d. SIAB, Sistema Automatizado para Bibliotecas.
e. Ley de Derechos de Autor.
f. Ley de Propiedad Intelectual.
g. Tratado de Marrakech, Sala Braile Cultural Inclusiva.
h. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

**1. Objetivo General Biblioteca Nacional de El Salvador**

Recopilar, organizar, preservar y prestar servicios de información y promover el Patrimonio Bibliográfico de la Nación.

**2. Funciones Generales**

Difundir el Patrimonio Bibliográfico a través de los servicios de información que ofrece la Biblioteca Nacional a usuarios e investigadores, permitiendo a los bibliotecarios mantener su debida organización en la estantería o en el Catálogo Automatizado de Acceso Público (OPAC). Actualmente solo para uso de los bibliotecarios, para una identificación y entrega rápida de la información que se solicita. Incluye también la preservación digital del Patrimonio Bibliográfico que se difunde en plataformas digitales nacionales e internacionales.

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Director/a de la Biblioteca Nacional

**Misión.**
Planificar, evaluar, organizar y dirigir las principales funciones de la biblioteca nacional, así como lograr su óptimo funcionamiento; mediante la incorporación de nuevas tecnologías para la democratización de la información y del conocimiento; con base a las normativas vigentes establecidas, facilitando así el acceso directo, físico y virtual de sus fondos antiguos, tanto al usuario como al investigador dentro y fuera del país.

**Funciones Específicas:**

1. Planificar el desarrollo eficiente de las responsabilidades relativas a la custodia del patrimonio bibliográfico; organizando y recopilando los servicios, incluyendo acciones culturales de la Biblioteca Nacional; para el correcto funcionamiento de la institución.
2. Evaluar los requerimientos de información bibliográfica, así como los que se refieran a nuestros usuarios, relativos a demandas externas, relacionadas con investigación, lectura y visitas culturales y de extensión artística
3. Organizar las iniciativas hacia la comunidad usuaria; con acciones estratégicas dentro y fuera de la Biblioteca Nacional, relacionadas con sus servicios de divulgación del conocimiento; para la facilitación de la investigación y la promoción.
4. Dirigir el desarrollo tecnológico de las unidades de la Biblioteca Nacional; a través de participaciones; para hacer más efectivo el funcionamiento de sus unidades institucionales.

### 7.2 Asistente Administrativo/a

**Misión**
Atender, elaborar, recibir, clasificar y archivar la información recibida, generada y enviada, tanto de forma digital como física, a través de mecanismos y gestiones administrativas con base en los lineamientos y objetivos emanados por el Director de la Biblioteca Nacional, con el fin de procurar el adecuado desarrollo de las actividades de la institución.

**Funciones Específicas**

1. Atender las llamadas telefónicas a través del conmutador de la Biblioteca Nacional de El Salvador para ser trasladada al Director o las diferentes secciones administrativas y técnicas de la biblioteca, con el propósito de satisfacer la demanda de llamadas externas y dar un buen servicio al cliente.
2. Elaborar la solicitud de transporte, haciendo el registro en el sistema de transporte institucional, para ejecutar las actividades asignadas al personal de la Biblioteca.

3. Recibir acciones personales, mediante formulario impreso de las diferentes áreas de la Biblioteca Nacional, para tramitar firmas al Director y luego ser entregadas al encargado de la asistencia del personal.
4. Clasificar y Archivar correspondencia y documentos varios a través de la tabla de clasificación establecido por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, para mantener orden y facilidad en encontrar la información y a disposición, cuando sea requerida por entes contralores interno o externos.
5. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.3 Técnico/a de Gestión y Promoción Cultural

**Misión**

Promover, difundir y establecer el desarrollo de actividades artísticas y culturales; gestionando y coordinando espacios con entidades internas y externas, así como con escritores nacionales e internacionales; cumpliendo la normativa legal vigente; para promover la difusión del patrimonio literario salvadoreño.

**Funciones Especificas**

1. Promover el acercamiento de la sociedad con los referentes de la Literatura Nacional e internacional a través de recitales, conversatorios, foros, ponencias, talleres, ferias literarias y otras actividades que fomenten la cultura del libro; para fortalecer la identidad literaria y el conocimiento cultural de los salvadoreños.
2. Establecer relaciones institucionales con sectores generadores de conocimiento y creatividad literaria; proporcionando espacios de promoción y formación para la difusión de las obras producidas en el país.
3. Desempeñar otras funciones del área designada por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.4 Administrador/a de la Biblioteca Nacional de El Salvador

**Misión**

Planificar, gestionar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas, mediante la ejecución de procedimientos internos, aplicando herramientas administrativas, leyes y normativas legales vigentes, para proveer a las áreas correspondientes y demás servicios asignados a la Biblioteca Nacional, a fin de satisfacer las necesidades de ésta y administrar efectivamente sus recursos.

**Funciones Específicas**

1. Planificar con las diferentes secciones administrativas y técnicas, mediante reunión general de acuerdo con lineamientos emanados de la Dirección Nacional, socializando el manual para elaboración de planes operativos anuales en conjunto con las jefaturas involucradas en los planes estratégicos y operativos, la elaboración del plan operativo anual y presentarlo en los plazos establecidos para su aprobación e implementación.
2. Planificar y gestionar programas de capacitaciones, mediante el apoyo de instituciones gubernamentales durante el año, para fortalecimiento de las capacidades del personal de la Biblioteca Nacional, obteniendo mejores resultados en el desempeño laboral, brindando un mejor servicio a usuarios internos y externos.
3. Organizar el recurso humano administrativo, seguridad y limpieza, de acuerdo a la estructura organizativa institucional, mediante los contratos y lineamientos del Ministerio de Cultura con las empresas contratadas respectivamente, para administrar los diferentes recursos de la Biblioteca Nacional.
4. Dirigir al personal a cargo, mediante lineamientos institucionales, por medio de reuniones, asambleas generales, para una mejor efectividad en el desarrollo del quehacer administrativo institucional.
5. Controlar la ejecución del plan operativo anual, con base al cronograma y los informes de avances que presenta cada sección administrativa y técnica, de acuerdo a los medios de verificación, para ingresarlos al sistema de seguimiento y evaluación, realizando el seguimiento a cada una de las acciones y resultados programados.
6. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.5 Técnico/a de Gestión de mantenimiento

**Misión**

Gestionar, elaborar y desarrollar, mediante solicitudes, requerimientos, a fin de mantener en buenas condiciones toda la infraestructura de la Biblioteca Nacional, con el objeto de que se mantenga un ambiente de trabajo adecuado para el personal de las diferentes dependencias. Así mismo proyectar una mejor imagen institucional por consiguiente facilitar un mejor servicio a nuestros usuarios que hacen uso de las instalaciones a diario.

**Funciones Específicas**

1. Gestionar, y dar seguimiento ante la Unidad de Mantenimiento, mediante solicitudes para reparaciones de: electricidad, Aire Acondicionado, fontanería, carpintería, pintura, albañilería, fumigación y otros a través de DNLB mediante requerimiento con empresas para mantenimiento de: Cisterna, bombas de aguas negras, sub estación eléctrica y planta de emergencia que no puede cubrir el mantenimiento institucional a su vez ser el

administrador de contrato por parte de la UCP, para lograr satisfacer las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de toda la infraestructura de la Biblioteca Nacional.
2. Elaborar y presentar los informes técnicos de trabajo de mantenimiento, vía correo electrónico, para informar mensualmente a la Dirección, Sub dirección y Administración.
3. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.6 Técnico/a Administrativo/a

**Misión**

Realizar, informar, Actualizar, Registrar, las acciones de personal, mobiliario y equipo Institucional, mediante el sistema FINGERLAND y hoja de cálculo, según el marco normativo vigente, para una efectiva ejecución, control y resguardo institucional.

**Funciones Específicas**

1. Realizar los controles mediante el sistema FINGERLAND , para realizar los consolidados de operaciones en cuanto a inasistencias, llegadas tardes, entre otros.
2. Informar y orientar al personal de la institución, mediante charla y acompañamiento de las secciones administrativas y técnicas, para el llenado de las acciones de personal y así evitar observaciones de los entes contralores.
3. Actualizar el Mobiliario y Equipo a través del uso del Sistema de Inventarios para controlar el Activo Fijo de la Biblioteca Nacional.
4. Registrar a toda persona que desempeña funciones en la institución en calidad de Horas Sociales, Prácticas Profesionales, Personal de Servicios de Limpieza y Seguridad, mediante el Sistema FINGERLAND, para un efectivo control interno y justificación del tiempo desarrollado en Biblioteca Nacional del personal estudiantil.
5. Controlar el ingreso de mobiliario y equipo en base a facturas y formularios Internos y externos para actualizar el Inventario de la Biblioteca Nacional.
6. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.7 Mensajero

**Misión**

Realizar, depositar y obtener con base en las necesidades de encomienda, por medio de compras y remesas de las diferentes secciones administrativas y técnicas de Biblioteca Nacional, Archivo General de la Nación y la administración de la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones; mediante los lineamientos institucionales vigentes con el propósito de apoyar a las diferentes coordinaciones en su operatividad.

**Funciones Específicas**

1. Realizar las rutas del recorrido, mediante los insumos proporcionados por las diferentes secciones administrativas y técnicas en cuanto a correspondencia, compras institucionales con el propósito de entregarla en el tiempo estipulado y lugar correspondiente.
2. Depositar remesas del efectivo entregado por parte de los diferentes colectores de Biblioteca Nacional, y Archivo General de la Nación, para hacerla efectiva en los bancos establecidos por el Ministerio de Cultura.
3. Obtener el diario oficial de Imprenta Nacional mediante la petición de la Coordinación de Desarrollo de Colecciones de acuerdo a lo estipulado por la Ley del Libro, para disposición de hemeroteca periódicos y así facilitar el servicio al usuario.
4. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

## 7.8 Subdirector/a Técnico/a

**Misión**

Planificar, elaborar, coordinar, consolidar y representar todo lo relacionado al área técnica; a través de las herramientas existentes, para la supervisión del cumplimiento de logros y contribuir con el desarrollo del quehacer bibliotecario de la Biblioteca Nacional, con base a la normativa técnica y legal vigente, para proporcionar un buen servicio a la comunidad salvadoreña.

**Funciones Específicas**

1. Planificar a través de la dirección, la organización y el control de los proyectos técnicos que contribuyen al desarrollo y funcionamiento de la institución, en conjunto con las diferentes coordinaciones, para el logro de los objetivos propuestos.
2. Elaborar perfiles de proyectos, en coordinación con la Dirección de la Biblioteca Nacional, sobre el patrimonio bibliográfico o áreas técnicas especializadas, para participar o ser presentados a cooperantes nacionales o internacionales.
3. Coordinar, supervisar y registrar el alcance de los logros mensuales, propuestos por cada coordinación, por medio de procesamiento técnico y de servicio; para el desarrollo institucional y beneficio a los usuarios.
4. Representar al Director de la Biblioteca Nacional en diferentes eventos o reuniones por necesidad institucional, recibiendo instrucciones verbales o escritas de parte de éste, asumiendo las responsabilidades y evitar que las funciones se suspendan.

### 7.9 Técnico/a Administrativo/a

**Misión**

Asistir, revisar, elaborar, acompañar y apoyar a la subdirección técnica de Biblioteca Nacional en actividades internas y externas; a través de diferentes herramientas electrónicas o tradicionales, con base a normativos vigentes para facilitar las diferentes funciones de la subdirección técnica y sus secciones.

**Funciones Específicas**

1. Asistir, revisar y elaborar proyectos de la subdirección bajo lineamientos técnicos con las áreas responsables para la obtención de resultados de impacto en la institución.
2. Acompañar la subdirección en las actividades internas y externas (Consorcio de Bibliotecas, ABES, Ministerio de Cultura, entre otras) que surjan a nivel institucional requeridas o solicitadas por la subdirección para facilitar un mejor manejo de estas.
3. Apoyar en la identificación, selección, revisión y/o elaboración de documentos normativos con las áreas involucradas para Normar las Coordinaciones técnicas de Biblioteca Nacional.
4. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.10 Técnico/a Especialista ISBN

**Misión.**

Atender, Indizar, digitar, catalogar y clasificar todo el material bibliográfico en sus diferentes soportes que se edita en El Salvador por medio del ISBN, utilizando normas estandarizadas como: Norma ISO 2108, Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2), Listas de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas (LEMB), Tesauros, Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD) y Tablas Cutter-Samborn (Código del autor), haciendo uso de las nuevas tecnologías, así como las normativas vigentes con el objetivo de procesar técnicamente los recursos bibliográfico para la asignación del Código Internacional Normalizado para Libros ISBN.

**Funciones Específicas**

1. Atender a Autores y editores, vía teléfono, de forma personal e internet, asesorándolo mediante los formularios establecidos (autor, editor y título) para la revisión, captura y registro de los datos con el propósito de registrar sus libros.
2. Indizar el material bibliográfico a través de la Listas de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas (LEMB) según el contenido o temática de la publicación.

3. Digitar la información en las bases de datos de microisis, aplicando el formato MARC21 para elaborar la ficha técnica catalográfica.
4. Catalogar el material bibliográfico impreso y en diferentes soportes (en papel, magnético, electrónico, etc.), aplicando normas internacionales como las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2), para elaborar los registro en la base de datos.
5. Clasificar el material bibliográfico según el contenido o temática a través del Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD) y Tablas Cutter-Samborn (Código del autor) para ubicar el contenido en las diferentes disciplinas del conocimiento humano.
6. Digitar los metadatos a través del software RISBN.5, para la asignación del código ISBN.
7. Elaborar expedientes por autor y editor por medio del archivo de documentación físico, para llevar el control de Autores y editores inscritos al ISBN.
8. Elaborar Informes técnicos semestrales y anuales a la Agencia Internacional del ISBN, en representación de la Agencia Nacional del ISBN, mediante estadísticas y reuniones presenciales a nivel internacional para dar a conocer la producción editorial del país.
9. Capacitar a Autores y Editores, mediante el manejo del software y talleres sobre el ISBN para dar a conocer las ventajas de su Implementación, cambios y actualizaciones.
10. Integrar el Equipo Técnico mediante convocatoria de la sección de procesos técnicos, para la elaboración, adaptación y actualización de Manuales Técnicos (BINAMARC), políticas y criterios internos de los procesos técnicos para normar y actualizar los procedimientos.
11. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.11 Coordinador/a de Desarrollo de Colecciones

**Misión**

Programar, pre catalogar, administrar, coordinar y supervisar el funcionamiento de la organización de los acervos bibliográficos adquiridos por depósito legal y donación, mediante editoriales, Autores, e Instituciones públicas y privadas, de acuerdo con la normativa legal vigente, facilitando el enriquecimiento de los materiales bibliográficos a las colecciones.

**Funciones Específicas**

1. Programar trabajo técnico a realizarse por depósito legal, donaciones de la bibliografía adquirida mediante la ruta de depósito legal, contacto editorial para el enriquecimiento de las colecciones nacionales e internacionales.
2. Precatalogar, ingresar registro y asignar número de inventario a cada ejemplar de la bibliografía adquirida a través del sistema SIAB, y formato MARC21, logrando generar el registro automatizado en la base de datos.

3. Administrar las bases de datos bibliográficas en el sistema automatizado SIAB, Mediante asesoría de los proveedores externos del sistema para que puedan desarrollar los diferentes módulos adaptados a las necesidades de la Biblioteca Nacional.
4. Coordinar e integrar el equipo técnico para la elaboración y actualización de criterios mediante políticas de desarrollo de colecciones y manual Binamarc21 para la actualización de la organización de los acervos bibliográficos.
5. Supervisar la aplicación de las normas internacionales a los registros bibliográficos a través del control de calidad de bibliografía precatalogada, ingresada a base de datos y asignación de inventarios, para entregar a las coordinaciones de procesos técnicos, servicios de Información y Conservación.
6. Planificar y elaborar proyectos técnicos (Automatización de Colecciones e inventarios de bibliografía a través de las gestiones de las diferentes coordinaciones de la Biblioteca con el fin de ejecutarlos.
7. Atender a grupos de estudiantes universitarios mediante inducción de precatalogación, ingreso de registros al sistema SIAB, formato Marc21, y asignación de códigos de barras. con la finalidad de que puedan realizar los procesos técnicos adecuados.

### 7.12 Técnico/a Especialista en Depósito legal

**Misión**

Contactar, investigar, precatalogar, elaborar, y entregar constancias a las instituciones públicas, privadas y autores de la bibliografía en calidad de depósito legal y/o donación, cumpliendo el marco legal vigente, realizando el debido proceso de precatalogación y retroalimentación de la base de datos del SIAB.

**Funciones Específicas**

1. Contactar a través de llamadas telefónica, correo electrónico, WhatsApp y adquirir mediante las diferentes editoriales públicas y privadas, autores, el depósito legal, y donaciones para obtener la bibliografía nacional producida en el país e internacional.
2. Registrar toda bibliografía recibida por deposito legal y donación utilizando archivo kardex para un mejor control de la bibliografía adquirida en el mes.
3. Investigar la bibliografía nacional e internacional, mediante la base de datos del sistema SIAB, verificando el material bibliográfico si existe, este duplicado, o no existe.
4. Precatalogar, ingresar registro y asignar número de inventario a cada ejemplar de la bibliografía adquirida en sistema SIAB con el formato MARC21, logrando generar el registro automatizado en la base de datos.
5. Elaborar y entregar constancias a las instituciones y autores que cumplen con el depósito legal y donaciones de la bibliografía nacional e internacional para control editorial e institucional.

6. Enviar bibliografía nacional e internacional adquirida con su respectivo listado, en diferentes soportes con proceso técnico al departamento de procesos técnicos, servicios de información y conservación.
7. Seleccionar y entregar bibliografía nacional e internacional en calidad de donación mediante listados autorizados por la dirección a otras instituciones públicas y privadas con el propósito de fomentar la cooperación institucional y fomento a la cultura.
8. Elaborar registro de editoriales mediante investigación en internet y otros catálogos en línea con el propósito de Actualizar el catálogo de editoriales.

### 7.13 Coordinador/a de Procesos Técnicos

**Misión.**

Planificar, recibir, revisar, Integrar, coordinar y representar la coordinación de Procesos Técnicos, utilizando normas estandarizadas, haciendo uso de las nuevas tecnologías y de acuerdo a las normativas legales vigentes para el buen funcionamiento de los procesos técnicos.

**Funciones Específicas**

1. Planificar proyectos técnicos en el área de bibliotecología (inventario de las colecciones, Catalogo de autoridades, catalogación de publicaciones periódicas antiguas entre otras) a través de las gestiones con las diferentes coordinaciones de la Biblioteca con el fin de ejecutarlos.
2. Recibir bibliografía nueva adquirida por la Coordinación de Desarrollo de Colecciones, a través de listados, para ser procesado técnicamente por las catalogadoras, control de calidad y proceso físico.
3. Revisar la catalogación y Clasificación del material bibliográfico según Reglas de catalogación RCAA2 y el Sistema de Clasificación Decimal Dewey de acuerdo al contenido o temática, con el propósito de corregir campo por campo de hojas electrónicas del SIAB a través de formato MARC-21 con propósito de cumplir la calidad de los procesos.
4. Coordinar e Integrar el Equipo Técnico para la elaboración, adaptación y actualización de Manuales Técnicos (BINAMARC), políticas y criterios internos de los procesos con la finalidad de normar y actualizar los procedimientos.
5. Representar a Biblioteca Nacional de El Salvador (BINAES), en eventos de cooperación con otras dependencias del Ministerio de Cultura e instituciones privadas.
6. Representar a la BINAES como miembro del Comité Técnico de Normalización No. 40 (CTN) que pertenece al Organismo Salvadoreño de Normalización (OSN) a través de reuniones, para adaptar y elaborar normas técnicas especializadas en el área de documentación e información bibliográfica.

7. Coordinar con proveedores del Sistema Automatizado para Bibliotecas (SIAB) por medio de correos electrónicos, Whatsap o vía teléfono con el propósito de mejorar los módulos para el buen funcionamiento del sistema y los procesos técnicos.
8. Supervisar las actividades directamente de la Coordinación y de la Sala Salvadoreña Claudia Lars, a través de reportes estadísticos con el fin de consolidar la producción mensual.

### 7.14 Técnico/a de Catalogación y Clasificación Automatizada

**Misión**

Investigar, indizar, clasificar, catalogar e ingresar a las bases de datos: Sistema Integrado para la Automatización de Bibliotecas (SIAB) con la adaptación del Formato Marc 21 y Repositorio Digital de Ciencia y Cultura de El Salvador (REDICCES) utilizando el Programa Dublin Core (Descripción de metadatos) del material bibliográfico en diferente soporte, utilizando herramientas técnicas y normas estandarizadas vigentes como: Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2), Listas de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas (LEMB), Tesauros, Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD), Tablas Cutter-Samborn (Código del autor), Manual BINA-MARC 21 y las diferentes Normas Técnicas Salvadoreñas, haciendo uso de las nuevas tecnologías con el objetivo de procesar técnicamente los recursos bibliográficos para ponerlos a disposición en el OPAC (Catálogo en línea).

**Funciones Específicas**

1. Recibir los recursos bibliográficos en diferentes soportes de la Coordinación de Procesos Técnicos.
2. Investigar cada título en base de datos interna, en OPAC de otras bibliotecas nacionales e internacionales a través de internet y estantería de las diferentes colecciones existentes en la Biblioteca para estandarizar puntos de acceso y evitar duplicidad de registros.
3. Indizar el material bibliográfico a través de las listas de encabezamientos de materias para bibliotecas (LEMB) y tesauros especializados, según el contenido o temática de la bibliografía, con el propósito de facilitar su búsqueda en el catálogo.
4. Clasificar el material bibliográfico según el contenido o temática a través del Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD), y otros criterios técnicos internos (Clasificación local en el material hemerográfico) para ordenar los recursos bibliográficos en las diferentes disciplinas del conocimiento humano, facilitando su organización en la estantería.
5. Asignar librística (Código de autor) de acuerdo al apellido, utilizando las Tablas de Cutter-Samborn para su ubicación topográfica en estantería.
6. Catalogar el material bibliográfico en diferentes soportes, aplicando las Reglas de Catalogación Angloamericana (RCAA2), para elaborar los registros en base de datos.

7. Ingresar la bibliografía en bases de datos: Sistema Integrado de Automatización de Bibliotecas (SIAB), con la adaptación del Formato MARC21 (Manual BINA-MARC21) para mantener el OPAC actualizado y al Repositorio Digital de Ciencia y Cultura de El Salvador (REDICCES), utilizando el Programa Dublin Core para la descripción de metadatos.
8. Recatalogar el material con procesos antiguos existente en las diferentes colecciones para normar y actualizar el OPAC.
9. Incorporar y modificar nuevos ejemplares a un registro existente dentro de la base de datos.
10. Colocar la signatura topográfica de forma manual a cada uno ejemplares en diferente soporte.Iintegrar el equipo técnico para la elaboración, adaptación y actualización de manuales técnicos (BINA-MARC21), políticas y criterios internos de los procesos técnicos con la finalidad de normar y actualizar los procedimientos técnicos.
11. Desempeñar otras actividades requeridas por el jefe inmediato para beneficio institucional.

### 7.15 Técnico/a de Control de Calidad Automatizado

**Misión**

Investigar, revisar, integrar, representar, verificar y normalizar en bases de datos, los materiales bibliográficos catalogados en diferentes soportes. Ingresando al Sistema Integrado de Automatización de Bibliotecas (SIAB), con la adaptación del Formato MARC21 (Manual BINA-MARC21) para mantener el OPAC actualizado y al Repositorio Digital de Ciencia y Cultura de El Salvador (REDICCES), utilizando el Programa Dublin Core para la descripción de metadatos, utilizando herramientas técnicas normalizadas vigentes y haciendo uso de las nuevas tecnologías con el propósito de mejorar el OPAC (catalogo en línea) a disposición del usuario.

**Funciones Específicas**

1. Investigar la bibliografía en base de datos interna y en catálogos en línea de otras bibliotecas nacionales e internacionales a través de internet, para estandarizar puntos de acceso y facilitar la cooperación de registros entre bibliotecas nacionales de diferentes países.
2. Revisar los metadatos en la hoja electrónica del material digitalizado en el Repositorio Digital de Ciencia y Cultura de El Salvador (REDICCES) para mejorar la calidad del registro y se visualicen en la página web de Consorcio de Bibliotecas Universitarias de El Salvador (CBUES).
3. Revisar la clasificación del material bibliográfico según el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD) de acuerdo al contenido o temática, con el propósito de corregir campo por campo de hojas electrónicas del Sistema Integrado de Automatización de

Bibliotecas (SIAB), con la adaptación del Formato MARC21 (Manual BINA-MARC21) para cumplir la calidad de los procesos.
4. Verificar la catalogación del material bibliográfico impreso y en diferente soporte (recursos electrónicos, braille, etc.) por medio de las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2) con el propósito de cumplir la calidad de los procesos.
5. Integrar el equipo técnico para la elaboración, adaptación y actualización de manuales técnicos (BINA-MARC21), políticas y criterios internos de los procesos técnicos con la finalidad de normar y actualizar los procedimientos técnicos.
6. Desempeñar otras actividades requeridas por el jefe inmediato para beneficio institucional.

### 7.16 Técnico/a de Proceso Físico Automatizado

**Misión**

Realizar el proceso físico (viñetas y códigos de barra) de los materiales recibidos en diferentes soportes (impreso, CD-Room, etc.) a través del Sistema Integrado de Automatización de Bibliotecas (SIAB) y elaborar listados para enviar y entregar materiales a la Coordinación de Servicios de Información.

**Funciones Específicas**

1. Recibir el material bibliográfico procesado técnicamente, a través de listado, para elaborar su proceso físico (viñeta y código de barra).
2. Elaborar viñetas y códigos de barra a través de la base de datos Sistema Integrado de Automatización de Bibliotecas (SIAB), por medio de los números de registros (MFN o No. De inventario), para verificar la información de los materiales bibliográficos en diferentes formatos con el propósito de imprimir el proceso físico de cada ejemplar.
3. Procesar técnicamente el pegado de códigos de barras y viñetas a cada ejemplar que identifica al material bibliográfico para ubicarlos en estantería.
4. Enviar a la Coordinación de Servicios de Información el material bibliográfico ordenado con su respectivo proceso físico a través de listados.
5. Desempeñar otras actividades requeridas por el jefe inmediato para beneficio institucional.

### 7.17 Técnico/a bibliotecario/a en Sala Salvadoreña "Claudia Lars"

**Misión**

Recibir, proporcionar, seleccionar, atender e identificar la bibliografía nacional antigua y actual, impresa y digitalizada en la Sala Salvadoreña, llevando un control de las ediciones e impresiones de lo que se publica en el país, con base a normativos vigentes Para atender a investigadores, autores, editores a través de catálogo en línea y herramientas técnicas.

**Funciones Específicas**

1. Recibir bibliografía salvadoreña impresa y digitalizada procesada técnicamente, a través de listados, con el propósito de organizarse en estantería y resguardo del patrimonio bibliográfico y Hemerografico en diferentes soportes, para llevar un control de las ediciones e impresiones de lo que se publica en el país.
2. Proporcionar la información requerida por bibliotecarios, investigadores, historiadores, a través de los diferentes años de edición, títulos, y editoriales de la bibliografía antigua y contemporánea con el propósito de resolver dudas de los profesionales involucrados que demanda el servicio.
3. Seleccionar bibliografía salvadoreña antigua impresa (libros y revistas) para enviarlo a la Coordinación de Digitalización, y llevar un registro en un "Order Book" de entrada y salida del material, con el propósito de crear un resguardo digital (CD- Room) y así preservar y conservar la bibliografía antigua.
4. Atender a investigadores nacionales e internacionales, por medio de atención personalizada y automatizada (correos electrónicos, catalogo en línea), con el propósito de facilitar la demanda de información requerida.
5. Identificar y enviar la bibliografía salvadoreña impresa deteriorada de la sala, a través del ordenamiento de los materiales que necesitan restauración para remitirlos a Conservación.
6. Ordenar y revisar la bibliografía en estantería de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD) para realizar un pre-inventario, cuando lo solicite la Coordinación de Procesos Técnicos, con el propósito de identificar el material bibliográfico que necesite cajas protectoras (material antiguo), proceso físico (viñeta y/o código de barra).
7. Desempeñar otras actividades requeridas por el jefe inmediato para beneficio institucional

## 7.18 Coordinador/a de Servicios de Información

**Misión**

Planificar, integrar, programar, recibir y representar a la coordinación de servicios de información; incorporando el uso de la tecnología para facilitar el acceso a la información, bajo los lineamientos de normativas nacionales e internacionales que rigen los servicios dentro de la Biblioteca Nacional de El Salvador, garantizando el préstamo de los servicios bibliotecarios dentro de la Institución.

**Funciones Específicas**

1. Planificar las actividades de atención, servicio y técnicas dentro de cada una de las colecciones que integra la Biblioteca Nacional siguiendo los lineamientos vigentes para

dar un mejor servicio, dentro de las actividades técnicas son con lineamientos establecidos con las normativas internas en coordinación con los demás departamentos técnicos involucrados en los proyectos.

2. Recibir informes y estadísticas mensuales de todas las colecciones, por medio de los formularios establecidos por DYGESTYC y la Dirección Nacional de Lectura y Bibliotecas, entregados a cada bibliotecario para registrar el ingreso de usuarios y consulta bibliográfica y hemerográfico.
3. Programar y supervisar las actividades de servicio y técnicas dentro de las colecciones para evaluar avances en beneficio institucional.
4. Gestionar los materiales que se necesitan, mediante solicitudes a la administración para desarrollar las actividades de servicios de información y así garantizar el bienestar de los responsables de las diferentes colecciones.
5. Divulgar el material bibliográfico y hemerográfico, así como las nuevas adquisiciones por medio de, exposiciones y los exhibidores, con el propósito de mostrar a los usuarios nuestro patrimonio nacional.
6. Recibir el material bibliográfico y hemerográfico de la coordinación de procesos técnicos y conservación, a través de listados para alimentar a las diferentes colecciones de la institución, con el propósito de estar disponible a los usuarios.
7. Enviar a la coordinación de conservación los materiales dañados, a través de listados para su restauración, con el fin de incorporarlos a la estantería de las colecciones.
8. Realizar el préstamo a personal de la Biblioteca Nacional, mediante llenado de ficha y registro en libro, para establecer un control y facilitar la información al personal institucional.
9. Representar a BINAES con el Consorcio de Bibliotecas Universitarias de El Salvador (CBUES)
10. Desempeñar otras funciones que fueran designadas por el jefe inmediato que vayan en beneficio institucional.

### 7.19 Técnico/a Bibliotecario/a

**Misión**

Recibir, atender, orientar y promover el material bibliográfico de la Biblioteca Nacional, haciendo uso de todas las colecciones que se poseen, por medio del sistema de bases de datos SIAB y recursos electrónicos, de conformidad al marco legal establecido, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

**Funciones Específicas**

1. Recibir, incorporar y ordenar el material bibliográfico, hemerográfico, entregado por procesos técnicos y conservación, organizándolo mediante el sistema de clasificación Decimal de Melvin Dewey en cada colección, para facilitar la búsqueda de información y entrega inmediata a los usuarios.

2. Atender al usuario, orientando y brindando la información que necesita, utilizando la base de datos SIAB, recursos electrónicos, listado de periódicos existentes y fichas de consulta, para satisfacer las necesidades de información.
3. Orientar y brindar servicios informáticos, mediante el acompañamiento a los usuarios de la sala de internet, de acuerdo con las necesidades de la población estudiantil, académica y de investigación, brindando calidad en el servicio.
4. Promover parte de la bibliografía de todas las colecciones y hemerotecas, a través de la estación lectora, desarrollada en la fachada principal de la Biblioteca Nacional, con el fin de divulgar la bibliografía existente.
5. Atender grupos de estudiantes universitarios con investigaciones programadas, en las diferentes colecciones, a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas, seleccionando material bibliográfico sobre la temática solicitada.
6. Promover las nuevas adquisiciones de material bibliográfico, hemerográfico, por medio de exhibidores y vitrinas, con el fin de dar a conocer los nuevos títulos.
7. Elaborar y entregar estadísticas mensuales de las consultas realizadas por los usuarios de cada colección y ventana de información, utilizando los formularios establecidos, donde se describe la cantidad de usuarios que ingresan por sexo y edad, para proporcionar información veraz a la DYGESTYC Y DNLB.

### 7.20 Técnico/a Especialista de Sala Cultural Inclusiva

**Misión**

Fomentar, facilitar, realizar, presentar y desempeñar los servicios literarios y culturales, mediante charlas y capacitaciones, de acuerdo con la normativa legal vigente, para contribuir al desarrollo en la formación y cultura a personas con capacidades especiales diversas.

**Funciones Específicas**

1. fomentar el desarrollo en la formación y cultura a personas con capacidades especiales, mediante metodologías apropiadas, para facilitar el acceso a los acervos literarios, culturales y artísticos.
2. Facilitar información a personas con capacidades especiales, a través de los diferentes servicios literarios y culturales, con el propósito de proporcionar la información requerida por los usuarios.
3. Realizar charlas y capacitaciones diversas; por medio de invitaciones escritas o medios electrónicos; para sensibilizar a la sociedad en general sobre el trato que deben proporcionar en diversos lugares a las personas con capacidades especiales diferentes.
4. Presentar datos estadísticos de los usuarios atendidos; mediante los formularios en formato accesibles proporcionados por la institución; para mantener un registro de la población atendida.

5. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.21 Técnico/a Gestor de Visitas Guiadas y Exposición

**Misión**

Atender, planificar y exponer atreves de las visitas guiadas coordinadas con la jefe del departamento, por medio de planes de trabajo, charlas informativas de la institución y apoyo al sistema educativo, de acuerdo a normativa legal vigente con el propósito de promocionar el quehacer bibliotecario e institucional y brindar un mejor servicio a nuestros usuarios.

**Funciones Específicas**

1. Atender usuarios, a través de visitas guiadas programadas y visitas tour; a través de charlas informativas de la biblioteca con el fin de proporcionar el quehacer de la institución.
2. Atender grupos de estudiantes, universitarios e investigadores, a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas, seleccionando material bibliográfico sobre temática solicitada, con el propósito de satisfacer las necesidades de los usuarios.
3. Planificar visitas guiadas a través de llamada telefónicas y visitas a instituciones educativas con el fin de hacer programación de dichas visitas.
4. Exponer material bibliográfico en salas de lectura coordinadas con jefatura del departamento a través de revisteros, vitrinas con el fin de promover autores nacionales, sus obras y eventos relevantes según fechas de cada mes.
5. Atender grupos de estudiantes universitarios con investigaciones programadas en las diferentes colecciones; a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas, seleccionando material bibliográfico sobre la temática solicitada; con el objetivo de satisfacer las necesidades de los usuarios.
6. Desempeñar otras funciones del área de trabajo asignada por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.22 Coordinador/a de Preservación y Conservación documental

**Misión**

Planificar, coordinar, proporcionar, ejecutar y supervisar las actividades de conservación por medio de revisiones, informes y planes de trabajo de conformidad al marco normativo vigente para preservar todo el material bibliográfico y hemerográfico de la Biblioteca Nacional.

**Funciones Específicas**

1. Planificar, coordinar las actividades de conservación por medio de reuniones y cronograma de actividades para presentar resultados deseados.
2. Proporcionar asistencia técnica y asesoría ante instituciones públicas, mediante la verificación de los depósitos, espacios, condiciones del material documental, entre otros, para facilitar un informe diagnóstico y contribuir como ente rector en la conservación a estas instituciones públicas.
3. Planificar y ejecutar talleres tales como: encuadernación, elaboración de cajas de protección, revisteras y otros soportes, restauración, a personal externo de Dirección Nacional de Lectura y Bibliotecas a través de prácticas para promover la conservación del material bibliográfico.
4. Supervisar la limpieza de colecciones antiguas y contemporáneas con apoyo del personal de limpieza mediante instrucción previa para una buena manipulación del material deteriorado para su debida preservación.
5. Participar en reuniones del Comité Nacional de Memoria del Mundo de El Salvador, mediante planificación establecida, para contribuir en la preservación de fondos documentales del país.
6. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.23 Técnico/a en Preservación y Conservación Documental

**Misión**

Preservar, conservar, restaurar, apoyar, acompañar en los procesos técnicos de conservación del fondo documental, haciendo uso de técnicas específicas establecidas de conformidad al marco normativo vigente, para preservar y conservar todo el material bibliográfico y hemerográfico de la Biblioteca Nacional.

**Funciones Específicas**

1. Preservar, conservar y restaurar el fondo documental antiguo y contemporáneo mediante la aplicación de técnicas específicas (limpieza de colecciones y depósitos, elaboración de cajas de protección de libros, revistas y otros soportes, encuadernación de diarios comerciales y oficiales, reparación de libros, revistas y periódicos) y la utilización de materiales idóneos para mantenerlos en buenas condiciones.
2. Apoyar en el desarrollo de diferentes talleres de conservación que se imparten a instituciones públicas, privadas y público en general, mediante el cumplimiento de necesidades institucionales.
3. Acompañar en la asistencia técnica y asesoría ante instituciones públicas y privadas mediante la verificación de los depósitos, espacios, condición física del material

bibliográfico, documental y facilitar a las instituciones solicitantes un informe diagnóstico de esta forma contribuir como ente rector en la conservación ante estas instituciones.
4. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.24 Coordinador/a de Digitalización

**Misión.**
Seleccionar, entregar, coordinar, supervisar y realizar el resguardo del patrimonio bibliográfico antiguo y contemporáneo salvadoreño, mediante la digitalización en base a normas y la ley de propiedad intelectual del país, para el logro de los objetivos institucionales y para beneficio de los usuarios que acceden al Repositorio Digital en Ciencia y Cultura de El Salvador (REDICCES) y la base de datos del patrimonio Iberoamericano Digital.

**Funciones Específicas**

1. Seleccionar y entregar el material bibliográfico antiguo a digitalizar, en coordinación con sala salvadoreña para el cumplimiento del Plan Operativo Anual y demandas externas de instituciones gubernamentales.
2. Coordinar y supervisar el trabajo de digitalización con el personal asignado en base a la programación mensual, para el cumplimiento de los planes establecidos.
3. Supervisar el cuido de los materiales antiguos que ingresan a la coordinación de digitalización mediante los lineamientos de la Coordinación de conservación con el fin de digitalizarlos y entregarlos en las mismas condiciones que se reciben.
4. Realizar el control de calidad de las obras digitalizadas a través de la verificación del documento físico con lo digitalizado, para ser entregadas a la Coordinación de Procesos Técnicos.
5. Programar, digitalizar y procesar el material bibliográfico y documental a través del escaneado y fotografiado, para preservar, conservar y resguardar en disco duro externo el patrimonio bibliográfico antiguo y contemporáneo salvadoreño en cumplimiento del Plan Operativo Anual y a petición de otras instituciones gubernamentales.
6. Atender a diferentes tipos de usuarios por medio de visitas guiadas para exponer el proceso de digitalización y contribuir a la institución cuando sea requerida.
7. Elaborar diseño de portada con base al contenido del material digitalizado, para facilitar su identificación ante la coordinación técnica y los usuarios en general.
8. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

## 7.25 Técnico/a de Digitalización

**Misión.**
Programar, digitalizar, procesar, revisar y atender los documentos bibliográficos por medio del escaneo o medio fotográfico en cumplimiento de normas y Leyes que rigen la digitalización en el país, Propiedad Intelectual y Derechos de Autor, para contribuir al resguardo, preservación y Conservación Digital del patrimonio bibliográfico antiguo y contemporáneo salvadoreño.

**Funciones Específicas**

1. Programar, digitalizar y procesar el material bibliográfico y documental a través del escaneado y fotografiado, para preservar, conservar y resguardar en disco duro externo el patrimonio bibliográfico antiguo y contemporáneo salvadoreño en cumplimiento del Plan Operativo Anual y a petición de otras instituciones gubernamentales.
2. Revisar las obras digitalizadas por medio del control de calidad antes de ser entregadas al Coordinador/a para garantizar que el material sea una copia fiel del original.
3. Atender a diferentes tipos de usuarios por medio de visitas guiadas para exponer el proceso de digitalización y contribuir a la institución cuando sea requerida.
4. Elaborar diseño de portada con base al contenido del material digitalizado, para facilitar su identificación y ser consultado en el repositorio www.redicces.org.sv por los diferentes tipos de usuarios.
5. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

## 7.3 Coordinador del Sistema Nacional de Bibliotecas

**Misión**
Organizar, elaborar, coordinar, ejecutar y gestionar el trabajo del Sistema Nacional de Bibliotecas, por medio del plan operativo anual, gestión de convenios, proyectos, recursos, capacitación al personal, representación y enlace interinstitucional, de conformidad a los lineamientos técnicos, legales y normativos establecidos, para garantizar el buen funcionamiento de las Bibliotecas y apoyar a las que se integran a la Red.

**Funciones Específicas**

1. Organizar y elaborar el plan anual de trabajo de la del Sistema Nacional Bibliotecas, de acuerdo con los lineamientos y normativas institucionales, con el fin de establecer los objetivos y metas anuales, para lograr obtener impacto en los usuarios a nivel nacional.

2. Coordinar y ejecutar el Plan Operativo Anual, a través de reuniones, visitas de seguimiento e informes, para verificar el nivel de cumplimiento de los resultados estratégicos y operativos planificados.
3. Coordinar y gestionar cooperación interinstitucional con municipalidades, entidades de fomento de lectura, organismos, embajadas y otras instituciones públicas y privadas, estableciendo contactos por los medios correspondientes, con el fin de solicitar apoyo, convenios y acuerdos para el fortalecimiento y expansión de las Bibliotecas a nivel nacional.
4. Coordinar comunicación con organismos especializados vinculados a las Bibliotecas, por medio de la asistencia a reuniones y eventos, con el propósito de participar activamente en la difusión de nuevos lineamientos, proyectos, avances nacionales y otros asuntos de interés institucional.
5. Coordinar, diseñar y desarrollar un plan de capacitaciones para el personal bibliotecario de la Red, basado en la identificación de necesidades en el área técnica, administrativa y fomento de lectura, realizando coordinaciones y gestiones para su ejecución, con el propósito de actualizar y fortalecer los conocimientos en pro de un mejor desempeño laboral.
6. Elaborar y gestionar la ejecución de proyectos de modernización e innovación, a partir de las necesidades identificadas en el diagnóstico de la Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas y otras que surjan para mejorar las condiciones en cuanto a equipo y prestación de servicios a los usuarios.
7. Coordinar y ejecutar el Plan de fomento de lectura en trabajo conjunto con diferentes entidades y Organizaciones no gubernamentales, para contribuir a formar hábitos de lectura a nivel nacional.

### 7.3.1 Administrador(a) del Sistema Nacional de Bibliotecas

**Misión**

Administrar, integrar y ejecutar las acciones de la Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas, relacionadas al uso de recursos, mantenimiento, manejo de fondos de caja chica, logística de eventos, informes y seguimiento del Plan Operativo Anual, de conformidad al marco técnico y legal vigente, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

**Funciones Específicas**

1. Administrar los recursos materiales y equipos asignados del Sistema Nacional de Bibliotecas; bajo los lineamientos establecidos; para optimizar su uso y contribuir en el desarrollo de las actividades.

2. Ejecutar los trámites administrativos internos y externos de servicios generales, mantenimientos técnicos y logísticos, por medio de formularios, requerimientos y seguimiento; para el buen funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas.
3. Elaborar informes mensuales, logros de período, memoria de labores y otra información requerida por la jefatura; con base a los reportes recibidos de las bibliotecas; con el propósito de mantener actualizados y respaldados los avances y cumplimiento del plan anual operativo.
4. Realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual de la Dirección; presentando reporte mensual y consolidado anual, introduciendo la información generada al Sistema Informático de Seguimiento y Evaluación SISE; con el fin de monitorear y respaldar el cumplimiento de las acciones y metas establecidas.
5. Elaborar las propuestas de arrendamiento de espacios, equipo, mobiliario, bibliografía, cobertura de servicios, talleres, entre otros, necesarios para el funcionamiento de la Red de Bibliotecas, con base a cotizaciones previamente solicitadas; para que sean incluidas en el presupuesto anual.
6. Elaborar los reportes especiales; recopilando la información solicitada con base a los requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, para dar cumplimiento a lo establecido en la ley.
7. Administrar los detalles logísticos en los diferentes eventos de la Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas; cumpliendo los requerimientos necesarios; para contribuir en el eficiente desarrollo de estos.
8. Realizar los enlaces de comunicación con las unidades de administración central; siguiendo lineamientos y utilizando los diferentes medios disponibles; para socializar y difundir de manera efectiva información de carácter laboral que permita asegurar el cumplimiento de los compromisos de la Red de Bibliotecas.

### 7.3.2 Técnico de procesos

**Misión**

Gestionar, catalogar, ejecutar, programar y brindar asesoría y apoyo a la dirección y las bibliotecas, mediante gestión de material, desarrollo de capacitaciones y aplicación de los diferentes procesos técnicos que aseguren el acervo bibliográfico actualizado, clasificado y ubicado en cada biblioteca, basado en las normativas bibliotecarias, con el fin de fortalecer la prestación de servicios a los usuarios.

**Funciones Específicas**

1. Gestionar el material bibliográfico, obtenido a través de contactos telefónicos, correspondencia a instituciones, visitas a editoriales y autores, para enriquecer el acervo bibliográfico de la de la Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas.

2. Realizar el proceso de catalogación del material bibliográfico adquirido, conforme a los procedimientos y normas internacionales, e ingresarlos al sistema automatizado, para mantener actualizada la base de datos.
3. Desarrollar capacitaciones para el personal de acuerdo, por medio de talleres en el área de bibliotecología y de acuerdo a las necesidades identificadas, con el propósito de fortalecer las capacidades de desempeño laboral y el servicio a los usuarios.
4. Apoyar en asesoría técnica y supervisar los procesos de inventarios bibliográficos, colecciones, archivo vertical y hemeroteca, en la Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas, a través de visitas de campo, para garantizar que se realicen correctamente y mantener un adecuado control de estos.
5. Programar las entregas de materiales y bibliografía, de manera equitativa y por demanda, para contribuir en mejorar la atención a los usuarios de la de la Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas.
6. Apoyar a la Dirección en los procesos técnicos y administrativos, mediante trabajo conjunto y asesoría, para asegurar y facilitar la relación de trabajo hacia la Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas, contribuyendo al normal desempeño de estas.
7. Realizar el proceso físico del material bibliográfico, procesando, verificando y elaborando las viñetas y códigos de barra de cada ejemplar, a través de un sistema automatizado y del uso de herramientas técnicas, para la ubicación en estantería acorde a las colecciones correspondientes.

### 7.3.3 Colaborador Administrativo

**Misión**

Enviar, recibir, verificar y apoyar en actividades administrativas y técnicas de la de la Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas, en lo relacionado a correspondencia, bienes de activo fijo, logística de eventos, pagos con fondos de caja chica, entrega de material bibliográfico y papelería a las bibliotecas públicas, entre otros, de conformidad a los lineamientos técnicos y normativos correspondientes, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Funciones Específicas**

1. Enviar y recibir correspondencia de la Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas, realizando el debido registro y siguiendo lineamientos girados por la dirección, con el objetivo de mantener fluidez en la comunicación interna y externa.
2. Verificar periódicamente los bienes asignados a la Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas, 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.

3. Apoyar a la administración en la ejecución de compras y pagos de servicios, mediante fondos de caja chica, para contribuir en el cumplimiento de los compromisos de las Bibliotecas y la Dirección.
4. Apoyar en la logística de los diferentes eventos de la Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas, de acuerdo con lo planificado y necesidades que se presenten, para contribuir al buen desarrollo y asegurar la atención de los asistentes.
5. Empacar y entregar material bibliográfico y papelería en general para las bibliotecas, conforme a las actas de entrega, con el propósito de cumplir con lo estipulado.
6. Apoyar en la conservación, resguardo y control de materiales de limpieza y otros en las bodegas de la dirección, de acuerdo con los normativos internos.
7. Apoyar en el acompañamiento en las visitas técnicas de las bibliotecas, bajo los lineamientos de la administración o procesos técnicos, apoyando en la limpieza, levantamiento de información, revisiones de activo fijo, entrega de materiales, con el objetivo de contribuir a la organización de estas.

### 7.3.4 Técnico de Fomento de la lectura

**Misión**

Ejecutar, realizar, establecer, proporcionar y registrar las acciones de fomento de lectura a desarrollarse en la Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas y otras entidades involucradas, por medio de la planificación establecida, desarrollo de talleres, capacitaciones, innovaciones, registros, informes e intercambios, de conformidad al marco legal, técnico y normativo vigente, con el fin de garantizar la ejecución del Plan de Fomento de Lectura.

**Funciones Específicas**

1. Ejecutar el plan de fomento de lectura en conjunto con la jefatura, siguiendo lineamientos institucionales e incorporando estrategias acordes a innovaciones y condiciones de los diferentes lugares, para implementarlo en las bibliotecas y otras entidades involucradas contribuyendo a formar hábitos lectores a nivel nacional.
2. Realizar visitas a la Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad al seguimiento programado para el apoyo técnico, intercambiando experiencias del plan de lectura, con el objetivo de identificar factores para el mejoramiento continuo.
3. Establecer comunicación con otras unidades internas y externas, por medio de diferentes mecanismos para coordinar y garantizar el funcionamiento del plan de lectura.
4. Proporcionar capacitaciones a directores/as de bibliotecas y promotores municipales, impartiendo talleres a voluntarios, alumnos y usuarios de bibliotecas, de acuerdo con la programación establecida para promover la lectura, con el objetivo de dar cumplimiento al programa de lectura y contribuir al fomento de la misma.

5. Registrar las actividades realizadas; presentando informes, dando seguimiento al plan de trabajo, para dar a conocer a la dirección los avances en la difusión del Plan de Fomento a la Lectura, con el objetivo de lograr las metas establecidas.
6. Proporcionar asistencia técnica a las Bibliotecas, en propuestas, gestiones o producción de actividades para fortalecer el plan de lectura.
7. Documentar proyectos innovadores mediante diferentes modalidades: escrito, digital, entre otros, para crear un registro de las experiencias exitosas y facilitar el intercambio con otras entidades dentro y fuera del país.

### 7.3.5 Coordinador de Bibliomovilidad

**Misión**

Planificar, evaluar, implementar y coordinar los procesos de servicio que brinda la biblioteca móvil a través de la creación de metodologías de fomento a la lectura y valores culturales con el equipo técnico bajo su responsabilidad, a través del desarrollo de actividades lúdicas, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de garantizar eficiencia en la prestación de los servicios.

**Funciones Específicas**

1. Planificar la programación mensual de visitas a centros escolares, casas de la cultura, parques municipales y comunidades, para la implementación de actividades de fomento de la lectura con participación de Biblioteca Móvil.
2. Evaluar e implementar los requerimientos de solicitudes hechos para el desplazamiento de la unidad móvil en coordinación con centros escolares, casas de la cultura, parques municipales y comunidades, para el desarrollo adecuado de las actividades.
3. Coordinar todas las actividades de fomento a la lectura por medio de la metodología lúdica del bibliobús en conjunto con las Bibliotecas de todo el territorio nacional, para implementar polos de desarrollo cultural y de literatura en diferentes localidades.
4. Elaborar informes mensuales y anuales de los resultados alcanzados de los planes y proyectos implementados, para verificar el logro de los objetivos propuestos en el Plan Operativo Anual.
5. Coordinar y aprobar la metodología de trabajo para la implementación de actividades lectoras en la Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas.
6. Gestionar recursos físicos y humanos para el funcionamiento de la unidad móvil y actualización de la bibliografía, para brindar un servicio de calidad a toda la población.
7. Promover alianzas estratégicas con instituciones Gubernamentales, Privadas, ONG`S y ADESCOS para el desarrollo de actividades lectoras, para fomentar el hábito de la lectura en la sociedad salvadoreña.

### 7.3.5.1 Motorista

**Misión**

Custodiar, apoyar, garantizar y controlar el buen funcionamiento del Bibliobús como herramienta de fomento del hábito de la lectura en cada una de las actividades programadas, para facilitar el acceso de la información en lugares de difícil acceso, a través del desarrollo de actividades lúdicas, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de garantizar eficiencia en la prestación de los servicios.

**Funciones Específicas**

1. Conducir y cuidar el equipo de transporte y herramientas asignadas, así como ponerse a disposición ante otras necesidades institucionales.
2. Custodiar el Acervo bibliográfico del Bibliobús por medio de la implementación de medidas de seguridad otorgadas por la Coordinación de la Bibliomovilidad, para ofrecer insumos información de calidad.
3. Apoyar con la implementación de las actividades de lectura planificadas desde la Coordinación, siguiendo de forma precisa al plan mensual de actividades, para el logro de los objetivos establecidos en la planificación.
4. Garantizar el acceso al material bibliográfico del Bibliobús a comunidades de difícil acceso, por medio de la coordinación con centros escolares, casas de la cultura, parques municipales y comunidades, para desarrollar al plan de lectura en todo el interior del país y propiciar polos de desarrollo locales.
5. Controlar el suministro de combustible y bitácoras de salidas en orden y al día, por medio de la creación de herramientas adecuadas de supervisión, para ofrecer una administración transparente de los recursos otorgados para el funcionamiento del Bibliobús.
6. Velar por la limpieza, cuido y manejo responsable de la unidad móvil, lo cual forma parte de la presentación y servicio que se ofrece a la comunidad.

### 7.3.6 Directores/as de Bibliotecas

**Misión**

Elaborar, realizar, organizar y gestionar todo lo relacionado a las actividades administrativas y técnicas de la biblioteca, por medio del cumplimiento del plan operativo anual, siguiendo lineamientos institucionales, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido; con el fin de brindar servicios de manera eficiente a los usuarios.

**Funciones Específicas**

1. Elaborar el Plan Operativo Anual, acorde a lineamientos institucionales, tomando en cuenta la experiencia de la comunidad, con el fin de establecer los objetivos y metas.
2. Realizar el trabajo administrativo de la Biblioteca, por medio de la elaboración de programaciones, informes de actividades especiales, consolidados estadísticos mensuales de los servicios brindados y otros que sean requeridos, con el objetivo de cumplir los logros establecidos por la Biblioteca.
3. Ejecutar el plan de fomento de lectura interno y externo, por medio de talleres especiales impartidos a diferentes grupos, tomando como base las actividades programadas, con el propósito de contribuir en el desarrollo de habilidades de los beneficiarios, consolidar los hábitos lectores y la lectura comprensiva, en cumplimiento del Plan Operativo Anual.
4. Gestionar los recursos materiales y humanos, ante diferentes entidades, por medio de notas y/o visitas, con el objetivo de apoyar el quehacer de la biblioteca.
5. Realizar la organización y aseo de las colecciones bibliográficas de manera permanente y efectuar el ingreso físico de ejemplares nuevos, colocando número de inventario, sello y forro, acorde a las disposiciones técnicas, con el fin de facilitar la búsqueda para brindar información oportuna a los usuarios.
6. Realizar la promoción de los servicios que ofrece la Biblioteca, a través de diversos medios de comunicación y tecnológicos, por medio de visitas a centros escolares, centros de desarrollo infantil, comunidades, casas de ancianos, centros de salud, entre otros, con el fin de lograr una mayor proyección de la biblioteca e incrementar la cantidad de usuarios.
7. Elaborar material educativo y de ambientación, como periódico mural, afiches con información alusiva a las actividades o temáticas del mes, manualidades, apoyo para talleres, entre otros; con el objetivo de brindar atención creativa a los usuarios.
8. Realizar el control de los inventarios bibliográficos y de activo fijo, acorde a los lineamientos institucionales, para mantener actualizados los respectivos registros

### 7.3.6.1 Bibliotecario(a)

**Misión**

Atender, apoyar, elaborar y Desarrollar actividades de acuerdo a las solicitudes de los usuarios de la biblioteca en cumplimiento del plan operativo anual; por medio de orientación al público, préstamos bibliotecarios internos y externos, registros estadísticos y otras tareas necesarias para mantener orden y control del material bibliográfico, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido; con el fin de garantizar eficiencia en la prestación de los servicios.

**Funciones Específicas**

1. Atender las solicitudes de los usuarios, así como también préstamos bibliotecarios internos y externos, mediante los procesos establecidos, para garantizar un servicio eficiente y adecuado control.
2. Apoyar en la organización y aseo de las colecciones bibliográficas, de manera permanente dando ingreso físico de ejemplares nuevos, colocando número de inventario, sello y forro, acorde a las disposiciones técnicas establecidas, con el fin de facilitar la búsqueda para brindar información oportuna a los usuarios.
3. Elaborar registros estadísticos de libros prestados a diario, semanal y mensual, utilizando los formatos respectivos, para el control de movimientos de material bibliográfico y cantidad de usuarios atendidos.
4. Desarrollar actividades programadas tales como el plan de fomento de lectura interno y externo, talleres especiales a diferentes grupos, entre otras; de manera conjunta con la jefatura; con el propósito de contribuir en el desarrollo de habilidades de los beneficiarios y consolidar los hábitos lectores y la lectura comprensiva, en cumplimiento del Plan Operativo Anual.
5. Elaborar selección de información de los medios impresos, según los procedimientos establecidos, para actualización permanente del archivo vertical.
6. Realizar renovación periódica del material de lectura en exhibición; seleccionando libros, revistas, novedades, según lineamientos bibliotecarios; con el propósito de estimular la atención de los visitantes.
7. Elaborar el material educativo y de ambientación, por medio del periódico mural, afiches con información alusiva a las actividades o temáticas del mes, manualidades, apoyo para talleres, entre otros; con el objetivo de brindar atención creativa a los usuarios.
8. Realizar el inventario bibliográfico anual; elaborando los reportes respectivos de acuerdo con los lineamientos internos; para el debido control de las existencias.

### 7.3.6.2 Técnico de Asistencias

**Misión**

Registrar, cuantificar, elaborar y atender las actividades de control de asistencia de personal y apoyo en servicios de fotocopias, sala de internet y colecturía, cuando sea requerido por la jefatura, en cumplimiento de la normativa técnica y legal vigente, con el fin de mantener actualizada la asistencia mensual y tiempos utilizados por cada empleado; así también, brindar atención eficaz a los usuarios.

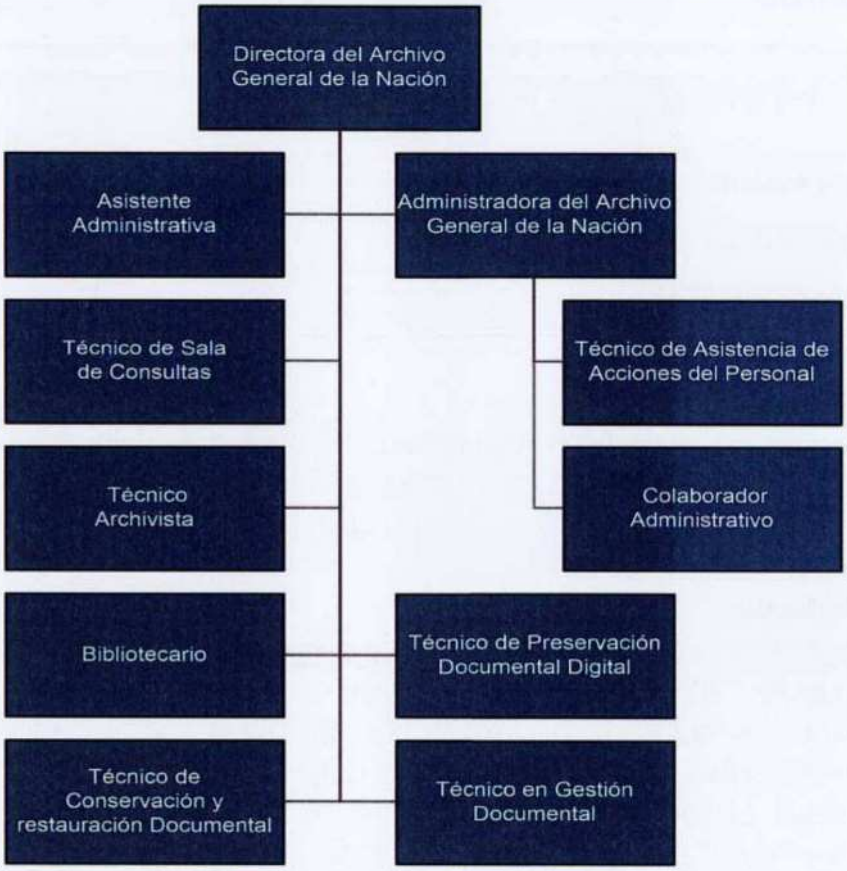
**Funciones Específicas**

1. Registrar acciones de personal, digitando la información en el sistema, para mantener actualizado los tiempos utilizados y saldos de licencias.

2. Cuantificar mensualmente los tiempos correspondientes a llegadas tardías, salidas temprano e inasistencias del personal, en base a la normativa legal vigente, generando un reporte que debe hacerse de conocimiento del empleado y firmado por la jefatura, para remitirlo en físico a la Unidad de Talento Humano, para que éste aplique los descuentos respectivos.
3. Elaborar consolidado mensual de asistencia y tiempos utilizados por el personal, generando los reportes en el sistema de marcación, para remitirlo a la Unidad de Talento Humano en forma escaneada.
4. Archivar toda la documentación concerniente al puesto, en físico y digital, para respaldo y correcto resguardo de información.

# Archivo General de la Nación

## 1. Estructura Organizativa del Archivo General de la Nación




## 2. Cuadro de Servidores Públicos del Archivo General de la Nación.

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que conforman el Archivo General de la Nación.

| Cuadro de Servidores Públicos por del archivo General de la Nación | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de acuerdo con el Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Directora del Archivo General de la Nación | 1 | - | 1 |
| Asistente Administrativa | - | - | 0 |
| Administradora del Archivo General de la Nación | 1 | - | 1 |
| Técnico de Asistencia de Acciones de Personal | - | 1 | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Colaborador Administrativo (Tramitador) | - | 1 | 1 |
| Técnico de Sala de Consultas | - | 1 | 1 |
| Técnico/a Archivista | 2 | 3 | 5 |
| Bibliotecaria | 1 | - | 1 |
| Técnico de Conservación y Restauración Documental | - | 1 | 1 |
| Técnico de Preservación Documental Digital | 2 | - | 2 |
| Técnico de Gestión Documental | - | 1 | 1 |
| **TOTAL** | **7** | **8** | **15** |

### 3. Atribuciones

La Ley del AGN en el Art. 6 establece lo siguiente: "El Archivo General de la Nación será el responsable de la planificación y rescate de la documentación histórica que se encuentra en los archivos de las Alcaldías Municipales y demás oficinas del gobierno"

### 4. Normativa Aplicable

Ley del Archivo General de la Nación: publicado en el Diario Oficial N.º 26; Tomo N.º 286, de fecha 5 de febrero de 1985, como disposición legal orientada a armonizar la naturaleza y fines que tal dependencia requiere para cumplir eficientemente su cometido, regulando adecuadamente sus atribuciones y funciones, especialmente en lo relativo a la conservación de los manuscritos históricos y administrativos, a fin de organizarlos, conservarlos, restaurarlos, clasificarlos y describirlos, así como para investigarse e inventariarse técnicamente, pues constituyen parte del tesoro cultural salvadoreño.

Ley de Acceso a la Información Pública, Arts. 3, 7, 10, 40-47, publicada en Diario Oficial N.º 70, Tomo N.º 391, de fecha 8 de abril de 2011.

Lineamientos de gestión documental y archivos. Instituto de Acceso a la Información Pública. Diario Oficial No.147, Tomo 408, publicado el 17de agosto de 2015.

Ley especial de protección al patrimonio cultural de El Salvador. Decreto Legislativo 513, 22 de abril de 1993. Diario Oficial No.98, Tomo 319, 26 de mayo de 1993

Ley de Cultura, Decreto Legislativo 442, 11 de agosto de 2016. Publicado en el Diario Oficial No.159, Tomo 412, 30 de agosto de 2016.

### 5. Objetivo General del Archivo General de la Nación

Conservar, restaurar, clasificar, describir, investigar e inventariar, los manuscritos históricos y administrativos que datan del año de 1660 hasta 1930; así como todos aquellos documentos que, no perteneciendo a esa época, por su propia naturaleza así lo ameritaren. Proporcionar a entidades públicas o privadas, la asistencia que le sea solicitada para la conservación, restauración y clasificación de documentos.

8. **Funciones Generales**

a. Planificar el rescate de la documentación histórica que se encuentra en los archivos de las Alcaldías Municipales y demás oficinas del gobierno.
b. Velar que cuando se vaya a destruir alguna documentación no se destruyan documentos que tengan algún valor histórico.
c. A iniciativa propia o a petición de organismos interesados, deberá promover cursos de capacitación en técnicas de archivo.
d. Dictar seminarios de actualización técnica a todo el personal que administra Archivos en los distintos organismos del Gobierno Central, Municipal y de Instituciones Oficiales Autónomas, a fin de unificar criterios en materia archivística.
e. Clasificar y organizar fondos documentales históricos.
f. Restaurar fondos documentales históricos.

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Director del Archivo General de la Nación

**Misión**

Definir, representar, verificar, coordinar y planear la función Archivística del Archivo General de la Nación, relacionado con el patrimonio documental histórico nacional; velando por su preservación, organización, clasificación y difusión, de manera eficiente, utilizando las mejores prácticas archivísticas; con base a las normas técnicas vigentes y lineamientos emanados por titular de la institución; con el fin de salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad que consulta, apoyando de esta forma la investigación documental.

**Funciones Especificas**

1. Definir la elaboración del Plan Operativo Anual del AGN concerniente a cada año; realizando reuniones de trabajo con los técnicos del AGN, con el fin de establecer objetivos y/o metas de trabajo durante todo el año fiscal; para el mejor desempeño de las funciones a desarrollarse en el Archivo General de la Nación.
2. Representar a la institución en eventos Nacionales e Internacionales; atendiendo invitaciones escritas o por medios electrónicos; para el cumplimiento de las estrategias trazadas o cada vez que el Director Nacional Lectura y Bibliotecas considere necesario.
3. Verificar y Elaborar informes cualitativos y estadísticos del desempeño institucional; mediante la revisión de una base anual de datos; para mantener controles estadísticos actualizados.

4. Coordinar el funcionamiento y calidad de los servicios ofrecidos al público; por medio de constantes supervisiones en las áreas involucradas con atención al público; para garantizar que la institución brinde servicios de calidad a la población que lo visita.
5. Planear y dirigir la elaboración de proyectos de mejora institucional; presentándolos por escrito a la Dirección Nacional de Lectura y Bibliotecas, para potenciar la cultura de nuestro país.
6. Coordinar la revisión anual del inventario de los fondos bibliográficos y documentales, mobiliario y equipo del AGN; realizando reuniones con el personal técnico; para mantener el inventario actualizado para mayor agilidad de consultas.
7. Verificar las actividades realizadas por el personal del AGN; revisando una base de datos trimestralmente; con el fin de evaluar el trabajo y responsabilidad de cada empleado.
8. Apoyar las con el mantenimiento y el buen uso de los espacios asignados al Archivo General de la Nación.
9. Monitorear programas de transferencia de fondos con la organización respectiva, o como punto focal en programas de cooperación Iberoamericana; utilizando medios escritos, telefónicos o electrónicos; para dar continuidad y lograr tener resultados positivos en cuanto a cooperación.
10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.2 Asistente Administrativa

**Misión**

Atender, elaborar, archivar, solicitar y colaborar con las actividades administrativas de la Dirección del Archivo General de la Nación, en lo relativo a la planeación y control de sus funciones; de acuerdo a las normativas vigentes establecidas; sirviendo de enlace entre el Director y el personal que conforma el AGN; para que las tareas sean ejercidas con eficiencia.

**Funciones Especificas**

1. Atender el conmutador del Archivo; transfiriendo las llamadas de manera oportuna y controlando el flujo de entrada y salida de estas; para el mejor desarrollo de las actividades del AGN.
2. Elaborar notas y memorandos de la Dirección; recibiendo instrucciones verbales o escritas del Director; para mayor agilidad en el quehacer diario de la institución.
3. Archivar la correspondencia enviada y recibida de la Dirección; siguiendo las instrucciones dadas por la unidad de Gestión Documental de Archivos; para mantener un mejor control de la correspondencia institucional.

4. Elaborar actas de las reuniones generales que se realizan con el personal; siguiendo instrucciones del Director; con el fin de dejar constancia de lo que se ha dicho en la misma
5. Solicitar a los técnicos los informes mensuales y/o trimestrales; de manera verbal o escrita; para consolidar dicha información y entregarla a la respectiva Dirección.
6. Digitar documentos de proyectos; utilizando equipo de cómputo para tal fin; para ser presentados a instituciones nacionales e internacionales.
7. Facilitar la comunicación oportuna entre los trabajadores del AGN; proporcionándoles los mensajes, recados y otros de carácter laboral; para contribuir a mantener una fluida relación laboral con otras dependencias de MICULTURA.
8. Colaborar con la distribución de correspondencia interna; distribuyendo la misma de manera personal a las diferentes áreas de trabajo del AGN; con el objeto de darle el trámite respectivo con agilidad.
9. Llevar el control de agenda de reuniones de la Dirección; anotando de manera digital o manuscrita las fechas de reuniones; para evitar duplicidad de estas y poder dar cobertura a las necesidades institucionales.
10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.3 Administrador del Archivo General de la Nación

**Misión**

Apoyar, elaborar, tramitar, verificar y controlar las diferentes actividades administrativas, que se desarrollan en el Archivo General de la Nación, estableciendo las acciones estratégicas y operativas, así como también tomando en cuenta los proyectos acordados; acatando ordenes giradas en forma verbal o escrita; de acuerdo con las normas técnicas vigentes; con el fin de cumplir los objetivos institucionales oportunamente.

**Funciones Especificas**

1. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual; estableciendo las acciones estratégicas y operativas; para elaborar el cronograma del POA.
2. Elaborar el presupuesto anual de la unidad; tomando en cuenta los proyectos acordados; para garantizar el buen funcionamiento de la unidad.
3. Tramitar el suministro de insumos que provee la institución; por medio de requerimientos, con base a las necesidades encontradas en la unidad; con el objetivo de contar con los insumos para el funcionamiento de la unidad.
4. Verificar y controlar el inventario de activo fijo; registrando en archivos los bienes asignados al personal del Archivo General de la Nación; para mantener el control del movimiento, traslado, préstamo o descargo de éstos.

5. Registrar los seguimientos mensuales del Plan Operativo Anual; ingresando la información en el Sistema Informático de Seguimiento y Evaluación (SISE); para generar los reportes.
6. Mantener una comunicación efectiva con la administración del Palacio Nacional a fin de coordinar y complementar las acciones necesarias para la buena administración de los espacios asignados al AGN.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.4 Técnico de Asistencia Acciones de Personal

**Misión**

Verificar y registrar las diferentes acciones del personal que conforman el Archivo General de la Nación, acatando ordenes giradas en forma verbal o escrita, de acuerdo con las normas técnicas vigentes; para poder cumplir los objetivos institucionales oportunamente.

**Funciones Específicas**

1. Verificar, registrar y archivar los controles de asistencias y acciones de personal del Archivo General de la Nación; usando el software del sistema, tomando como base las leyes vigentes; para sustentar faltas de asistencia de los empleados.

2. Elaborar los descuentos y consolidado del mes; haciendo uso de los formularios institucionales vigentes; para remitirlos en forma digital y física al departamento de Recursos Humanos.

3. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.5 Colaborador Administrativo

**Misión**

Trasladar y entregar la correspondencia interna y externa emitida por el Archivo General de la Nación, acatando ordenes giradas en forma verbal o escrita, de acuerdo con las normas técnicas vigentes; para poder cumplir los objetivos institucionales.

**Funciones Especificas**

1. Trasladar la correspondencia interna y externa a otras dependencias fuera del AGN, para cumplir con la entrega oportuna de la correspondencia.
2. Entregar material de oficina a los empleados por medio de solicitudes recibidas y autorizadas por la administración, para suplir necesidades del empleado y que cuente con lo necesario para el desarrollo de sus funciones.
3. Controlar la entrada y salida de materiales de oficina por medio de solicitudes descargadas del inventario en hojas de kardex; para tener el reflejo real de los inventarios.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.6 Técnico de Sala de Consulta

**Misión**

Resguardar, organizar, cotejar, administrar y facilitar los instrumentos de consulta que se emiten en los diferentes procesos técnicos archivísticos y de biblioteca especializada del Archivo General de la Nación, en apego a las mejores prácticas, reglamentos, normas técnicas y reglas de catalogación, para ofrecer el mejor servicio a los usuarios que solicitan información.

**Funciones Especificas**

1. Facilitar a los investigadores y público en general los instrumentos de consulta de los documentos históricos y de las colecciones bibliográficas, a través de guías, inventarios, catálogos, índices, impresos o digitales.
2. Brindar oportunamente la información solicitada a través del uso de boletas de préstamo de acuerdo con los diferentes tipos: fondos documentales, mapoteca, fototeca y biblioteca especializada.
3. Proporcionar de manera oportuna referencias de acervos documentales y bibliográficos de otras instituciones externas al AGN.
4. Administrar la circulación y el préstamo de libros y documentos históricos con el objetivo de atender las solicitudes de usuarios.
5. Controlar y resguardar los diferentes instrumentos de consulta del material documental y bibliográfico en apego a normas internas y con el uso de las herramientas técnicas más modernas actualizar las incorporaciones que se remiten.
6. Automatizar y llevar un registro en hojas electrónicas de las estadísticas de los usuarios que se atienden en la Sala, diaria y mensual por rangos de edades y genero para consolidar información de la población atendida y remitir oportunamente a la unidad que lo requiera.
7. Mantener en orden el inventario físico y digital del material bibliográfico mediante la formación de una signatura topográfica para identificar su ubicación.

8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.7 Técnico Archivista

**Misión**

Organizar fondos documentales, promover el desarrollo de la archivística a nivel nacional, participar de la normalización de todos los procesos e instrumentos archivísticos, de la comisión de expurgos, de la gestión de transferencias documentales, de las inspecciones de oficio y colaborar con la sala de usuarios en la búsqueda de documentos, aplicando la legislación de archivos nacionales e internacionales vigentes por medio de capacitaciones y mesas de trabajo; para cumplir los principios archivísticos, la profesionalización de los responsables de archivo, la elaboración de los instrumentos de consulta, la agilización en las búsquedas de información y la salvaguarda de la documentación histórica, científico y cultural del país.

**Funciones Específicas**

1. Organizar los fondos documentales mediante la clasificación, ordenación, descripción, automatización y catalogación aplicando las normas internacionales de organización archivística, leyes o normas nacionales vigentes que la rigen, para la elaboración de instrumentos de consulta que serán presentados a la sala de usuarios.
2. Promover el desarrollo de la archivística a nivel nacional a través de capacitaciones para la profesionalización de los responsables de archivo.
3. Participar de la normalización de todos los procesos e instrumentos archivísticos a través de mesas de trabajo para mejorar la gestión documental y de los archivos.
4. Participar de la comisión de expurgos documentales del AGN, a través de las solicitudes de las instancias interesadas para evitar la destrucción de documentos con valor científico cultural.
5. Participar de la gestión de transferencias documentales en cualquier formato -textual, gráfico, audiovisual, etc.- de las instituciones públicas y privadas, después de haber sido declarado con valor científico cultural para enriquecer los fondos documentales del AGN.
6. Participar de las inspecciones de oficio en los archivos públicos a solicitud de la autoridad competente del AGN para determinar si cumplen con las normas establecidas por los principios archivísticos.
7. Elaborar y actualizar los catálogos, inventarios, guías de archivo e índices de los fondos documentales en depósito aplicando las normas respectivas, para agilizar la búsqueda de información.
8. Colaborar con la salda de usuarios en la búsqueda de documentos y expedientes del depósito asignado, mediante la ficha de consulta documental para suministrar la información solicitada por el usuario.

9. Llevar un registro de expedientes o documentos que salen del depósito, haciendo uso de un orderbook para controlar los expedientes o documentos que salen hacia la sala de usuarios.
10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.8 Bibliotecaria

**Misión**

Resguardar, conservar, organizar, administrar y desarrollar a través de la catalogación la colección bibliográfica y hemerográfica de la Biblioteca Especializada en Historia y Archivística del AGN, en apego y uso de los reglamentos internos, normas técnicas, reglas de catalogación, guías técnicas y sistema DEWEY, para brindar un buen servicio bibliográfico satisfaciendo de esta manera las necesidades de información de los usuarios.

**Funciones Específicas**

1. Desarrollar colecciones mediante la selección y adquisición de material bibliográfico con el objetivo de enriquecer las diferentes colecciones.
2. Catalogar y clasificar el material bibliográfico con normas y herramientas técnicas para bibliotecas con el fin de crear catálogos bibliográficos estandarizados.
3. Automatizar el catálogo bibliográfico a través de un sistema de gestión de bibliotecas para facilitar la consulta de manera remota y satisfacer las necesidades bibliográficas de los usuarios.
4. Efectuar el proceso físico de colocar número de inventario mediante la formación de una signatura topográfica para identificar su ubicación en la estantería de depósito de la biblioteca especializada.
5. Administrar la circulación y el préstamo de libros con el objetivo de atender solicitudes de usuarios de la sala de consulta.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.9 Técnico de Conservación y Restauración Documental

**Misión**

Diagnosticar, conservar y restaurar el acervo documental histórico del Archivo General de la Nación, aplicando técnicas de conservación y restauración documental, tomando como base normas y legislación nacional e internacionales relativas a la conservación de documentos históricos, para preservación de los originales.

**Funciones Específicas**

1. Realizar diagnósticos documentales para verificar su estado de conservación haciendo uso de fichas clínicas que permitan cuantificar y cualificar la masa documental a intervenir.
2. Colaborar en proporcionar capacitaciones y realizar talleres de formación en técnicas de conservación y restauración de documentos históricos a los funcionarios del sector público que lo solicita a través de solicitudes, para multiplicar conocimientos.
3. Informar oportunamente el estado de conservación de los documentos a que se aplicara el proceso de restauración a fin de suministrar los materiales y herramientas de trabajo necesarios.
4. Aplicar la conservación preventiva de los fondos documentales históricos y bibliográficos del AGN haciendo uso de herramientas y materiales para la debida protección, así como aplicando las normativas nacionales e internacionales en materia de conservación documental.
5. Investigar sobre nuevas tecnologías y criterios relacionados con la conservación y restauración de documentos históricos y bibliográficos, utilizando Internet, fuentes bibliográficas, y apoyo interinstitucional para actualizar conocimientos.
6. Velar por la seguridad y custodia de los documentos históricos y bibliográficos encomendados para tratamiento de conservación y restauración, mediante control interno para las debidas devoluciones a su depósito de resguardo.
7. Colaborar en las inspecciones de oficio para realizar diagnósticos del estado de conservación de documentos históricos y de archivos por medio de solicitudes.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.10 Técnico de Preservación Digital y Documental

**Misión**

Digitalizar, informar, procesar, investigar, velar y colaborar en la seguridad de los documentos históricos en el procedimiento de digitalización de imágenes; mediante el uso de software especializado y apoyo institucional, tomando como base normas y Leyes nacionales e internacionales relativas a la digitalización de documentos históricos, para la conservación y preservación de los originales y poner a la disposición los archivos digitales.

**Funciones Específicas**

1. Digitalizar documentos históricos, mediante el uso de equipo informático, aplicando las normas o directrices nacionales e internacionales para la digitalización y microfilmación

de colecciones documentales, fondos documentales, colecciones bibliográficas para su conservación, preservación y difusión.
2. Informar el estado físico y conservación de los documentos a digitalizar, enviando notas al área solicitante para brindar un diagnóstico del material a trabajar.
3. Proceso de captura de imágenes de los documentos y colecciones bibliográficas, utilizando software especializado en edición de imágenes.
4. Investigar sobre nuevas tecnologías y criterios relacionados con la digitalización de fondos documentales mediante el uso de internet, fuentes bibliográficas y apoyo interinstitucional para actualizar conocimientos.
5. Velar por la seguridad y custodia de los archivos digitales mediante el control de los medios informáticos internos y externos para preservar los archivos en su estado original.
6. Colaborar en proporcionar capacitaciones en el uso de medios tecnológicos para la digitalización de documentos, a través de solicitudes de los interesados para ser agente multiplicador de conocimientos.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.11 Técnico de Gestión Institucional

**Misión**

Coordinar y participar en los procesos de normalización de los sistemas nacionales de Gestión Documental y archivo, capacitaciones e inspecciones por medio de solicitudes emanadas de las diferentes instituciones del gobierno aplicando la legislación archivística nacional e internacional vigente a los responsables de archivo para evitar la destrucción de documentos con valor histórico, científico y cultural.

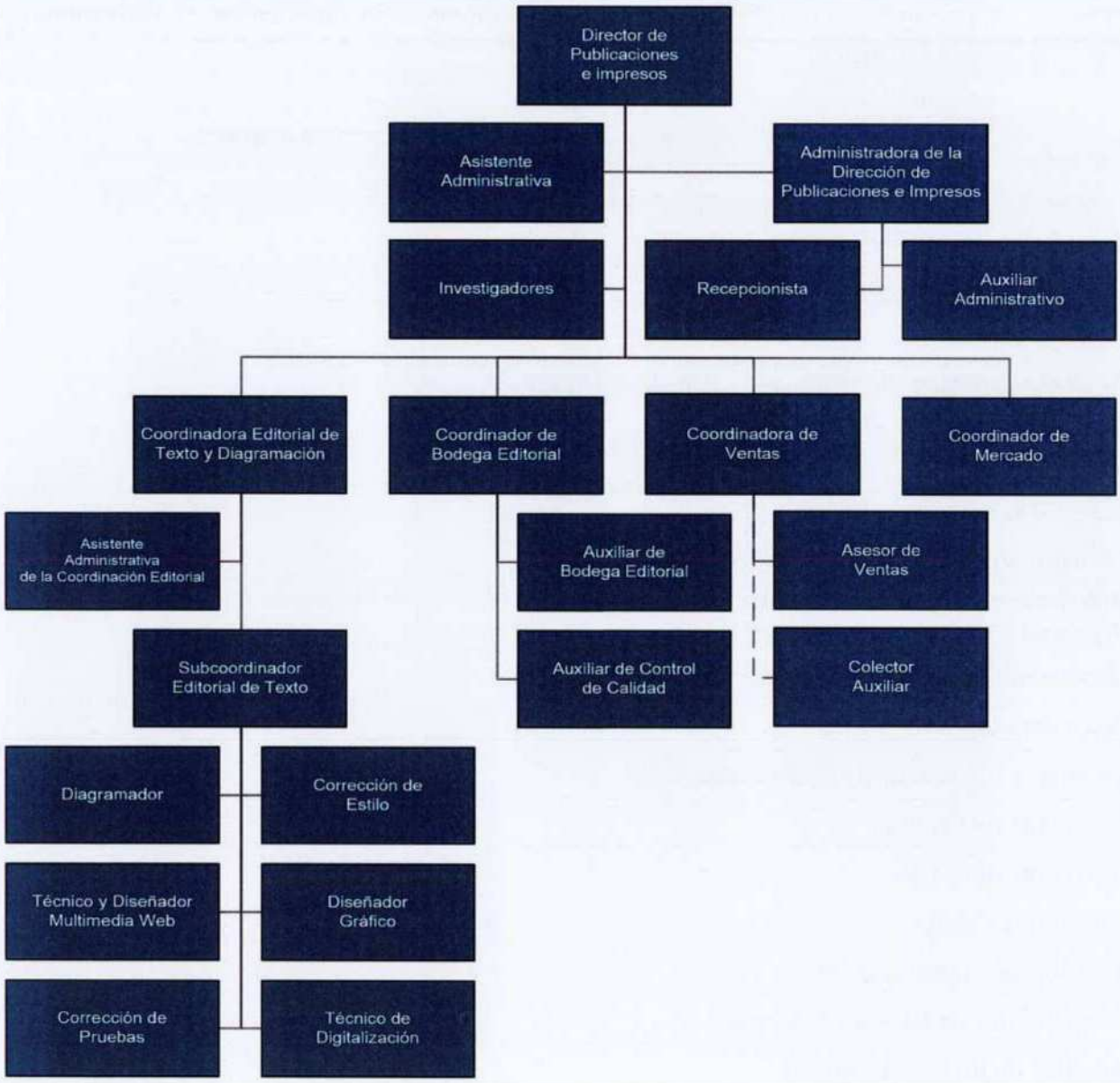
**Funciones Específicas**

1. Coordinar los Sistemas Nacionales de Gestión Documental y Archivo mediante capacitaciones de las leyes vigentes en materia de Archivos. Normativa Nacional de Archivos, Ley de Acceso a la Información Pública para sistematizar los archivos.
2. Participar de la normalización de todos los procesos e instrumentos archivísticos por medio de mesas de trabajo siguiendo Leyes Nacionales y normas internacionales para mejorar la gestión documental y de Archivos.
3. Participar de la Comisión Especial para la Selección y Eliminación de Documentos del AGN a través de las solicitudes de los interesados, siguiendo las legislación nacional y Normas Internacionales para evitar la destrucción de documentos con valor histórico, científico y cultural.

4. Participar de las inspecciones de oficio en los archivos públicos por medio de solicitudes realizadas tanto al AGN como a la DNLB, acorde al marco legal, técnico y normativo, para determinar si los archivos cumplen con las normas establecidas.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

# Dirección de Publicaciones e Impresos

## 1. Estructura Organizativa de la Dirección de Publicaciones e Impresos



## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Publicaciones e Impresos

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que conforman la Dirección de Publicaciones e Impresos:

| Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Publicaciones e Impresos | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de acuerdo con el Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Director de Publicaciones e Impresos | - | 1 | 1 |
| Asistente Administrativa | 1 | - | 1 |
| Investigador | 2 | 1 | 3 |
| Administradora de la Dirección de Publicaciones e Impresos | 1 | - | 1 |
| Recepcionista | 1 | - | 1 |
| Auxiliar Administrativo | - | 3 | 3 |
| Coordinadora Editorial de Texto y Diagramación | - | 1 | 1 |
| Asistente Administrativa de la Coordinación Editorial | 1 | - | 1 |
| Subcoordinador Editorial de Texto y Diagramación | - | 1 | 1 |
| Diagramador | - | 1 | 1 |
| Técnico y Diseñador de Multimedia Web | 1 | - | 1 |
| Corrector de Pruebas | - | 1 | 1 |
| Corrector de Estilo | 1 | - | 1 |
| Diseñador Gráfico | - | 3 | 3 |
| Técnico de Digitalización | - | 1 | 1 |
| Coordinador de Bodega Editorial | - | 1 | 1 |
| Auxiliar de Bodega Editorial | - | 6 | 6 |
| Auxiliar de Control de Calidad | - | 4 | 4 |
| Coordinadora de Ventas | 1 | - | 1 |
| Asesores de Ventas | - | 1 | 1 |
| Coordinador de Mercadeo | - | 1 | 1 |
| **TOTAL 1/** | **9** | **26** | **35** |

### 3. Atribuciones

El Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo establece en el artículo 45-C numeral 14 que el Ministerio de Cultura deberá incrementar y fortalecer la producción bibliográfica nacional. Es por ello, que la Dirección Nacional de Lectura y Bibliotecas del Ministerio de Cultura es el ente responsable de la bibliografía que produce la Dirección de Publicaciones e Impresos. DPI.

### 4. Normativa Aplicable

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección de Publicaciones e Impresos, relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

a. Ley del Libro.
b. Ley de imprenta.
c. Ley del ISBN, Agencia Nacional del ISBN.
d. Ley de propiedad intelectual y derecho de autor.
e. Manual de Usuario del ISBN.
f. Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
g. Reglamento a que deben sujetarse las publicaciones y ediciones de la DPI, conforme al Decreto 11 del Poder Ejecutivo.
h. Manual de Organización y Funciones
i. Manual de Procesos y Procedimientos
j. Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia
k. Otras relacionadas al sector público.

### 5. Objetivo General de la Dirección de Publicaciones e Impresos

Trabajar en el rescate, edición y promoción de la expresión literaria de autores salvadoreños en todos los géneros, teniendo como base los valores relacionados con la identidad nacional; así también para que la sociedad salvadoreña encuentre en la bibliografía nacional una manera de crecimiento para ser mejores.

### 6. Función General

a. Elaborar un Plan Editorial que marque la ruta del trabajo anual.
b. Dicho Plan incluirá nuevas ediciones (escritores jóvenes y de trayectoria, Juegos Florales), así como reedición de libros solicitados en el mercado nacional. Es competencia de esta Dirección la creación de nuevas colecciones, el mantenimiento de una Comisión Bibliográfica (Literaria y Académica) externa que dictamine los títulos a editar, un programa de animación de la lectura y un plan de ventas.

## 7. Funciones Específicas

### 7.1 Director de la Dirección de Publicaciones e Impresos

**Misión**

Diseñar y dirigir los planes y proyectos relacionados con la industria editorial de la DPI y el plan de fomento de lectura, conforme al marco legal, técnico y normativo vigente, para desarrollo de los procesos editoriales institucionales.

**Funciones Específicas**

1. Diseñar y dirigir los planes y proyectos relacionados con la industria editorial institucional y el plan de fomento de lectura.
2. Supervisar y coordinar en forma precisa la ejecución de los planes operativos y proyectos de tipo editorial y de fomento de lectura.
3. Emitir las instrucciones correspondientes al desarrollo de los procesos editoriales.
4. Fomentar iniciativas de difusión de la literatura salvadoreña.
5. Velar por el estricto cumplimiento del manejo de fondos asignados, de acuerdo a las programaciones de gastos asignados.
6. Velar por el cumplimiento de actividades propuestas en el Plan Anual Operativo.
7. Planificar, organizar, coordinar y evaluar el trabajo técnico operativo y administrativo de las áreas editoriales, de lectura.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.2 Asistente Administrativo

**Misión**

Apoyar, tramitar, archivar, resguardar y atender al usuario interno y externo personalmente, vía telefónica, correo electrónico, documentos, etc. de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido para agilizar y dar seguimiento a lo relacionado a la Dirección de Publicaciones e Impresos.

**Funciones Específicas**

1. Apoyar al Director, por medio de la elaboración de documentos como memos, notas, etc., llevar agenda de actividades, recibir y enviar correspondencia para agilizar y dar seguimiento a las actividades de la Dirección.
2. Tramitar solicitudes de las donaciones, gestionando la autorización y entrega al solicitante para controlar las salidas de regalías de libros.

3. Resguardar el Fondo Bibliográfico, por medio de registro para la protección y acceso a libros publicados por la institución.
4. Tramitar la firma del Director de las acciones de personal para que haya orden en el proceso.
5. Atender a usuarios internos y externos, de forma personal, vía telefónica o por correo electrónico, para brindar un buen servicio y apoyar en la solución de necesidades del usuario.
6. Archivar documentos como cartas, memorándum, contratos de libros, por medio de folder ordenados alfabética y de forma digital, para llevar control de los pagos de derecho de autor.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.3 Investigador

**Misión**

Diseñar, recolectar, sistematizar, analizar y difundir temas sociales y culturales, realizando investigaciones documentales y de campo, de conformidad al marco técnico y normativo establecido, con el fin de divulgarlo en entrevistas, foros, conversatorios, artículos y libros, para que el público en general comprenda mejor la realidad sociocultural nacional.

**Funciones Específicas**

1. Diseñar investigaciones pertinentes a temas sociales y culturales para generar conocimiento sobre la sociedad salvadoreña.
2. Recolectar datos por medio de revisión documental, bibliográfica, entrevistas y trabajo de campo con el propósito de obtener insumos para las investigaciones.
3. Sistematizar información elaborando cuadros, bases de datos, fichas, entre otros, para generar informes y avances de investigación.
4. Analizar la información recolectada y sistematizada basada en el conocimiento teórico de las temáticas para la producción de publicaciones.
5. Difundir temas históricos, sociales y culturales mediante entrevistas, foros, conversatorios, entre otros, para dar información y generar reflexión sobre dichas temáticas.
6. Redactar en el formato correspondiente (artículo para revista o libro, libro, ensayo, informe, etc.) los resultados de las investigaciones diseñadas y ejecutadas para difundirlas y proporcionar conocimiento sobre temas sociales y culturales del país.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.4 Administrador

**Misión**
Preparar planes, programas y proyectos de la DPI en apoyo a la Dirección, coordinar la administración según lineamientos de las autoridades superiores, políticas y objetivos del Ministerio de Cultura.

**Funciones Específicas**

1. Preparar planes, instructivos, procedimientos y proyectos administrativos en apoyo a la Dirección.
2. Dar seguimiento a la preparación de informes mensuales en ventas, bodega editorial.
3. Coordinar la solicitud de materiales necesarias para producción editorial.
4. Coordinar las acciones de mantenimiento de la infraestructura y equipo y mobiliario.
5. Coordinar las acciones de control de asistencia de personal y manejo de activo fijo.
6. Supervisar el manejo caja chica de la Dirección
7. Supervisar acciones de seguridad y limpieza del edificio.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.5 Recepcionista

**Misión**
Atender recepción de la DPI, llamadas entrantes, salientes y correspondencia, bajo el marco legal, técnico y normativo vigente, a fin de facilitar la atención al usuario.

**Funciones Específicas**
1. Atender llamadas entrantes y derivarlas a las áreas correspondientes a través de las extensiones.
2. Atender y canalizar llamadas salientes.
3. Recepción y atención de visitas.
4. Recepción de correspondencia y paquetería institucional y de personal.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.6 Auxiliar Administrativo

**Misión**
Enviar, recibir, verificar y apoyar en actividades administrativas y técnicas de la Dirección de Publicaciones e Impresos, en lo relacionado a correspondencia, bienes de activo fijo,

logística de eventos, entrega de material bibliográfico y papelería, entre otros, de conformidad a los lineamientos técnicos y normativos correspondientes, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Funciones Específicas**

1. Enviar y recibir correspondencia, realizando el debido registro y siguiendo lineamientos girados por la dirección, con el objetivo de mantener fluidez en la comunicación interna y externa.
2. Verificar periódicamente los bienes asignados 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 los mismos, informando debidamente al Director de publicaciones e Impresos de cada proceso.
3. Informar y revisar el ingreso y salida de bienes de la Institución.
4. Clasificar de acuerdo con sus características los materiales que ingresan y salen de la institución, según las especificaciones de cada bien.
5. Mantener un registro actualizado de los bienes asignados por departamentos.
6. Apoyar en la logística de los diferentes eventos, de acuerdo con lo planificado y necesidades que se presenten, para contribuir al buen desarrollo y asegurar la atención de los asistentes.
7. Apoyar en el acompañamiento en las visitas técnicas, bajo los lineamientos de la administración o procesos técnicos, apoyando en la limpieza, levantamiento de información, revisiones de activo fijo, entrega de materiales, con el objetivo de contribuir a la organización de estas.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

## 7.7 Coordinador Editorial de Texto y Diagramación

**Misión**

Planificar, coordinar, asesorar y supervisar la edición de libros, revistas, folletos y otros documentos que formen parte del Plan Editorial de la institución dando seguimiento a cada etapa del proceso editorial, el cual cumple con estándares de calidad tanto en el diseño como en el contenido de cada publicación. Dicho proceso editorial se desarrolla apegado al marco jurídico específico para la institución y a los normativos bajo los cuales se realiza el trabajo editorial, con el fin de concretar la edición de cada proyecto del plan editorial de manera satisfactoria

**Funciones Específicas**

1. Elaborar con el Director el Plan Editorial de la institución a fin de lograr que cada edición se concrete con excelente calidad de edición en los plazos establecidos.

2. Planificar, coordinar, asesorar y supervisar la edición de libros, revistas, folletos y otros documentos atendiendo el Plan editorial.
3. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.8 Asistente Administrativo/a de Coordinación Editorial

**Misión**

Recibir, organizar y archivar documentos institucionales, según los lineamientos establecidos, además de apoyar en la necesidad de digitalización de obras de autores nacionales que se editaron antes por la DPI; tanto para la preservación del acervo literario nacional editado por la DPI, como para disponer de los textos para futuras ediciones.

**Funciones Específicas**

1. Mantener en orden toda la documentación ya sea despachada o recibida.
2. Despacho y recepción de documentación.
3. Servir como enlace con otras unidades de la DPI.
4. Elaborar documentos de correspondencia y otros que sean necesarios en la unidad editorial.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.9 Subcoordinador Editorial de Texto y Diagramación

**Misión**

Apoyar en la planificación, coordinación, asesoraría y supervisión de la edición de libros, revistas, folletos y otros documentos que formen parte del Plan Editorial de la institución dando seguimiento a cada etapa del proceso editorial, el cual cumple con estándares de calidad tanto en el diseño como en el contenido de cada publicación. Dicho proceso editorial se desarrolla apegado al marco jurídico específico para la institución y a los normativos bajo los cuales se realiza el trabajo editorial, con el fin de concretar la edición de cada proyecto del plan editorial de manera satisfactoria.

**Funciones Específicas**

1. Elaborar con el Coordinador Editorial de Texto y Diagramación y el Director el Plan Editorial de la institución a fin de lograr que cada edición se concrete con excelente calidad de edición en los plazos establecidos.
2. Apoyar en la planificación, coordinación, asesoría y supervisión de la edición de libros, revistas, folletos y otros documentos atendiendo el Plan editorial.
3. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

## 7.10 Diagramador

**Misión**

Diagramar, tramitar y clasificar texto de libros y revistas, haciendo uso de programas informáticos de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido.

**Funciones Específicas**

1. Diagramar los libros y revistas.
2. Remitir el arte final a las autoridades y unidades que intervienen en la publicación.
3. Realizar el arte final y remitirlo al departamento de Ediciones.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

## 7.11 Técnico y diseñador de multimedia web

**Misión**

Elaborar, diseñar, redactar, investigar y publicar invitaciones, promocionales, banners entre otros, por medio de programas de diseño gráfico (Adobe) y Microsoft Word, todo esto de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el propósito de entregar el diseño y los artes finales de los materiales gráficos diseñados listos para su reproducción en el medio que se requiera.

**Funciones Específicas**

1. Elaborar las órdenes de impresión bibliográfica y cuadros de contrato, por medio del uso del programa Microsoft Word para enviar el trabajo de edición al departamento de producción.
2. Diseñar invitaciones, promocionales, banners, entre otros, por medio de programas de diseño gráfico (Adobe) para publicarse en la página web y en redes sociales de la DPI.
3. Redactar textos de anuncios y promocionales haciendo uso de herramientas de diseño para publicarse en redes sociales.
4. Investigar acontecimientos importantes del día consultando libros, internet y otros medios para publicarlos en redes sociales.
5. Publicar diariamente precios de libros, nuevas publicaciones, próximos eventos, informaciones concernientes al catálogo de libros de la DPI, puntos de venta, y responder las consultas de nuestros clientes en redes sociales, haciendo uso de las aplicaciones de las redes sociales para informar al público.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.12 Corrector de Pruebas

**Misión**

Leer, corregir y remitir pruebas de libros y textos varios que han sido revisados, a través de equipo informático o textos físicos, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, luego entregar los textos corregidos para corrección de estilo, diagramación y diseño.

**Funciones Específicas**

1. Leer, corregir y remitir pruebas de libros y textos varios a través de equipo informático o textos físicos.
2. Entrega de textos a corrección de estilo, diagramado y diseño.
3. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.13 Corrector de Estilo

**Misión**

Leer, corregir y editar segundas pruebas de corrección y textos diagramados en su versión final, impresos o en la computadora en versión Office, PDF o InDesign, con el afán de entregar un producto de calidad; todo el proceso se trabaja de acuerdo al marco legal, técnico y normativo establecido.

**Funciones Específicas**

1. Leer, corregir y editar segundas pruebas de corrección y textos diagramados para versión final.
2. Entregar productos finales al equipo de diseño y diagramación para realizar la maquetación del libro o incorporar los cambios finales.
3. Coordinar con autores, Coordinación y Dirección las correcciones sugeridas.
4. Apoyo logístico en eventos: presentaciones de libros, conversatorios y actividades con los autores de la DPI, en instituciones públicas y privadas.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.14 Diseñador Grafico

**Misión**

Proyectar, elaborar y realizar diseños de portadas de libros, revistas y diversos materiales gráficos promocionales y dejarlos listos para impresión digital, offset o para subirlos a la web por medio del uso de programas informáticos especializados de diseño y de retoque y procesadores de texto, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con

el propósito de entregar el diseño y los artes finales de los materiales gráficos diseñados listos para su reproducción en el medio que se requiera, como respuesta a las solicitudes de la institución.

**Funciones Específicas**

1. Proyectar y diseñar bocetos de portadas de libros y revistas y diversos materiales gráficos en programas digitales especializados de diseño y de retoque de imágenes.
2. Realizar los artes finales de cada diseño de material gráfico y dejarlo listo para su reproducción ya sea esta digital u Offset.
3. Realizar los artes finales de cada diseño de material gráfico para subirlo a las redes sociales o al sitio web de la institución.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.15 Técnico de Digitalización

**Misión**

Digitalizar textos de libros que la Dirección de Publicaciones e Impresos necesite editar y que no estén resguardados en versión digital, además de diagramarlos. Lo anterior, con el propósito de resguardar el patrimonio bibliográfico de país.

**Funciones Específicas**

1. Digitalizar textos de libros.
2. Cotejar textos digitalizados con ejemplares impresos que estén disponibles en el Fondo Bibliográfico.
3. Diagramar los textos digitalizados.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.16 Coordinador de Bodega Editorial

**Misión**

Responsable de resguardar, registrar, ubicar, clasificar los libros y revistas de las diferentes colecciones por medio documentos de ingreso y egreso, conforme a las leyes y normativas vigentes con el objetivo de tener conocimiento y control de existencias de los diferentes libros y revistas que forman parte del patrimonio de la Dirección de Publicaciones e Impresos (DPI).

**Funciones Específicas**

1. Resguardar los libros mediante normas generales establecidas para ejercer un mejor de las existencias.

2. Registrar los ingresos y salidas de libros y revistas haciendo uso de kardex para conocer la existencia real.
3. Clasificar los diferentes libros y revistas por medio de colecciones para facilitar el despacho.
4. Ubicar y ordenar los libros y revistas para facilitar el despacho y el levantamiento de inventario.
5. Actualizar el inventario de documentos del archivo de bodega editorial.
6. Generar reportes periódicos de existencias para uso de la Unidad de Mercadeo y Ventas.
7. Generación de notas de ingreso y salida de libros (Kardex).
8. Generación de reportes periódicos de consumo y proyección de consumo para la Dirección.
9. Generación de reportes periódicos contables para el departamento de Contabilidad institucional.
10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.17 Auxiliar de Bodega Editorial

**Misión**

Colaborar en la recopilación de datos provenientes del movimiento de producción literaria, ventas, donaciones, devoluciones y consignaciones, almacenándola en Bases de Datos, bajo el marco legal, técnico y normativo vigente, para presentar informes numéricos y gráficos para la toma de decisiones en la DPI.

**Funciones Específicas**

1. Alimentar las bases de datos con información generada en los documentos fiscales del movimiento de libros en bodega editorial.
2. Producir la información para facilitar las decisiones de la Dirección en cuanto a reimpresiones a fin de satisfacer los requerimientos de las unidades contables y de auditoría.
3. Colaborar en los procesos de auditoría y contables que registren el patrimonio institucional.
4. Apoyar al encargado de bodega editorial.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.18 Auxiliar de Control de Calidad

**Misión**

Velar por la revisión, aprobación y/o observación para reemplazo por parte de las imprentas externas de los ejemplares que el área de Bodega Editorial les entregue cada vez

que se reciban ejemplares de nuevas obras y/o revistas editadas por la Dirección de Publicaciones e Impresos (DPI).

**Funciones Específicas**

1. Revisar, aprobar y hacer observaciones de los ejemplares recibidos de imprentas externas que la DPI mande a imprimir.
2. Realizar y comunicar las observaciones pertinentes al Encargado de Bodega Editorial para que este proceda a realizar las gestiones de reclamo por garantía por desperfectos ante la imprenta contratada.
3. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.19 Coordinador de Ventas

**Misión**

Responsable de planificar, organizar y coordinar la ejecución de acciones de venta de libros y revistas editados en la Dirección de Publicaciones e Impresos (DPI).

**Funciones Específicas**

1. Velar por el mantenimiento y saneamiento de la cartera de clientes a través de las visitas de cortesía y cobros oportunos obteniendo ingresos constantes por clientes activos.
2. Generar Reporte de ventas a través de las facturaciones generadas por los colectores para llevar control de la demanda de títulos impresos en la DPI y que sirva de medio de control para solicitudes futuras.
3. Mantener comunicación activa con el personal y con los clientes por medio de reuniones y llamadas de seguimiento para generar empoderamiento y fidelidad en clientes.
4. Apoyar en la planificación y organización de actividades de exposición de libros a través de actividades de venta en instituciones públicas y privadas para expandir canales de venta y dar a conocer los libros que publica la DPI.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.20 Asesor de Ventas

**Misión**

Atender, difundir, promover, asesorar y vender los libros publicados por la dirección de publicaciones e impresos a nuestros clientes internos y externos por medio de ventas directas, expo ventas, visitas a instituciones y ferias de libros, todo el proceso bajo el marco legal, técnico y normativo vigente.

**Funciones Específicas**

1. Atender a los clientes profesional y eficientemente.
2. Difundir el conocimiento a nivel nacional e internacional a través de la comercialización de libros.
3. Asesorar a clientes en la selección de títulos cuando se realicen eventos en los diferentes espacios que le brinda a la DPI.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.21 Coordinador de Mercadeo

**Misión**

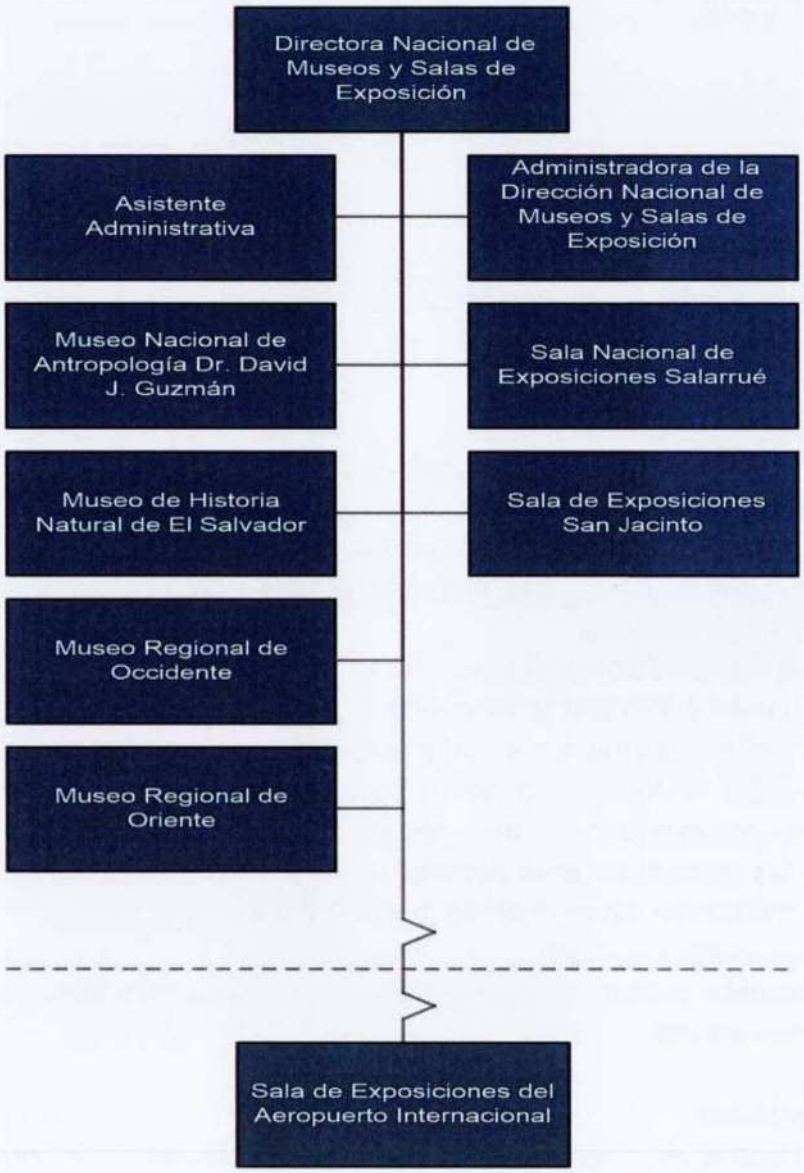
Planificar, organizar y coordinar la ejecución de acciones de mercadeo de productos editoriales (libros y revistas) editados en la Dirección de Publicaciones e Impresos (DPI).

**Funciones Específicas**

1. Planificar y desarrollar estudios de mercado nacional e internacional de productos editoriales.
2. Generar un Plan Anual de Mercadeo de productos editoriales (libros y revistas) editados en la Dirección de Publicaciones e Impresos (DPI).
3. Generar mensualmente junto a la Coordinadora de Ventas un Reporte de avances de clientes nuevos y recuperados, para llevar control de la demanda de títulos publicados en la DPI y que sirva de medio de control y proyección para solicitudes futuras.
4. Mantener comunicación activa con los clientes por medio de reuniones presenciales, virtuales y llamadas telefónicas de seguimiento, para generar empoderamiento y fidelidad en clientes.
5. Planificar y organizar actividades de exposición (ferias, conversatorios, encuentros, presentaciones, etc.) de libros a través de actividades de mercadeo en instituciones públicas y privadas para expandir canales de venta, recuperar canales desatendidos y dar a conocer nacional e internacionalmente los libros y revistas que publica la DPI.
6. Dar seguimiento de posventa para analizar impacto en la clientela.
7. Medición de satisfacción de clientela a través de encuestas, llamadas telefónicas, etc.
8. Gestionar capacitaciones para fuerza de venta.
9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

# Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición

## 1. Estructura Organizativa de Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición




## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición:

| Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto** (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos) | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Directora Nacional de Museos y Salas de Exposición | 1 | - | 1 |
| Asistente Administrativa | 0 | - | 0 |
| Administrador/a | 1 | - | 1 |
| **Total** | **2** | **-** | **2** |

## 3. Atribuciones

La Ley de Cultura, establece las siguientes atribuciones para la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.

## 4. Protección del Patrimonio Cultural

Art. 8.- El Estado salvadoreño está obligado a proteger la riqueza artística, histórica y arqueológica del país que forman parte del tesoro cultural salvadoreño, reconociendo su importancia nacional, centroamericana e internacional.

En lo relativo a la protección del patrimonio cultural, se estará a lo dispuesto por la Ley especial que regula dicha materia.

Derecho al Uso del Espacio Público, Bienes y Servicios Culturales

Art. 22.- El Estado debe garantizar la existencia y uso de espacios públicos como ámbito de intercambios culturales, articulación social y promoción de los derechos culturales, para lo cual adoptará medidas destinadas a promover la participación de las personas, colectivos y comunidades en los mismos, a través de la reglamentación correspondiente.

Asimismo, todas las personas tienen derecho al acceso en igualdad de condiciones a los bienes y servicios culturales, en su diversidad y pluralidad.

Investigación y Desarrollo Científico

Art. 26.- El Estado debe garantizar la investigación científica para desarrollar, fomentar y preservar el acervo cultural.

## 4. Normativa Aplicable

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición son:

Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.
Manuales y normativas de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposiciones.
Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia "LEPINA".
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Servicio Civil
Ley de Ética Gubernamental

Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos
Ley de acceso a la información pública
Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
Disposiciones Generales del Presupuesto
Código de trabajo

**5. Objetivo de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición**

Planificar, Organizar, dirigir, fortalecer todas las actividades que emanan de los Museos y Salas de exposición administrados el Ministerio de cultura, velando por que se cumplan los planes estratégicos y fomentando el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicados a la salvaguarda y socialización del Patrimonio Cultural de El Salvador, promoviendo ante el público la proyección social de los Museos y Salas de Exposición.

**6. Funciones Generales.**

a. Dirigir y supervisar la ejecución del trabajo administrativo y técnico de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición, realizando reuniones periódicas con el objetivo con base al plan de trabajo, con el objetivo de cumplir con los objetivos y metas institucionales.
b. Generar y coordinar información relativa al desarrollo de sus actividades, incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional.
c. Coordinar con los Directores de Museos y Salas de Exposición las actividades realzadas en función de la proyección cultural de dichos espacios.
d. Generar y apoyar iniciativas que estimulan la profesionalización a través de capacitaciones museológicas y manejo de bienes artísticos expuestos en las Salas de Exposición.
e. Organizar la celebración de convenios con otras instituciones públicas o privadas para el montaje de exposiciones temporales con el fin de promover artistas nacionales o extranjeros.
f. Revisar los Planes de trabajo, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y otros correspondientes a la DNMSE, con base en los lineamientos establecidos y la naturaleza institucional, para dar visto bueno a los mismos.
g. Desempeñar otras funciones del área designadas por el Despacho Ministerial u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

**7. Misión y Funciones Específicas**

## 7.1 Directora Nacional de Museos y Salas de Exposición

### Misión

Planificar, elaborar, revisar, gestionar y coordinar la ejecución integral de las actividades museísticas de manera coordinada con todas los Museos y Salas de Exposición del Ministerio de Cultura.

### Funciones Específicas

1. Dirigir y supervisar la ejecución del trabajo administrativo y técnico de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición, realizando reuniones periódicas y los respectivos seguimientos, con base en el plan de trabajo, para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
2. Gestionar y coordinar la realización de las actividades realizadas por los Museos y Salas de Exposición.
3. Revisar y aprobar los Planes de trabajo, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y otros correspondientes a la DNMSE, con base en los lineamientos establecidos.
4. Desarrollar estrategias con otras direcciones y unidades para el seguimiento eficaz de las actividades de la DNMSE.
5. Autorizar las ejecuciones del fondo circulante de monto fijo asignado a esta Dirección Nacional.
6. Dirigir y apoyar la labor de la administradora de la Dirección Nacional, para alcanzar los planes trazados por esta Dirección.
7. Realizar asistencia curatorial, museológica y museográfica de la DNMSE.
8. Desempeñar otras funciones del área designadas por el Despacho Ministerial u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

## 7.2 Asistente Administrativa

### Misión

Organizar, recibir, revisar y realizar seguimiento a todas las actividades que emanan de la DNMSE, organizar agenda del director/ a, redactar documentos y recibir documentación, dar seguimiento a los mismos, así como también organizar adecuadamente el archivo de la dirección nacional, con el fin de apoyar en cumplimiento de los objetivos y metas.

### Funciones Específicas

1. Recibir correspondencia interna y externa, a través de correo electrónico o en físico, con el objetivo de remitirla al correspondiente destinatario.

2. Preparar y consolidar información institucional relacionada a procesos, procedimientos, estadísticas, acciones de personal y otros generados por el personal de esta Dirección Nacional.
3. Organizar toda información relacionada a las Unidades que conforman la Dirección Nacional: Museo Regional de Oriente, Museo Regional de Occidente, Museo Nacional de Antropología David J. Guzmán, Sala Nacional de Exposición Salarrué y Sala de Exposición San Jacinto, a través del registro de documentos recibidos, generados y/o enviados, con el fin de mantener actualizado el archivo institucional, de carácter administrativo y operativo.
4. Atender los requerimientos de información relacionada con la Dirección Nacional por parte de visitantes, de forma digital, telefónica y/o personal, con el objetivo de prestar un servicio adecuado a los visitantes de esta dirección.
5. Dar seguimiento a toda gestión administrativa, por medio del cumplimiento de los lineamientos emitidos por la administración y dirección, para su debida consecución.
6. Requerir a través de la plataforma respectiva, las solicitudes de transporte correspondientes para las salidas al interior del país del personal de la Dirección Nacional de Museo y Salas de Exposición.
7. Asistir a la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición en cuanto a la elaboración y redacción de documentos mediante el seguimiento de las marginaciones emanadas por la Dirección, además de canalizar llamadas telefónicas, fotocopiar y escanear documentos para optimizar los recursos y agilizar el desempeño de las actividades que se desarrollan de la Dirección.
8. Atender las solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP).
9. Administrar y elaborar solicitudes de papelería e insumos, a través de requerimiento a la Unidad de logística, para el uso del personal de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.
10. Desempeñar otras funciones del área designada por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

### 7.3 Administradora de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición

**Misión**

Administrar, coordinar y realizar todas y cada una de las tareas administrativas de la Dirección Nacional, así como también manejar de forma racional, eficiente y oportuna los fondos asignados.

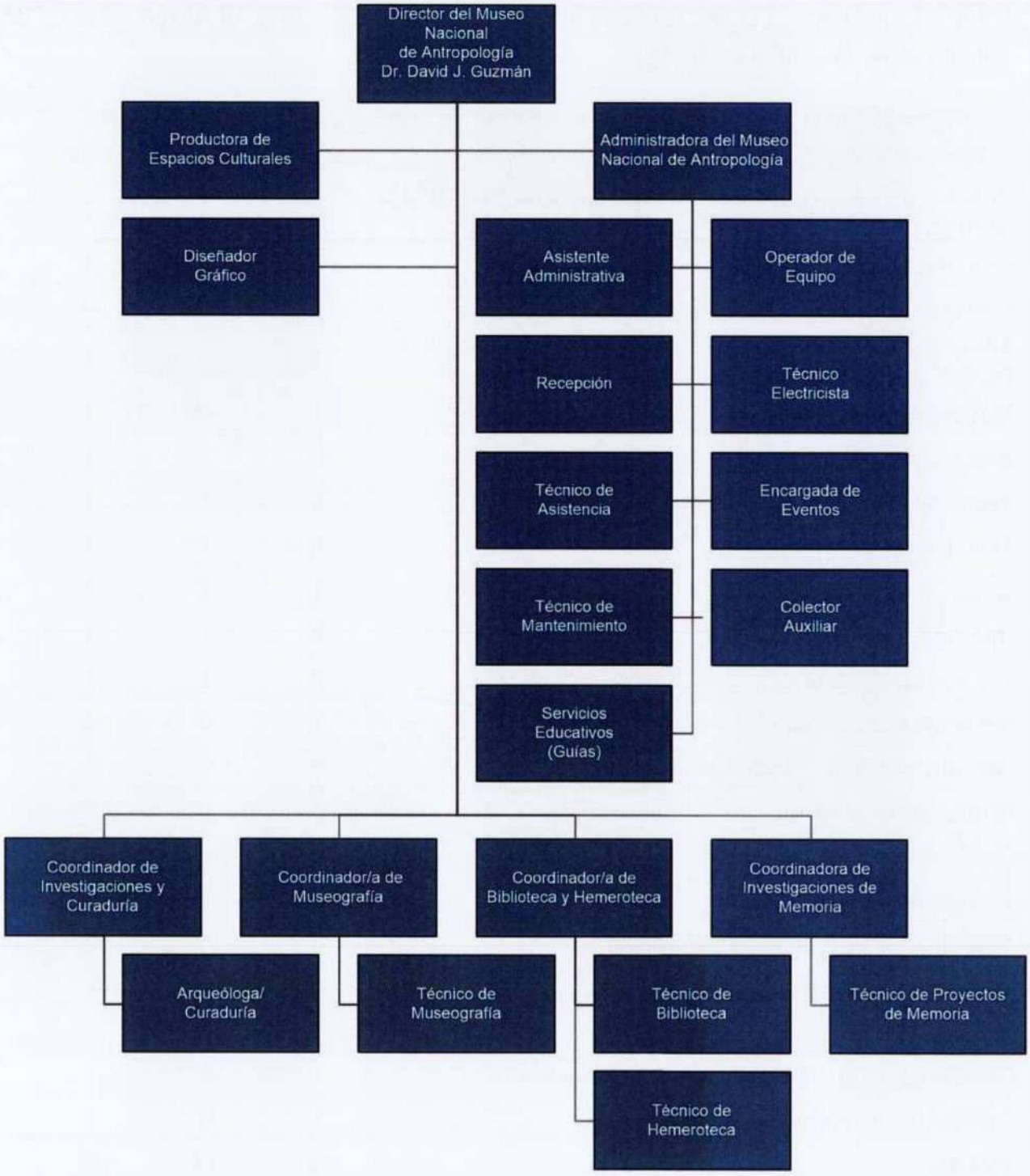
**Funciones Específicas**

1. Preparar, coordinar y elaborar el Plan Operativo Anual, mediante reuniones de planificación, seguimiento y evaluación periódica en conjunto con el equipo de trabajo, para el desarrollo de las metas y actividades propuestas.

2. Coordinar y agilizar los trámites administrativos respectivos que MRORTE, MROTE, MUNA, MUHNES SNES, y SESJ soliciten a esta Administración.
3. Revisar y recibir los requerimientos de compras y/o servicios que envían MRORTE, MROTE, MUNA, MUHNES, SNES, y SESJ para la firma correspondiente del Director Nacional y posteriormente enviarlos a la unidad correspondiente para su revisión y continuar el trámite de compra respectivo.
4. Elaborar y tramitar pólizas de reintegro para el fondo circulante de monto fijo de la Dirección Nacional.
5. Realizar las compras correspondientes de las solicitudes de la Dirección Nacional, MRORTE, MROTE, MUNA, MUHNES, SNES, y SESJ, para sus necesidades tanto administrativas como operativas.
6. Procesar y entregar el Libro Bancos, donde se anotan cronológicamente, los movimientos de la cuenta bancaria del fondo circulante de monto fijo, tanto de cargo como de abono.
7. Inyectar y supervisar el seguimiento de la ejecución financiera en las cajas chicas de MUNA, MUHNES y MROTE, para que no haya observaciones de auditoría y entes controladores de las finanzas públicas a través de las pólizas de reintegro de cada una.
8. Apoyar la gestión administrativa, técnica y logística de los proyectos estratégicos de la Dirección Nacional, a través de las solicitudes emanadas de esta, para el efectivo cumplimiento de los proyectos y las actividades derivadas de estos.
9. Elaborar informes y normativas para la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.

# Museo Nacional de Antropología "Dr. David J. Guzmán".

## 1. Estructura Organizativa del Museo Nacional de Antropología "Dr. David J. Guzmán"



## 2. Cuadro de Servidores Públicos del Museo Nacional de Antropología "Dr. David J. Guzmán"

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 Museo Nacional de Antropología "Dr. David J. Guzmán"

| Cuadro de Servidores Públicos del Museo Nacional de Antropología "Dr. David J. Guzmán" | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de acuerdo con el Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Director del Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán | 0 | 1 | 1 |
| Productora de Espacio Culturales | 1 | 0 | 1 |
| Diseñador Gráfico | 0 | 0 | 0 |
| Administradora del Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán | 1 | 0 | 1 |
| Asistente Administrativa | 1 | 0 | 1 |
| Recepción | 0 | 1 | 1 |
| Técnico de Asistencia | 0 | 1 | 1 |
| Técnico de Mantenimiento | 0 | 1 | 1 |
| Servicios Educativos (Guías) | 1 | 1 | 2 |
| Operador de Equipo | 0 | 1 | 1 |
| Técnico electricista | 0 | 1 | 1 |
| Encargada de Eventos | 1 | 0 | 1 |
| Coordinador Investigaciones y Curaduría | 0 | 1 | 1 |
| Arqueóloga/curadora | 3 | 0 | 3 |
| Coordinador de Museografía | 0 | 0 | 0 |
| Técnico de Museografía | 1 | 1 | 2 |
| Coordinador de Biblioteca y Hemeroteca | 0 | 0 | 0 |
| Técnico de Biblioteca | 1 | 1 | 2 |
| Técnico de Hemeroteca | 0 | 1 | 1 |
| Coordinadora de Investigaciones de Memoria | 1 | 0 | 1 |
| Técnico de Proyectos de Memoria | 1 | 0 | 1 |
| **TOTAL** | **12** | **11** | **23** |

## 3. Atribuciones

La Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador establece en el Art. 2.- Para los fines de esta Ley, se consideran Bienes Culturales los que hayan sido expresamente reconocidos como tales por el Ministerio, ya sean de naturaleza antropológica, paleontológica, arqueológica, prehistórica, histórica, etnográfica, religiosa, artística, técnica, científica, filosófica, bibliográfica y documental. Definición de Bienes que Conforman el Patrimonio Cultural

Art. 3.-Para los efectos de esta Ley los bienes que conforman el Patrimonio Cultural de El Salvador son los siguientes:

Las colecciones y ejemplares de zoología, botánica, mineralogía, anatomía y los objetos de interés paleontológico;

Los bienes relacionados con la historia, con inclusión de la historia de las ciencias y de las técnicas, la historia militar y la historia social, así como con la vida de los dirigentes, pensadores, sabios y artistas nacionales relacionados con acontecimientos culturales de importancia nacional;

El producto de las excavaciones tanto autorizadas o no o de los descubrimientos arqueológicos;

Los elementos procedentes de la desmembración de monumentos artísticos o históricos y de lugares de interés arqueológico;

Antigüedades debidamente comprobadas, tales como inscripciones, monedas, sellos, grabados u otros objetos;

## 4. Normativa Aplicable

Las principales regulaciones aplicables al Museo Nacional de Antropología "Dr. David J. Guzmán" relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

a. Normativas internas
b. Constitución de la República
c. Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública
d. Ley de Servicio Civil
e. Ley de Ética Gubernamental
f. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos
g. Manual de Procesos y Procedimientos

h. Manual de Organización y Funciones
i. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales
j. CONAPINA
k. Ley de acceso a la información Pública
l. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo
m. Plan de trabajo anual
n. Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.
o. Manuales y normativas de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposiciones

## 5. Objetivo del Museo

Es una institución pública sin fines de lucro, de carácter permanente, al servicio de la sociedad y de su desarrollo, que conserva, investiga, comunica y expone el patrimonio material, inmaterial y natural de El Salvador, con propósitos educativos de estudio y esparcimiento.

## 6. Función General

Organizar, planificar, controlar y dirigir todas las actividades, proyectos y planes operativos del museo, en concordancia con los planes estratégicos emanados desde el Ministerio de Cultura.

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Director del Museo

### Misión

Dirigir, organizar y coordinar las acciones de investigación, análisis, y exhibición del patrimonio cultural, natural, histórico, antropológico y arqueológico, para promover en los visitantes al Museo, la apreciación de las manifestaciones culturales y contribuir así a la construcción de identidades.

### Funciones Específicas

1. Coordinar con las diferentes unidades del Museo el desarrollo y promoción de las actividades y exposiciones a presentar a los visitantes, como parte de la contribución en el fortalecimiento del acervo cultural y natural, funciones educativas, científicas, de investigación y de difusión.

2. Proponer, gestionar, coordinar y validar con la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición, la actualización de los contenidos temáticos para las salas permanentes y las exposiciones temporales del Museo.
3. Fomentar la capacitación, actualización, profesionalización y especialización del personal adscrito al Museo.
4. Generar y coordinar información relativa al desarrollo de sus actividades, incorporadas en el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional.
5. Vigilar que los servicios que brinda el Museo, estén en apego a los lineamientos establecidos, a fin de garantizar su óptima operación.
6. Coordinar con la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición, la comunicación con instituciones públicas y organizaciones privadas y no gubernamentales, con el propósito de establecer convenios de colaboración relacionados con actividades afines a la filosofía institucional del museo.
7. Formular e implementar una política de exhibiciones temporales y permanentes en los temas relacionados con la misión del Museo.
8. Coordinar con la Unidad de Investigaciones y Curaduría el desarrollo de investigaciones de las colecciones exhibidas en el Museo, y otras posibles a exhibir que pertenecen a la Colección Nacional de Patrimonio.
9. Velar porque se realice el debido mantenimiento museográfico a las exposiciones permanentes y temporales del Museo, y coordinar el apoyo para los otros museos adscritos a la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.
10. Definir y gestionar, juntamente con las dependencias competentes, formación para el personal del Museo.
11. Coordinar en conjunto con las unidades pertenecientes al museo la ejecución del presupuesto destinado, procurando el suministro y adecuado aprovechamiento de los recursos asignados.
12. Cumplir con otras disposiciones y funciones que se asignen por parte de la Dirección Nacional en las áreas de su competencia.

### 7.2 Productora de Espacios Culturales

**Misión.**

Planificar, gestionar, organizar y coordinar con las diferentes unidades del museo y distintas direcciones del Ministerio de Cultura, las actividades con el fin de dar visibilidad al quehacer del museo a través de presentaciones culturales y académicas y lograr así promover y fomentar la cultura y la importancia de nuestro patrimonio nacional.

**Funciones Específicas**

1. Elaborar proyectos y presupuestos.
2. Ser el enlace entre los artistas, patrocinadores, agentes externos, etc. Antes, durante y después de las producciones.
3. Supervisar el montaje y desmontaje de los eventos.
4. Establecer reuniones de Producción con las personas involucradas en los proyectos.
5. Cumplir con otras funciones que le asigne el/los superiores inmediato en el ámbito de su competencia.

### 7.3 Diseñador Gráfico

**Misión.**

Realizar el diseño y diagramación de las diferentes piezas gráficas y editoriales para los Museos, aplicando las técnicas requeridas dentro del diseño gráfico y siguiendo la línea gráfica institucional, a fin de satisfacer las necesidades y consolidar una óptima imagen gráfica ante los públicos a través de los diversos productos gráficos tanto impresos como virtuales.

**Funciones Específicas**

1. Diseñar piezas gráficas en general, así como el material gráfico para exposiciones y eventos de la Institución.
2. Elaborar bocetos y otras artes gráficas de su competencia.
3. Revisar y corregir el material diseñado y resguardar la documentación referente a los diseños de la Institución.
4. Suministrar información técnica a los proveedores, en cuanto al diseño para publicaciones y exposiciones y realizar control de calidad de los insumos entregados por los proveedores.
5. Atender y coordinar con los autores y/o encargados de los textos, el diseño gráfico y diagramación de las publicaciones editoriales y/o museográficos.
6. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
7. Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en el ámbito de su competencia.

### 7.4 Administrador Museo

**Misión**

Coordinar y Supervisar el área administrativa, colecturía, de mantenimiento, técnicos y encargado/a de eventos de las instancias del Museo, desarrollando actividades de planificación y control Administrativo, procedimientos y políticas administrativas del Ministerio de Cultura, en función del cumplimiento de la misión institucional y los objetivos definidos, velando por la utilización óptima y oportuna de los recursos humanos, físicos y financieros.

**Funciones Específicas**

1. Coordinar la gestión de recursos necesarios de las áreas administrativas y técnicas del museo, a fin de garantizar la realización de las diferentes actividades y el cumplimiento de objetivos.
2. Coordinar con las diferentes unidades del museo, los manuales de operaciones y funcionamiento y velar por la aplicación oportuna de los diferentes manuales de control interno.
3. Dar seguimiento a los lineamientos y estrategias de trabajo administrativas y técnicas de las unidades del museo.
4. Dar seguimiento a los lineamientos y estrategias a seguir en conjunto con las unidades internas del Museo a fin de dar cumplimiento al Plan Operativo Anual.
5. Apoyar al seguimiento administrativo con las unidades que conforman la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.
6. Velar por la aplicación de mecanismos de control de cumplimiento de derecho y obligaciones del Recursos Humano.
7. Brindar apoyo administrativo para los proyectos de cooperación externa para el Museo.
8. Facilitar la realización de actividades que abordan el establecimiento y mantenimiento de un sano clima organizacional.
9. Supervisar al personal de limpieza y vigilancia, y el contrato de Fotocopias e Impresiones.
10. Supervisar los contratos de arrendamiento de locales del Museo.
11. Velar por el mantenimiento de las instalaciones del museo, en las áreas administrativas y de atención al público.
12. Administrar el fondo de la Caja chica del Museo, llevando controles y presentando las debidas pólizas de reintegro a la Dirección Nacional de Salas y Exposiciones.

13. Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en el ámbito de su competencia.

### 7.5 Asistente Administrativo

**Misión**

Brindar el apoyo a la dirección y administración en el cumplimiento de las labores administrativas, manejos de correspondencia y atención al público visitante de la dirección.

**Funciones Específicas**

1. Asistir a la jefatura del Museo.
2. Recibir, revisar y enviar correspondencia dirigido a la jefatura del museo.
3. Atender toda la información relacionada con el museo a nivel electrónico, telefónico, físico.
4. Mantener la documentación accesible al jefe inmediato en orden.
5. Control del archivo institucional del museo.
6. Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en el ámbito de su competencia.

### 7.6 Técnico Administrativo

**Misión.**

Desarrollar labores de apoyo administrativo a la dirección del Museo, controlar los Activos Fijos institucionales, controlar los archivos y dar seguimiento al mantenimiento de equipos e infraestructuras del Museo.

**Funciones Específicas:**

1. Tramitar cotizaciones de equipos y materiales.
2. Realizar los trámites de gestión de compra de insumos (equipos y materiales).
3. Dar seguimiento a limpieza de espacios del Museo.
4. Apoyar en actividades culturales que el Museo realiza.

### 7.7 Recepción

**Misión**

Realizar actividades relacionadas en atención al público en general, así como proporcionar apoyo técnico en las áreas administrativas en el que hacer institucional, entrega y colaboración de materiales de activo fijo conforme a los objetivos ya establecidos.

**Funciones Específicas**

1. Atender y coordinar el área de recepción. (atención al usuario en general).
2. Control de materiales en libro de actas.
3. Registro en hoja de movimiento de activo fijo.
4. Apoyo en área administrativa y museográfica cuando lo soliciten.
5. Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en el ámbito de su competencia.

### 7.8 Técnico de Asistencias

**Misión.**

Verificar e informar al personal sobre el registro de asistencia, ingreso de información y generación de reportes en base a las acciones de personal y elaborar el informe de aplicación de descuentos a través del ingreso de datos al Módulo de Marcación de asistencia de Empleados dando cumplimiento al marco legalmente establecido.

**Funciones Específicas**

1. Manejo de controles de asistencia de personal del Museo ante la Unidad de Talento Humano.
2. Verificar el registro de asistencia de empleados destacados en el Museo a través de la generación de reportes del módulo de marcación para llevar un control de aplicación de descuentos en base a la normativa legal vigente.
3. Ingresar las acciones de personal a través del módulo de marcación y asistencia de empleados del Ministerio de Cultura del Museo para actualizar datos.
4. Generar reportes de asistencia e inasistencia, llegadas tardías y salidas temprano, ingresando las acciones de personal, del control de marcaciones y llegadas tardes para la aplicación de descuentos dando cumplimiento a la normativa legal vigente.

5. Elaborar informes de aplicación de descuentos a través de una plantilla para remitir a la Unidad de Talento Humano y archivo interno.
6. Cumplir con otras funciones que le asigne el/los superiores inmediato en el ámbito de su competencia.

### 7.9 Técnico de mantenimiento

**Misión**

Reparar, modificar, construir al recibir una orden de trabajo por parte del supervisor o cuando se detecta que se necesita alguna acción de las ya mencionadas, procediendo a cumplir con dicha encomienda y reportando como finalizada cuando ya se ha concluido. Ya que no hay guía exacta ya que muchas veces cada trabajo a realizar requiere de las destrezas, capacidad, ingenio y experiencia de la persona que tiene este cargo para poder cumplir satisfactoriamente con todo lo asignado. Para evitar el deterioro de las instalaciones y dar mantenimiento a las mismas.

**Funciones Específicas:**

1. Hacer múltiples reparaciones según sean requeridas, poniendo en práctica el ingenio y la experiencia para poder.
2. hacer las reparaciones de la mejor forma posible y así garantizar el funcionamiento de la infraestructura del museo y evitar el deterioro de estas.
3. Hacer modificaciones para acoplar las estructuras a las necesidades que surjan en el transcurso del tiempo.
4. Construir estructuras, paredes, bases, o lo que sea requerido para el montaje de piezas u simplemente que se necesite por alguna razón.
5. Cumplir con otras funciones que le asigne el/los superiores inmediato en el ámbito de su competencia.

### 7.10 Servicios Educativos (Guías)

**Misión.**

Diseñar y ejecutar actividades educativas lúdico-didácticas dirigidas especialmente a la población infantil y estudiantil, y en general, con fines de disfrute, aprendizaje y sensibilización para fomentar la protección y salvaguarda del Patrimonio Cultural Salvadoreño.

**Funciones Específicas**

1. Planificar, coordinar y atender las visitas programadas de Instituciones Educativas.
2. Ejecutar estrategias de promoción y difusión de las actividades del Museo.

3. Plantear y desarrollar talleres lúdicos dirigidos a diferentes públicos que asisten al museo.
4. Planificar, coordinar y ejecutar talleres, conversatorios, conferencias y seminarios en el Museo, en escuelas o en otras instancias de interés cultural que lo soliciten.
5. Apoyar en el registro estadístico de los usuarios del Museo.
6. Cumplir con otras funciones que le asigne el/los superiores inmediatos en el ámbito de su competencia.

### 7.11 Técnicos Educador Ambiental

**Misión**

Desarrollar labores educativas que se ejecutan, así como, realizar proyectos de educación ambiental y publicaciones educativas. Apoyar en la elaboración de los Programas Operativos Anuales.

**Funciones Específicas**

1. Dar lineamientos de trabajo al personal de guía de Salas de Exhibición.
2. Planificar, desarrollar, coordinar y elaborar publicaciones educativas y de difusión del quehacer del Museo.
3. Brindar atención a estudiantes, usuarios y visitantes del Museo.
4. Elaborar informe de control de visitantes.
5. Desarrollar actividades lúdicas para propiciar la conservación del patrimonio natural.
6. Elaborar informes mensuales sobre actividades desarrolladas.
7. Apoyar a la dirección del Museo en elaboración de los POA.

### 7.12 Operador de Equipo

**Misión.**

Proyectar video y cine en el auditorio para la difusión de la cultura, realización de musicalización y efectos acústicos, la ambientación sonora y respaldo de equipo digital, así como la iluminación y ambientación teatral.

**Funciones Específicas**

1. Operar Equipos de audio, Luces y Proyección del Auditorio y otros espacios del Museo.
2. Conectar cables, micrófonos, parlantes, monitores y otros Equipos de audio y luces que se requieran.
3. Ecualizar Audio, Grabar Escenas de luces.
4. Cumplir con otras funciones que le asigne el/los superiores inmediato en el ámbito de su competencia.

### 7.13 Técnico Electricista

**Misión**

Garantizar el buen funcionamiento de todos los sistemas eléctricos del Museo, de acuerdo con las normas de seguridad.

**Funciones Específicas**

1. Realizar instalaciones eléctricas nuevas o provisionales.
2. Supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los sistemas eléctricos del MUNA realizados por otras empresas contratadas (subestación eléctrica y planta de emergencia).
3. Conectar cableado eléctrico de instalaciones nuevas o provisionales a la red del MUNA.
4. Reparar o cambiar luminarias, interruptores o tomas dañados.
5. Cumplir con otras funciones que le asigne el/los superiores inmediato en el ámbito de su competencia.

### 7.14 Técnico de Eventos

**Misión.**

Organiza y coordina la agenda de los eventos externos, así como colaborar en todas las labores de logística necesaria para el correcto desarrollo de estos, en coordinación con personal de servicio y técnicos, fomentando la cultura y la importancia de nuestro patrimonio.

**Funciones Específicas**

1. Atender a los solicitantes de espacios y explicarles el costo.
2. Realizar las cotizaciones y montajes de los eventos.
3. Recibir llamadas, correos, dar repuesta y soluciones.
4. Verificar las necesidades técnicas de los solicitantes de espacios a través de la presentación de la ficha técnica.
5. Actualizar la calendarización de los eventos e informar días antes si se realizarán o no y el montaje de este.
6. Cumplir con otras funciones que le asigne el/los superiores inmediato en el ámbito de su competencia.

## 7.15 Coordinador de Investigaciones y Curaduría

**Misión.**
Elaborar, planificar y desarrollar Investigaciones y Curaduría como insumos para actividades académicas (exposiciones, artículos para publicación, charlas, talleres entre otros) del MUNA, para lograr los objetivos planteados por medio de la metodología científica y académica.

**Funciones Específicas**

1. Planificar, elaborar y desarrollar investigaciones para la elaboración de guiones museológicos como insumos para exposiciones, artículos para publicación, charlas, talleres, cursos, ya sea de manera física o en formatos digitales o multimedia, entre otros.
2. Realizar investigaciones sobre las colecciones nacionales de arqueología e historia, para presentaciones públicas y publicación de sus resultados en medios editoriales físicos y/o digitales.
3. Coordinar actividades planificadas con la Unidad de Educación y Guías del MUNA con el fin de apoyar sus acciones educativas y lúdicas.
4. Desarrollar actividades de apoyo en la formulación, seguimiento y archivo del Plan Operativo Anual de la Unidad.
5. Cumplir con otras funciones que le asigne el/los superiores inmediato en el ámbito de su competencia.

## 7.16 Arqueóloga y curadora

**Misión**
Investigar documentos y materiales culturales por medio del método científico reflejado en un plan de trabajo, de conformidad al marco legal y normativo vigente para generar insumos destinados a publicaciones en revistas científicas, catálogos y material de difusión educativa y exhibiciones permanentes, temporales e itinerantes del Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán.

**Funciones Específicas**

1. Investigar temas de carácter antropológico que hablen de las identidades y la memoria de diversos grupos sociales, para la generación de conocimiento propio del museo que se divulgue a través de las exposiciones, publicaciones, talleres y conversatorios.
2. Elaborar proyectos de investigaciones antropológicas sobre de las Colecciones Nacionales por medio del método científico para documentar las colecciones del Museo Nacional de Antropología.
3. Proponer y participar en actividades de académicas en el área antropológica.

4. Elaborar guiones museológicos en el área de antropología para actualizar la información de salas permanentes en el Museo Nacional de Antropología.
5. Coordinar con otras áreas del Museo la realización de talleres y capacitaciones relacionadas con el quehacer institucional.
6. Proponer proyectos antropológicos por medio del método etnográfico para generar nuevas exposiciones temporales e itinerantes del Museo Nacional de Antropología.
7. Elaborar artículos académicos por medio del método científico utilizado en el área de antropología para revista Anales y otras publicaciones científicas nacionales e internacionales.
8. Elaborar documentación de las colecciones etnográficas por medio del método de investigación museológica para catálogos del Museo Nacional de Antropología.
9. Llevar a cabo estudios del público del museo.
10. Cumplir con otras funciones que le asigne el/los superiores inmediato en el ámbito de su competencia.

### 7.17 Coordinador de Museografía

**Misión.**

Coordinar las actividades museográficas de los diferentes espacios expositivos de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición, mediante la comunicación y revisión de los procesos de Diseño museográfico; tomando en cuenta las directrices emanadas de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición y así como lineamientos y normativas de diseños, con el fin de garantizar la puesta en valor de los bienes culturales garantizando a los visitantes el disfrute de la cultura y la conservación de los bienes Culturales.

**Funciones Específicas.**

1. Atender lineamientos emanados de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición encaminados a garantizar la calidad de los proyectos museográficos y que sean del deleite de la población.
2. Coordinar con la Dirección y los otros departamentos de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición el desarrollo de los diferentes proyectos de Museos.
3. Coordinar con las diferentes unidades técnicas de Museografía y con los Museos Regionales el cumplimiento de los lineamientos emanados por la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.
4. Proponer y coordinar el desarrollo de proyectos museográfico para los diferentes espacios expositivos de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.
5. Coordinar el monitoreo y mantenimiento museográfico en los diferentes espacios expositivos de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.

6. Proponer y coordinar la planificación, diseño, montaje y monitoreo de exposiciones permanentes y temporales en los diferentes espacios expositivos de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.
7. Brindar asesoría técnica a personas o instituciones interesadas en el desarrollo de proyectos de museos, sean estas gubernamentales o privadas.
8. Coordinar las actividades administrativas del departamento, relacionadas a la programación de actividades y la gestión de recursos para el buen funcionamiento.
9. Cumplir con otras funciones que le asigne el/los superiores inmediato en el ámbito de su competencia.

### 7.18 Técnico en Museógrafo

**Misión.**

Ejecutar el desarrollo, planificación, programación, diseño y montaje de los proyectos museográficos en los diferentes espacios administrados por la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición, así mismo elaborar y ejecutar proyectos de infraestructura que beneficien a la mejora y mantenimiento de los diferentes espacios expositivos administrados por la Dirección de Museos y Salas de Exposición.

**Funciones Específicas**

1. Elaborar nuevas propuestas de diseño museográfico para exhibiciones temporales o permanentes para los diferentes espacios expositivos administrados por la Dirección de Museos Nacionales.
2. Apoyar en la actualización, mejora y mantenimiento de los contenidos expositivos ya existentes en las Salas del MUNA y demás espacios expositivos administrados por la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.
3. Montar exposiciones itinerantes solicitadas por la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición, u otra instancia del Ministerio de Cultura que solicite dicho apoyo, dentro de los espacios administrados por otras entidades o en co-asocios con otras instituciones que tengan un vínculo de compromiso institucional con el Ministerio.
4. Formular programación y presupuestos para proyectos museográficos del MUNA y Museos Regionales.
5. Realizar las actividades de monitoreo para identificar necesidades de infraestructura (mejora, mantenimiento, creación de espacios complementarios para los museos, etc.) de los Museos Nacionales.
6. Formular anteproyectos que solucionen necesidades de infraestructura para los Museos Administrados por la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición, con el propósito de mejorarlos y mantenerlos en condiciones apropiadas, permitiendo entornos físicamente favorables para la difusión de la cultura.

7. Supervisar, controlar y dar seguimiento a proyectos en ejecución de infraestructura y el mantenimiento de esta para los Museos Nacionales.
8. Reportar verbalmente y por escrito al Coordinador de la Unidad de Exposiciones los aspectos técnicos y anomalías que afecten negativa o positivamente el trabajo museográfico dentro de la Salas de exhibición, esto con el fin de documentar los procesos internos dentro de los Museos Nacionales.
9. Realizar gestiones de requerimiento pertinentes ante UACI para la adquisición de insumos, bienes y servicios varios destinados al mantenimiento museográfico o de infraestructura para los Museos Nacionales según las necesidades identificadas desde la Unidad de Exposiciones.
10. Brindar asistencia técnica a otras instancias públicas y/o privadas que mantengan un vínculo de compromiso institucional con el Ministerio de Cultura, enfocado al seguimiento a la creación o mejoramiento de otros espacios expositivos.
11. Apoyar en la formulación del Plan de Trabajo anual de la Unidad de Exposiciones.
12. Presentar a la Coordinación de la Unidad de Exposiciones informes mensuales de avance, cumplimiento y/o seguimiento de actividades periódicas ejecutadas apegadas al Plan Anual de trabajo.
13. Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato o superior en el ámbito de su competencia.
14. Todas aquellas que se requieran en apoyo del beneficio institucional.
15. Cumplir con otras funciones que le asigne el/los superiores inmediato en el ámbito de su competencia.

### 7.19 Coordinador de Biblioteca y Hemeroteca

**Misión**

Coordinar el trabajo de los técnicos, ser el responsable de la programación anual operativa, de brindar el reporte estadístico de visitantes y usuarios, velar por las necesidades de la biblioteca y hemeroteca para el correcto resguardo y conservación del acervo documental, proponer el programa de pasantías para obtener apoyo de estudiantes universitarios; gestionar la digitalización del acervo documental, sobre todo para los ejemplares en estado delicado, entre otras.

**Funciones Específicas**

1. Atender lineamientos emanados por la dirección del Museo y la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.
2. Formular proyectos en pro del resguardo y conservación del acervo documental y que ayude a difundir la importancia de la información conservada en la BEHE.
3. Coordinar con la Dirección y los otros departamentos de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición el desarrollo de los diferentes proyectos de Museos.

4. Coordinar con los técnicos a su cargo, el desarrollo adecuado de los proyectos que se propongan en la Biblioteca Especializada y Hemeroteca.
5. Cumplir con otras funciones que le asigne el/los superiores inmediato en el ámbito de su competencia.

### 7.20 Técnico en Bibliotecología

**Misión.**
Procesar técnicamente libros, mediática y tesis especializadas, así como llevar control por medio de inventario a cada material bibliográfico especializado, almacenamiento bibliográfico en winisis y procesamiento, en base de datos material procesado técnicamente, así como proporcionar la información que necesitan, por medio de reglas bibliotecológicas universales. Respetando el reglamento interno para la atención al público, Siguiendo los lineamientos de las herramientas universales para lograr el proceso técnico e identificar el material bibliográfico en estantería.

**Funciones Específicas**

1. Inventariar, catalogación y clasificación, con proceso físico, de cada bibliografía seleccionada e introducida a la biblioteca.
2. Introducción (digitalización) de libros procesados, base de datos, en el programa winisis y la captura de los datos del libro en hoja de CEPAL, conforme al Código ISO de los países e idiomas (Respaldo de libros introducidos)
3. Cumplir con las necesidades de los investigadores, estudiantes ya sea nacionales e internacionales que solicitan información. Logrando que metadatos sea eficiente.
4. Elaborar de informe mensual y estadística de consultores y de fichas topográficas, por cualquier eventualidad.
5. Cumplir con otras funciones que le asigne el/los superiores inmediato en el ámbito de su competencia.

### 7.21 Técnico de hemeroteca

**Misión**
Atender solicitudes de información histórica, antropológica, arqueológica y materias especializadas, ofreciendo guía metodológica y el material de consulta apropiado bajo esmerados cánones de servicio y atención, Para que todo usuario logre obtener su requerimiento de información en el menor tiempo posible.

**Funciones Específicas**
1. Atender a lectores, estudiantes, investigadores externos y empleados del MUNA, sobre sus necesidades de información y contenido especializado de la Hemeroteca, con el

mejor espíritu de servicio para que en el menor tiempo posible logren obtener la información buscada.
2. Recibir Periódicos Comerciales, Diarios Oficiales, Revistas y Material seriado relacionados a la especialización de la Hemeroteca, por medio de suscripciones, donativos e intercambios, para ponerlos a disposición de los lectores, e investigadores que los requieran.
3. Organizar y ubicar el material receptado en los espacios correspondientes, bajo normas de ordenamiento, para su fácil localización y ofrecimiento oportuno a quien los solicite.
4. Cumplir con otras funciones que le asigne el/los superiores inmediato en el ámbito de su competencia.

### 7.22 Coordinador(a) de investigaciones de memoria

**Misión.**
Diseñar y ejecutar proyectos de investigación social con énfasis en el tema de memoria histórica del conflicto político militar en El Salvador (1980-1992). El objetivo principal es contribuir a una reparación simbólica desde el arte y la cultura a las víctimas de la guerra civil, a través de dar cumplimiento a los proyectos establecidos en las sentencias emitidas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos (CIDH).

**Funciones Específicas**

1. Diseñar proyectos académicos: selección de la temática a investigar, pregunta de investigación, metodología, revisión de teórica, construcción de hipótesis.
2. Coordinar el trabajo de campo para el levantamiento de datos etnográficos.
3. Delegar y supervisar el trabajo designado a los y las técnicas bajo su cargo.
4. Establecer contactos con instituciones de Estado o de sociedad civil, redireccionadas por el jefe inmediato, para la ejecución de proyectos.
5. Coordinar y ejecutar consultorías desarrolladas por la unidad
6. Redactar las especificaciones técnicas de las consultorías a desarrollarse.
7. Proponer y discutir con el equipo técnico las temáticas a desarrollar en los guiones museológicos
8. Elaborar y revisar guiones museológicos
9. Cumplir con otras funciones que le asigne el/los superiores inmediato en el ámbito de su competencia.

### 7.23 Técnico de Proyectos de Memoria

**Misión**
Dar seguimiento a los proyectos de la unidad y realizar trabajo de curaduría en exposiciones museográficas de memoria, ya sean temporales o itinerantes que dan cuenta del trabajo y acompañamiento a las familias víctimas de la guerra civil.

**Funciones Específicas**

1. Dar seguimiento a los proyectos asignados por el coordinador o coordinadora.
2. Elaborar instrumentos de levantamiento de datos de campo, ya sean cuantitativos y cualitativos.
3. Asistir a trabajo de campo y la subsecuente sistematización de datos recopilados.
4. Redactar informes de avances sobre los proyectos asignados a su persona (si así lo exige la coordinación).
5. Realizar trámites administrativos que permitan el seguimiento al proyecto designado (cartas, correos electrónicos, gestión de reuniones, entre otras actividades administrativas).
6. Informes que den cuenta del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)
7. Elaborar guiones museológicos (cuando sean designados por el coordinador o coordinadora)
8. Cumplir con otras funciones que le asigne el superior incluido en el ámbito de su competencia.

**Nota:** La Sala de Exposiciones del Aeropuerto Internacional corresponde a un espacio brindado por otra institución para exhibir obras de acuerdo con lo planificado por la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.

# Museo de Historia Natural de El Salvador

## 1. Estructura Organizativa del Museo de Historia Natural de El Salvador.

## 2. Cuadro de Servidores Públicos del Museo de Historia Natural de El Salvador.

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 Museo de Historia Natural de El Salvador:

| Cuadro de Servidores Públicos por Unidad Organizativa | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Director del Museo de Historia Natural El Salvador | 1 | 0 | 1 |
| Asistente Administrativa | 0 | 0 | 0 |
| Técnico Administrativo | 0 | 0 | 0 |
| Técnico Biólogo Botánico | 1 | 1 | 2 |
| Técnico Biólogo Zoóloga | 2 | 0 | 2 |
| Técnico Paleontología | 0 | 3 | 3 |
| Técnico Conservador | 1 | 1 | 2 |
| Técnico Educadora Ambiental | 1 | 1 | 2 |
| Técnico Museógrafo | 0 | 2 | 2 |
| Custodio de Colecciones | 0 | 0 | 0 |
| Custodio Sitio Paleontológico Río Tomayate | 0 | 1 | 1 |
| Jardinero | 0 | 0 | 0 |
| **TOTAL** | **6** | **9** | **15** |

## 3.Atribuciones

La Ley de Cultura, establece:

Protección del Patrimonio Cultural

Art. 8.- El Estado salvadoreño está obligado a proteger la riqueza artística, histórica y arqueológica del país que forman parte del tesoro cultural salvadoreño, reconociendo su importancia nacional, centroamericana e internacional.

En lo relativo a la protección del patrimonio cultural, se estará a lo dispuesto por la Ley especial que regula dicha materia.

Declaratorias de Bienes Culturales de la Nación, establece:

DECLARATORIA DE BIEN CULTURAL COLECCIÓN DE PALEONTOLOGÍA, 2016, Modificada 2018.

Art. 1.- Reconocer y declarar como Bien Cultural la Colección de Paleontología del Museo de Historia Natural de El Salvador, MUHNES, dependencia de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, DNPCN, de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, colección ubicada en el Municipio y Departamento de San Salvador.

DECLARATORIA DE BIEN CULTURAL COLECCIÓN DE ZOOLOGÍA, 2019.
Art. 1.- Reconocer y declarar como Bien Cultural la Colección de Zoología del Museo de Historia Natural de El Salvador, MUHNES, dependencia de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural, DNPCN, de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, colección ubicada en el Municipio y Departamento de San Salvador.
Derecho al Uso del Espacio Público, Bienes y Servicios Culturales
Art. 22.- El Estado debe garantizar la existencia y uso de espacios públicos como ámbito de intercambios culturales, articulación social y promoción de los derechos culturales, para lo cual adoptará medidas destinadas a promover la participación de las personas, colectivos y comunidades en los mismos, a través de la reglamentación correspondiente.
Asimismo, todas las personas tienen derecho al acceso en igualdad de condiciones a los bienes y servicios culturales, en su diversidad y pluralidad.
Investigación y Desarrollo Científico
Art. 26.- El Estado debe garantizar la investigación científica para desarrollar, fomentar y preservar el acervo cultural.

## 4. Normativa Aplicable

Normativas internas

a. Constitución de la República
b. Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública
c. Ley de Servicio Civil
d. Ley de Ética Gubernamental
e. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos
f. Manual de Procesos y Procedimientos
g. Manual de Organización y Funciones
h. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales
i. LEPINA
j. Ley de acceso a la información Pública
k. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo
l. Plan de trabajo anual
m. Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.
n. Manuales y normativas de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposiciones
o. Norma para Actividades con Incidencia Ambiental en el Museo de Historia Natural de El Salvador

p. Norma de Seguimiento a Declaratorias de Bienes Culturales de Origen Natural

**5. Objetivo del Museo de Historia Natural de El Salvador**

Investigar, catalogar, preservar, conservar, valorizar y proteger los componentes de la historia natural salvadoreña, así como, difundir y promover información sobre el patrimonio cultural natural del país para aumentar los conocimientos que de ella tiene la población salvadoreña, despertando a la vez, un orgullo nacional ante la riqueza natural cuscatleca.

**6. Funciones Generales**

a. Conservar, restaurar, preservar y catalogar los ejemplares y piezas que forman las Colecciones Nacionales de Historia Natural, para asegurar su permanencia a largo plazo.
b. Ejecutar montajes de exposiciones permanentes, temporales.
c. Apoyar a investigadores que requieran la consulta de las colecciones custodiadas en el museo.
d. Apoyar en la realización de actividades interinstitucionales con el fin de lograr objetivos comunes.
e. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del MUHNES en función de los objetivos de la institución.
f. Programar, gestionar, verificar y revisar las actividades administrativas del personal asignado al MUHNES.
g. Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos de cada una de las unidades que integran el MUHNES.
h. Gestionar cooperación externa para la ejecución de investigaciones de la biodiversidad del país y para el fortalecimiento integral del MUHNES.
i. Velar por el buen funcionamiento y calidad de los servicios al público del MUHNES.
j. Velar por la salvaguarda, conservación y protección del patrimonio natural en custodia del MUHNES.
k. Identificar y gestionar capacitación técnica para el personal del MUHNES.

**7. Misión y Funciones Específicas**

**7.1 Director del Museo de Historia Natural de El Salvador**

**Misión**

Administrar la Política General de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad, orientándola al logro de las metas y objetivos institucionales; Coordinar las labores del personal asignado a esta dependencia, elaborar Planes Operativos Anuales y gestionar apoyos para ejecutar actividades contempladas en los Planes Operativos.

**Funciones Específicas**

1. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades administrativas del personal asignado al MUHNES.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual del MUHNES en función de los objetivos de la institución.
3. Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos de cada una de las secciones que integran el MUHNES.
4. Elaborar documentos normativos requeridos ´para la dirección.
5. Participar en reuniones de trabajo interinstitucionales relacionadas con las actividades de la institución y aquellas delegadas por jefe superior inmediato.
6. Identificar y gestionar capacitación técnica para el personal del MUHNES.
7. Representar a la institución en reuniones, simposios, congresos y otros.

### 7.2 Asistente Administrativa

**Misión**

Redactar notas varias, atención de teléfono, recepción de correspondencia, atención a visitantes de Dirección, atender al público que solicita información institucional, apoyar en actividades de la Dirección, elaborar informes de asistencia del personal del MUHNES, dar seguimiento, controlar y resguardar los formularios de Acciones de personal del MUHNES.

**Funciones Específicas:**

1. Controlar y archivar la correspondencia entrante y saliente de la Dirección.
2. Controlar y archivar la correspondencia interna de la Dirección.
3. Atender y orientar a visitantes de la institución que solicitan información.
4. Atender las llamadas telefónicas y el correo institucional.
5. Apoyar en la logística de eventos de la institución.
6. Elaborar cartas y notas.
7. Elaborar Informes mensuales de Asistencia del personal del MUHNES.
8. Llevar control, resguardar y dar seguimiento a los formularios de acciones del personal del MUHNES.

### 7.3 Técnico Administrativo

**Misión**

Desarrollar labores de apoyo administrativo a la dirección del MUHNES, controlar los Activos Fijos institucionales, controlar los archivos de Inspecciones Paleontológicas y dar seguimiento al mantenimiento de equipos e infraestructuras del MUHNES.

**Funciones Específicas**

1. Seguimiento a solicitudes de Inspecciones Paleontológicas.
2. Catalogación Archivo de Inspecciones Paleontológicas.
3. Tramitar cotizaciones de equipos y materiales.
4. Realizar los trámites de gestión de compra de insumos (equipos y materiales).
5. Dar seguimiento a limpieza de espacios MUHNES.
6. Elaborar diseños arquitectónicos de espacios para MUHNES.
7. Apoyar en actividades científico-culturales que el MUHNES realiza.

### 7.4 Técnico Biólogo Botánicos

**Misión:**

Desarrollar las labores de administración y manejo del Herbario Nacional para asegurar la conservación de los ejemplares Bienes Culturales de la Nación que lo conforman y promover la valoración del patrimonio natural salvadoreño.

**Funciones Específicas:**

1. Administrar y manejar las colecciones del Herbario Nacional MHES.
2. Registrar información en los Libros Manuales de Registro de cada colección botánica que forman parte del Herbario Nacional.
3. Identificación taxonómica de los ejemplares botánicos a ingresar a colecciones del Herbario.
4. Formular y ejecutar proyectos de investigación sobre flora salvadoreña.
5. Elaborar artículos científicos y populares para compartir resultado de investigaciones.
6. Apoyar a la Sección de Servicios Educativos en actividades de educación ambiental.
7. Supervisar actividades mensuales ejecutadas en Secciones de Botánica, Zoología y Paleontología.
8. Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales correspondientes al trabajo ejecutado y todos los que adicionalmente le sean solicitados.

### 7.5 Técnico Biólogo Zoólogos

**Misión**

Desarrollar las labores de administración y manejo de las Colecciones de Zoología para asegurar la conservación de los ejemplares Bienes Culturales de la Nación que lo conforman y promover la valoración del patrimonio natural salvadoreño.

**Funciones Específicas**

1. Administrar y manejar las colecciones de invertebrados de la Sección de Zoología.
2. Registrar información en los Libros Manuales de Registro.
3. Identificación taxonómica de los ejemplares zoológicos a ingresar a colecciones.
4. Formular y ejecutar proyectos de investigación sobre fauna salvadoreña.
5. Elaborar artículos científicos y populares para compartir resultado de investigaciones.
6. Apoyar a la Sección de Servicios Educativos en actividades de educación ambiental.
7. Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales correspondientes al trabajo ejecutado y todos los que adicionalmente le sean solicitados.

### 7.6 Técnico en Paleontología

**Misión**

Desarrollar labores de administración y manejo de la Colección de paleontología para asegurar la conservación de los ejemplares Bienes Culturales de la Nación que lo conforman y promover la valoración del patrimonio natural salvadoreño. Asimismo, ejecutar valoración cultural a inmuebles mediante desarrollo de inspecciones paleontológicas.

**Funciones Específicas**

1. Administrar y manejar las colecciones de paleontología
2. Formular y ejecutar proyectos de investigación sobre paleontología
3. Elaborar artículos científicos y populares para compartir resultado de investigaciones
4. Alimentar base de datos digital
5. Apoyar a la Sección de Servicios Educativos en actividades de educación ambiental.
6. Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales correspondientes al trabajo ejecutado y todos los que adicionalmente le sean solicitados.

### 7.7 Técnico Conservador

**Misión**

Desarrollar labores de restauración y conservación de piezas fósiles de la Colección Nacional de Paleontología, desarrollar investigaciones antropológicas relacionadas con diversidad biológica.

**Funciones Específicas**

1. Ejecutar limpieza y procesos de conservación a piezas fósiles provenientes de excavaciones paleontológicas o donadas.
2. Ejecutar procesos de conservación a piezas fósiles de la Colección Nacional de Paleontología que lo requieran.
3. Apoyar la ejecución de excavaciones paleontológicas.
4. Elaborar publicaciones sobre procesos de Restauración y Conservación de fósiles.

5. Elaborar informes mensuales correspondientes al trabajo ejecutado y todos los que adicionalmente le sean solicitados.

### 7.8 Técnicos Educador Ambiental

**Misión**

Desarrollar labores educativas que se ejecutan en la Unidad de Servicios Educativos, así como, realizar proyectos de educación ambiental y publicaciones educativas. Apoyar en la elaboración de los Programas Operativos Anuales.

**Funciones Específicas**

1. Dar lineamientos de trabajo al personal de guía de Salas de Exhibición.
2. Planificar, desarrollar, coordinar y elaborar publicaciones educativas y de difusión del quehacer del MUHNES.
3. Brindar atención a estudiantes, usuarios y visitantes del MUHNES.
4. Elaborar informe de control de visitantes.
5. Desarrollar actividades lúdicas para propiciar la conservación del patrimonio natural.
6. Elaborar iformes mensuales sobre actividades desarrolladas.
7. Apoyar a la dirección del MUHNES en elaboración de los POA.

### 7.9 Técnico Museógrafo

**Misión**

Diseñar, montar y dar mantenimiento a exhibiciones permanentes e itinerantes, elaborar dibujos científicos para publicaciones zoológicas, botánicas y paleontológicas, así como apoyar a la Dirección del MUHNES en la elaboración anual del Plan Operativo institucional.

**Funciones Específicas**

1. Planificar y desarrollar exhibiciones.
2. Ejecutar montaje de nuevas exhibiciones.
3. Efectuar la revisión permanente de luminarias, equipos y mobiliario de las Salas de exhibición.
4. Elaborar informes mensuales sobre actividades desarrolladas.

## 7.10 Custodio de Colecciones

### Misión

Efectuar labores de Custodia y resguardo de las Colecciones Nacionales de Historia Natural, los equipos y mobiliarios y bibliografía que se encuentran dentro de las instalaciones de los Depósitos Nacionales de Historia Natural.

### Funciones Específicas

1. Efectuar el control de ingreso de personal y visitantes al área de Depósitos de Historia Natural.
2. Realizar proceso de salida de piezas o especímenes de los Depósitos Nacionales de Historia Natural con fines, elaboración de réplicas, conservación o préstamos a otros museos.
3. Realizar proceso de reingreso de piezas o especímenes de los Depósitos Nacionales de Historia Natural que habían salido con fines de: montajes temporales, elaboración de réplicas, conservación o préstamos a otros museos.
4. Realizar proceso de ingreso de piezas o especímenes que van a ser ingresados a las Colecciones Nacionales de Historia Natural.
5. Controlar ingreso y salida de equipos y mobiliario de los Depósitos Nacionales de Historia Natural.
6. Efectuar revisión de la infraestructura del área de Depósito Nacional de Historia Natural e informar estado de este para su mantenimiento constante.

## 7.11 Custodio Sitio paleontológico Río Tomayate

### Misión

Efectuar labores de custodia y resguardo de los bienes paleontológicos, así como del mobiliarios, equipos y demás activos que se encuentran en el sitio paleontológico Río Tomayate, en la ciudad de Apopa, departamento de San Salvador.

### Funciones Específicas

1. Custodiar el inmueble propiedad de MICULTURA y los fósiles que se encuentran en el subsuelo del mismo.
2. Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento de vegetación y cercado perimetral del inmueble.
3. Apoyar en trabajos de excavaciones.
4. Informar mensualmente sobre labores desarrolladas y situaciones ocurridas.

## 7.12 Jardinero

### Misión

Realizar labores de limpieza, mantenimiento, restauración, riego y control de plagas en 3 jardines temáticos del MUHNES y ejecutar la reproducción y propagación de las especies de flora a introducir en los jardines temáticos.

### Funciones Específicas

1. Verificar el estado de salud de las especies de flora expuestas en los jardines temáticos.
2. Efectuar labores de reproducción y propagación de las especies de flora a introducir y cultivar dentro de los jardines temáticos.
3. Efectuar el riego, limpieza de malezas en los jardines temáticos y ornamentales del MUHNES.
4. En coordinación con los Curadores del Herbario Nacional, reemplazar especímenes dentro de los jardines temáticos.
5. Atender solicitudes de información requeridas por visitantes de los jardines temáticos.

# Museo Regional de Occidente

## 1. Estructura Organizativa del Museo Regional de Occidente

## 2. Cuadro de Servidores Públicos del Museo Regional de Occidente.

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 Museo Regional de Occidente:

| Cuadro de Servidores Públicos por Unidad Organizativa | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de acuerdo con el Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Director del Museo Regional de Occidente | 0 | 1 | 1 |
| Asistente Administrativo | 1 | 0 | 1 |
| Técnico en Servicios Educativos | 0 | 1 | 1 |
| Técnico en Comunicaciones y Promoción Cultural | 0 | 1 | 1 |
| Técnico Museógrafo | 0 | 1 | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Técnico de Restauración del Museo Regional de Occidente | 1 | 0 | 1 |
| Técnico en Mantenimiento | 0 | 1 | 1 |
| **TOTAL** | **2** | **5** | **7** |

## 3. Atribuciones

**La Ley de Cultura**, establece:

**Protección del Patrimonio Cultural**

Art. 8.- El Estado salvadoreño está obligado a proteger la riqueza artística, histórica y arqueológica del país que forman parte del tesoro cultural salvadoreño, reconociendo su importancia nacional, centroamericana e internacional.

En lo relativo a la protección del patrimonio cultural, se estará a lo dispuesto por la Ley especial que regula dicha materia.

**Derecho al Uso del Espacio Público, Bienes y Servicios Culturales**

Art. 22.- El Estado debe garantizar la existencia y uso de espacios públicos como ámbito de intercambios culturales, articulación social y promoción de los derechos culturales, para lo cual adoptará medidas destinadas a promover la participación de las personas, colectivos y comunidades en los mismos, a través de la reglamentación correspondiente.

Asimismo, todas las personas tienen derecho al acceso en igualdad de condiciones a los bienes y servicios culturales, en su diversidad y pluralidad.

**Investigación y Desarrollo Científico**

Art. 26.- El Estado debe garantizar la investigación científica para desarrollar, fomentar y preservar el acervo cultural.

## 4. Normativa Aplicable

Las principales regulaciones aplicables al Museo Regional de Occidente relacionadas a su objetivo son las siguientes:

Constitución de la República
Leyes Tributarias
Código de trabajo
Manual de Procesos y Procedimientos
Manual de Organización y Funciones
Ley de Servicio Civil
Ley de Ética Gubernamental
Ley Especial de Patrimonio Cultural
Ley de Asuetos y Vacaciones de Empleos Públicos
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica

## 5. Objetivo del Museo Regional de Occidente

Promover, fomentar, difundir, investigar y conservar el Patrimonio Cultural de nuestra comunidad y del país, a través de las actividades que este Museo realiza, entre ellas (Exposiciones, Conferencias, Conversatorios, Visitas culturales, Talleres Lúdicos y otros).

## 6. Funciones Generales

a. Realizar Montajes de Exposiciones Temporales con diferentes Temáticas.
b. Montaje de Exposiciones Itinerantes en los diferentes Sectores de la zona occidental del País.
c. Pieza del Mes.
d. Mantenimientos Museográficos.
e. Curaduría.
f. Conservación y restauración del Museo.
g. Monitoreo de conservación en Museos de Sitios, Casa Blanca y Tazumal.
h. Talleres de Restauración con diferentes Instituciones Educativas.
i. Coordinación de Visitas Culturales con Centros Educativos, públicos, privados, universidades, grupos de Adultos mayores, Centros de Atención Integral ISNA y Grupos de Artesanos.
j. Conferencias y Conversatorios con las temáticas de Exposiciones Expuestas.
k. Talleres Lúdicos con alumnos de Parvularia y básica.
l. Promoción del Museo ante los diferentes medios de comunicación, Prensa, Medios digitales, radiales, televisivos y otros.
m. Realización de Informes.
n. Control de Asistencia Biométrica.
o. Gestión de Patrocinios para eventos con la empresa privada.
p. Gestión Institucional con diferentes unidades.
q. laboración de cédulas Explicativas de Exposiciones, cedula de pieza del mes, pie de objetos, Brochure de Exposiciones existentes, Banner, Investigación y texto de pieza del mes.
r. Mantenimiento de Infraestructura (Aplicación de pintura en las diferentes áreas del Museo, cambio de luminaria en mal estado, revisión y reparación del sistema hidráulico).

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Director del Museo Regional de Occidente

**Misión**

Coordinar la planificación, dirección técnica y administrativa de actividades programadas en el Plan de Trabajo del Museo Regional de Occidente, coordinando su ejecución con el equipo de trabajo, con el objetivo de rescatar nuestro patrimonio cultural, obedeciendo al marco normativo aplicable.

Diseñar, investigar y ejecutar montaje de exposiciones de una manera atractiva, para el disfrute del público visitante; y velar por el buen estado del inmueble.

**Funciones Específicas**

1. Ejercer la función de dirigir y administrar los recursos del Museo Regional de Occidente.
2. Planificar programas de mantenimiento y difusión del Museo Regional de Occidente junto al equipo de trabajo.
3. Planificar, gestionar y desarrollar el contenido museológico en concordancia a las directrices de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.
4. Preparar, gestionar y ejecutar el Plan Operativo Anual de trabajo y delegar responsabilidades al equipo de trabajo.
5. Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento del Museo Regional de Occidente.
6. Promover y proyectar la imagen institucional a través del Museo Regional de Occidente y representarlo en actividades de otras instancias.
7. Velar por la conservación de las colecciones y del inmueble.
8. Promover y proyectar la imagen institucional a través de la representación y participación del museo en las diferentes actividades culturales y otros.
9. Mantener constantemente informada a la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.
10. de las necesidades, proyectos y acciones ejecutadas a través del Museo Regional de Occidente.
11. Dar cumplimiento a la Ley Espacial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y el Código de Ética Profesional de los Museos ICOM.
12. Cumplir los lineamientos y órdenes emanadas de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.
13. Responsable de diseños museográficos para montaje de exposiciones.
14. Realizar los montajes y desmontajes de exposiciones permanentes, temporales e itinerantes en el Museo.
15. Selección, documentación y montaje de pieza del mes.
16. Encargado de supervisar la conservación de la colección en el depósito del Museo Regional de Occidente.
17. Apoyar la gestión de adquisición de colección en calidad de préstamo.
18. Supervisar el estado de conservación del Inmueble.
19. Proporcionar apoyo técnico a otras áreas o instituciones en el montaje de exposiciones.
20. Cumplir con otras funciones que le asigne el superior o superior inmediato en el ámbito de su competencia.
21. Todas aquellas que se requieran en apoyo del beneficio institucional.

## 7.2 Asistente Administrativa

**Misión**

Contribuir al fortalecimiento y ejecución de las actividades administrativas institucionales, en base a las diferentes acciones secretariales, en el seguimiento y elaboración de actas, así como de informes mensuales y reportes estadísticos.

**Funciones Específicas**

1. Responsable de llevar y mantener actualizado el archivo del Museo.
2. Apoyo en actividades secretariales, en el seguimiento de elaboración de actas de empresas contratantes de limpieza y vigilancia, notas, memorándum, invitaciones y otros.
3. Apoyo administrativo en el seguimiento de la elaboración de informes según POA, mensuales y reporte estadístico de visitantes.
4. Encargada del control de asistencia del personal del Museo.
5. Apoyar en las diferentes actividades y eventos relacionados con las otras áreas del Museo.
6. Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en el ámbito de su competencia.
7. Todas aquellas que se requieran en apoyo del beneficio institucional.

**7.3 Técnico en Servicios Educativos.**

**Misión**

Atender, Planificar, Diseñar, apoyar, promover y desarrollar proyectos educativos y estrategias de promoción que permitan ejecutar talleres, conversatorios y visitas virtuales, que faciliten el acercamiento al Museo Regional de Occidente.

**Funciones Específicas**

1. Atender a los usuarios del Museo con recorridos guiados, compartiendo información relativa a las exhibiciones.
2. Planificar, coordinar y atender las visitas programadas de escuelas y colegios que lo solicitan.
3. Planificar, coordinar y ejecutar talleres, conversatorios, conferencias, seminarios y visitas culturales en el Museo y en escuelas o en otras instancias de interés cultural que lo soliciten.
4. Diseñar, promover y desarrollar estrategias de promoción que permita mejorar el interés de diferentes sectores, a visitar el Museo.
5. Apoyar en la divulgación y promoción de los contenidos temáticos del Museo y de sus actividades en medios impresos, radiales, televisivos, electrónicos e informáticos locales.
6. Apoyar en el registro estadístico de los usuarios del Museo.
7. Apoyar en diferentes actividades y eventos relacionados con las otras áreas del museo.
8. Cumplir con otras funciones que le asigne el superior o superior inmediato en el ámbito de su competencia.

### 7.4 Técnico en Comunicaciones y Promoción cultural

**Misión**

Diseñar, promover y desarrollar estrategias, que permitan mejorar el interés de diferentes sectores para lograr mayor asistencia de público, a través de sus actividades en medios impresos, radiales, televisivos, electrónicos e informáticos Nacional y Regional, que permitan una mejor calidad en la difusión cultural al Museo Regional de Occidente.

**Funciones Específicas**

1. Diseñar, promover y desarrollar estrategias de promoción que permita mejorar el interés de diferentes sectores a visitar el Museo.
2. Encargado de realizar la divulgación y promoción de los contenidos temáticos del Museo y de sus actividades en medios impresos, radiales, televisivos, electrónicos e informáticos Nacional y Regional.
3. Apoyo en planificación, coordinación y atención a las visitas culturales programadas de Centros Escolares Públicos, Colegios privados y Universidades y otros que lo soliciten.
4. Apoyo en la atención a los usuarios del Museo con recorridos guiados, compartiendo información relativa a las exhibiciones.
5. Toma de fotografías en las diferentes actividades que el Museo realiza y el registro de estas y su divulgación.
6. Apoyar en diferentes actividades y eventos relacionados con las otras áreas del museo.
7. Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en el ámbito de su competencia.
8. Todas aquellas que se requieran en apoyo del beneficio institucional.

### 7.5 Técnico Museógrafo

**Misión**

Propiciar un ambiente de orden, organización y estética mediante una adecuada
Planificación y ejecución de acciones de mantenimiento en las áreas de exposición y de contacto público.

**Funciones Específicas**

1. Ejecutar mantenimiento museográfico en las áreas de exposición y a las exposiciones en custodia.
2. Apoyar los montajes y desmontajes de exposiciones permanentes, temporales e itinerantes en el Museo.
3. Preparar salas de exposiciones para montajes.
4. Preparar, limpiar y resguardar las colecciones temporales e itinerantes.
5. Apoyar en la elaboración de proyectos museográficos.
6. Reportar los resultados de acciones desarrolladas.

7. Apoyar en otras áreas de interés del museo.
8. Elaborar boletines y brochures de Exposiciones.
9. Cumplir con otras funciones que le asigne el superior o superior inmediato en el ámbito de su competencia.

### 7.6 Técnico de Restauración de Museo Regional de Occidente

**Misión**

Conservar, restaurar y mantener la integridad física del Patrimonio Cultural, con que cuenta nuestro país, para que las futuras generaciones posean una herencia patrimonial.

**Funciones Específicas**

1. Colaboración en la Restauración de Bienes del Tesoro Cultural de la Nación en el Museo Regional de Occidente y en otras dependencias del Ministerio de Cultura.
2. Responsable de la elaboración del Plan de Trabajo Anual del Taller de Conservación y Restauración del Museo Regional de Occidente.
3. Responsable del Monitoreo y mantenimiento técnico de conservación y restauración a las colecciones Museo Regional de Occidente y en otras dependencias del Ministerio de Cultura.
4. Apoyar en la capacitación para la aplicación de técnicas de conservación preventiva y restauración a personal técnico, arqueólogos restauradores, museógrafos y conservadores responsables de los Proyectos del Ministerio de Cultura.
5. Apoyar en otras actividades y eventos relacionados con las otras áreas del Museo.
6. Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en el ámbito de su competencia.
7. Todas aquellas que se requieran en apoyo del beneficio institucional.

### 7.7 Técnico en Mantenimiento

**Misión**

Desarrollar las actividades de mantenimiento que se amerite en el Museo Regional de Occidente y apoyar en los Servicios Educativos.

**Funciones Específicas**

1. Mantenimiento del Inmueble.
2. Apoyo en repartir correspondencia que se envía a Centros Escolares, Universidades, Oficinas Públicas y otros.
3. Apoyo en área de Museografía, de servicio educativo.
4. Actividades diversas que en el museo se requieran.

# Museo Regional de Oriente.

## 1. Estructura Organizativa del Museo Regional de Oriente.

## 2. Cuadro de Servidores Públicos del Museo Regional de Oriente.

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 Museo Regional de Oriente:

| MUSEO REGIONAL DE ORIENTE<br>Cuadro de Servidores Públicos | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto<br>(Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Director del Museo Regional de Oriente | - | 1 | 1 |
| Técnico de Servicios Educativos | 1 | - | 1 |
| **TOTAL** | **1** | **1** | **2** |

## 3. Atribuciones

La Ley de Cultura, establece:

Protección del Patrimonio Cultural

Art. 8.- El Estado salvadoreño está obligado a proteger la riqueza artística, histórica y arqueológica del país que forman parte del tesoro cultural salvadoreño, reconociendo su importancia nacional, centroamericana e internacional.

En lo relativo a la protección del patrimonio cultural, se estará a lo dispuesto por la Ley especial que regula dicha materia.

Derecho al Uso del Espacio Público, Bienes y Servicios Culturales

Art. 22.- El Estado debe garantizar la existencia y uso de espacios públicos como ámbito de intercambios culturales, articulación social y promoción de los derechos culturales, para lo

cual adoptará medidas destinadas a promover la participación de las personas, colectivos y comunidades en los mismos, a través de la reglamentación correspondiente.
Asimismo, todas las personas tienen derecho al acceso en igualdad de condiciones a los bienes y servicios culturales, en su diversidad y pluralidad.
Investigación y Desarrollo Científico
Art. 26.- El Estado debe garantizar la investigación científica para desarrollar, fomentar y preservar el acervo cultural.

## 4. Normativa Aplicable

Las principales regulaciones aplicables al Museo Regional de Oriente relacionadas a su objetivo son las siguientes:

a. Constitución de la República
b. Leyes Tributarias
c. Código de Trabajo
d. Manual de Procesos y Procedimientos.
e. Manual de Organización y Funciones.
f. Ley de servicio civil.
g. Ley de ética gubernamental
h. Ley Especial de Patrimonio Cultural
i. Ley de Asuetos y Vacaciones de los empleados públicos
j. Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración Pública

## 5. Objetivo del Museo Regional de Oriente.

Promover, fomentar, difundir, investigar y conservar el Patrimonio Cultural de nuestra comunidad y del país, a través de las actividades que este Museo realiza, entre ellas (Exposiciones, Conferencias, Conversatorios, Visitas culturales, Talleres Lúdicos y otros).

## 6. Funciones Generales

a. Realizar Montajes de Exposiciones Temporales con diferentes Temáticas.
b. Montaje de Exposiciones Itinerantes en los diferentes Sectores de la zona Oriental del País.
c. Pieza del Mes.
d. Mantenimientos Museográficos.
e. Conservación y restauración del Museo.
f. Coordinación de Visitas Culturales con Centros Educativos, públicos, privados,
g. Universidades, grupos de Adultos mayores, Centros de Atención Integral ISNA y Grupos de Artesanos.
h. Conferencias y Conversatorios con las temáticas de Exposiciones Expuestas.
i. Talleres Lúdicos con alumnos de Parvularia y básica.

j. Promoción del Museo ante los diferentes medios de comunicación, Prensa, Medios digitales, radiales, televisivos y otros.
k. Realización de Informes.
l. Gestión de Patrocinios para eventos con la empresa privada.
m. Gestión Institucional con diferentes unidades.

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Director del Museo Regional de Oriente

**Misión**

Coordinar, gestionar, controlar, ejecutar y atender el Plan Operativo Anual, guiado por indicaciones de la unidad superior y apoyado con el equipo técnico de trabajo mediante reuniones, seguimientos, evaluaciones, búsqueda de recursos, intercambio de correspondencia, vigilancia del espacio museístico y sus recursos, participación en actividades y remisión de los reportes respectivos, con base al marco legal, normativo y técnico vigente para el cumplimiento de objetivos y metas programadas.

**Funciones Específicas:**

1. Coordinar y preparar el Plan Operativo Anual mediante reuniones de planificación, seguimiento y evaluación periódica junto al equipo técnico de trabajo para la prestación de servicios culturales museísticos a usuarios cumpliendo los lineamientos respectivos.
2. Gestionar los recursos necesarios mediante solicitudes directas por medios escritos, intercambio de correos electrónicos o llamadas telefónicas ante las unidades internas para el cumplimiento de los objetivos y metas contemplados en el Plan Operativo Anual.
3. Controlar las entradas y salidas de bienes culturales expuestos en las Salas o en depósito temporal mediante el intercambio de notas de recepción y devolución siguiendo los lineamientos de la Dirección de Inventario y Registro de Bienes Culturales para garantizar la seguridad y custodia de las colecciones museísticas.
4. Ejecutar los montajes de Exposiciones museísticas permanentes, temporales e itinerantes a través de la curaduría de los temas definidos o gestionados con otros museos, diagramación y diseño del guión museológico, preparación del espacio museográfico e instalación del producto gráfico y colección documentada para la socialización del patrimonio cultural tangible e intangible.
5. Preparar y ejecutar un programa periódico de mantenimientos museográficos a través de actividades de limpieza a mobiliario y colecciones, vigilancia y control de plagas, control de temperatura, reparación de mobiliario, aplicación de pintura, colocación y mantenimiento de alumbrado eléctrico para garantizar la adecuada exhibición y seguridad de colecciones y un ambiente ordenado, limpio y agradable para los usuarios.
6. Atender convocatorias a reuniones y eventos de otras instituciones mediante la presencia personal o delegando a un técnico o técnica del equipo para representar

institucionalmente al Ministerio de Cultura a través del Museo, que se asignada o autorizada por la unidad superior.

### 7.2 Técnico de Servicios Educativos

**Misión**

Atender, planificar, registrar y apoyar las diferentes actividades educativas programadas en el museo, por medio de visitas a instituciones externas, llamadas telefónicas, correos electrónicos y elaboración de registros e informes con base a la normativa técnica y legal vigente para cumplir con los objetivos institucionales y promocionar las actividades del museo.

**Funciones Específicas**

1. Atender a los usuarios del museo con recorridos guiados compartiendo la información relativa a las exhibiciones, para satisfacer las necesidades y demandas del público en conocimientos históricos y patrimonio cultural salvadoreño.
2. Planificar, coordinar y ejecutar visitas a centros educativos a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos y visitas dentro de la institución educativa para promocionar y difundir los servicios educativos que brinda el Museo Regional de Oriente.
3. Planificar, coordinar y ejecutar talleres lúdicos, conversatorios y conferencias dentro y fuera del museo, tomando como referencias las temáticas expuestas en el museo o según la demanda de los Centros Educativos, para cumplir con los objetivos institucionales.
4. Registrar el número de usuarios atendidos en el área de servicios educativos haciendo uso de formularios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Apoyar a la Dirección del museo por medio del cumplimiento de asignaciones laborales, cuyo fin es el logro de los planes y objetivos institucionales.

# Sala Nacional de Exposiciones Salarrué

## 1. Estructura Organizativa de la Sala Nacional de Exposiciones Salarrué.

## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Sala Nacional de Exposiciones Salarrué.

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Sala Nacional de Exposiciones Salarrué:

| Cuadro de Servidores Públicos Sala de Exposiciones Salarrué | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de acuerdo con el Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Directora Sala Nacional de Exposiciones Salarrué (AD Honorem) | 1 | - | 1 |
| Administradora de la Sala de Exposiciones Salarrué | 1 | - | 1 |
| Custodia de la Colección Nacional de Arte | - | - | 0 |
| Técnico de Museografía y conservación de obras de arte | - | 1 | 1 |
| Colaborador de Museografía y Mantenimiento | - | 1 | 1 |
| **TOTAL** | **2** | **2** | **4** |

## 3. Atribuciones

La Ley de Cultura, establece:

**Protección del Patrimonio Cultural**

Art. 8.- El Estado salvadoreño está obligado a proteger la riqueza artística, histórica y arqueológica del país que forman parte del tesoro cultural salvadoreño, reconociendo su importancia nacional, centroamericana e internacional.

En lo relativo a la protección del patrimonio cultural, se estará a lo dispuesto por la Ley especial que regula dicha materia.

**Derecho al Uso del Espacio Público, Bienes y Servicios Culturales.**

Art. 22.- El Estado debe garantizar la existencia y uso de espacios públicos como ámbito de intercambios culturales, articulación social y promoción de los derechos culturales, para lo cual adoptará medidas destinadas a promover la participación de las personas, colectivos y comunidades en los mismos, a través de la reglamentación correspondiente.

Asimismo, todas las personas tienen derecho al acceso en igualdad de condiciones a los bienes y servicios culturales, en su diversidad y pluralidad.

**Investigación y Desarrollo Científico**.

Art. 26.- El Estado debe garantizar la investigación científica para desarrollar, fomentar y preservar el acervo cultural.

## 4. Normativa Aplicable

Las principales regulaciones aplicables a la Sala Nacional de Exposiciones Salarrué relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

a. Constitución de la República
b. Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador
c. Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública
d. Ley de Servicio Civil
e. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos
f. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales
g. Ley de acceso a la información Pública
h. Ley de Ética Gubernamental
i. CONAPINA
j. Manual de Procesos y Procedimientos
k. Manual de Organización y Funciones
l. Normativas internas de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición
m. Plan de trabajo anual
n. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo

## 5. Objetivo General de la Sala Nacional de Exposiciones Salarrué

Brindar un espacio abierto al público para estimular, fomentar, producir y coproducir exposiciones, actividades y eventos de artes visuales; además de apoyar al sector de artistas visuales, para que se posicione como agente transformador de la realidad que contribuya a fortalecer la identidad nacional.

## 6. Funciones Generales

La Sala Nacional de Exposiciones Salarrué es una institución pública sin fines de lucro, de carácter permanente, al servicio de la sociedad y de su desarrollo, que conserva, investiga, comunica y expone el patrimonio artístico plástico de El Salvador, con propósitos educativos, de estudio y esparcimiento.

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Directora de Sala Nacional de Exposiciones Salarrué (AD Honorem)

**Misión**

Coordinar, Curar, educar y documentar las exposiciones de arte visual planificadas, anualmente de las Sala Nacional de Exposiciones Salarrué y Sala de Exposiciones San Jacinto, así como, la realización de investigaciones, conferencias, talleres, conversatorios, en torno al desarrollo de las exposiciones programadas y en general; a través de, la recopilación de la obra de uno o colectivo de artistas, trabajando con un guión museológico y luego, organizando, la museografía de la exposición determinada, tomando en cuenta las Normativas del Manejo de Obras de Arte, y las Normativas del Funcionamiento Nacional de Exposiciones en General. Por lo cual, se da a conocer el talento artístico nacional que cumple con los requisitos de: originalidad, creatividad, comunicabilidad. cumpliendo así, con lo indispensable para mostrar obras de arte, de artistas consagrados o contemporáneos.

**Funciones Específicas**

1. Curar exposiciones de artes visuales.
2. Coordinar y curar exposiciones nacional e internacional en las diferentes salas.
3. Realizar investigaciones, conferencias, talleres, conversatorios, en torno al desarrollo de las exposiciones de artes visuales.
4. Documentar mediante catálogos virtuales todas las exposiciones programadas.
5. Curar las propuestas artísticas de cada uno de los participantes previamente calificados por su talento.
6. Conocer el gremio artístico y tener buena relación con el mismo. Mantener una comunicación fluida con los distintos museos de arte y otros espacios culturales,

diplomáticos, intergubernamentales e interinstitucionales para la coordinación de actividades.

### 7.2 Administradora de la Sala Nacional de Exposiciones Salarrué

**Misión**

Recopilar, enviar la información, sobre las actividades realizadas según programado en el POA., en forma, digital y en físico a la Dirección Nacional de Museos sobre las actividades cumplidas y no cumplidas de dependencias de la SNES según programado por mes. Así como, gestionar traslado y devolución de obras con sus documentos correspondientes, adquisición de insumos de oficina de SNES. También, la compra de materiales necesarios para mantenimiento y montaje de las exposiciones a realizarse en la SNES. Contando con el ingreso, al sistema, de la información recopilada e imprimirla para firma y revisión de la Dirección de Salas de Exposiciones. Tomando en cuenta las Normativas para el registro y control de asistencia y permanencia y puntualidad de los funcionarios y empleados administrativos del ministerio de cultura. Logrando, con ello, la realización de actividades en las mejores condiciones que beneficien a la población y eficiente control de asistencia de los empleados y de las contrataciones que haya hecho la institución de la vigilancia, limpieza y agua purificada.

**Funciones Específicas**

1. Asistir a la jefatura de la SNES, y acompañar a la directora(o) de la SNE a reunión y conllevar la agenda de las actividades de la Jefatura de la SNES.
2. Enviar informe digital y en físico a la Dirección Nacional de Museos sobre las actividades cumplidas y no cumplidas de dependencias de la SNES según programado por mes del Plan Operativo Anual.
3. Coordinar las exposiciones de arte planeadas anualmente en las siguientes salas de exposiciones: SNES y Sala San Jacinto y gestionar compra de materiales necesarios para mantenimiento de la SNES y montaje de las exposiciones a realizarse en la SNES. Así, como registrar la entrada y salida de obra de las diferentes exposiciones a realizarse en los espacios a cargo de la Dirección.
4. Atender toda la información relacionada con la dirección a nivel electrónico, telefónico, físico y redes sociales pertinentes y realizar informe semanal y mensual sobre las actividades realizadas en SNES. Así como, Archivar documentación administrativa mensual (memorándum, cartas, actas, informes, etc.)
5. Controlar los activos fijos para reparación o descargo. Así como también, realizar control mensual de los servicios de vigilancia, mantenimiento, limpieza y agua purificada.

## 7.3 Custodio de la Colección Nacional de Arte

**Misión**

Asistir, en la conformación y actualización de los registros fotográficos y técnicos de las obras de la CNAV, dándole mantenimiento y revisión a los archivos de la CNAV. Si hace falta información en los mismos, informar a la Dirección de Salas Nacionales de Exposiciones y bajo su dirección realizar la adquisición de datos o imágenes y su posterior ordenación dentro del sistema de archivos. Tomando en cuenta la LEPPCES, Normativa CNAV. Y de esta manera, mantener archivos completos y actualizados de la CNAV, declarada Bien Cultural bajo responsabilidad del Ministerio de Cultura, para así poder controlar y cuidar de las obras, posibilitando su contemplación y estudio por parte del pueblo salvadoreño y mundial.

**Funciones Específicas**

1. Conocer la conformación del archivo de registro de las obras de la CNAV.
2. Mantener la información completa y actualizada.
3. Informar si hace falta algún dato o registro dentro del archivo.
4. Asistir en la recopilación o formación de los datos e imágenes que hagan falta.
5. Asistir en el uso de los datos por las Direcciones del Ministerio.

## 7.4 Técnico/a de Museografía y Conservación de Arte

**Misión**

Proporcionar Montaje, custodiar, resguardar, documentar, conservar y restaurar las obras de la Colección Nacional de Artes Visuales, CNAV. A través de un registro periódico del estado de las obras de colección, documentando si hubiere un deterioro y apoyarse con el área administrativa para los materiales necesarios para la restauración de las obras. Tomando en cuenta, las Normativas de uso y mantenimiento de la Colección Nacional y los Lineamientos que la SNES y la administración le haya proporcionado. Para que la exhibición sea mostrada al público según la temática establecida por el curador de la exhibición y la SNES. De esta manera, se logra proteger y resguardar la CNAV como patrimonio bien cultural.

**Funciones Específicas**

1. Resguardar, proteger y conservar las obras de la CNAV, según la Normativa de la CNAV.
2. Realizar el montaje en las exposiciones de los diferentes espacios expositivos a cargo de SNES.

### 7.5 Colaborador de Museografía y mantenimiento

**Misión**

Dar mantenimiento básico a la SNES como en el área de jardinería, sistema eléctrico, sistema de agua potable, pintura de paredes, etc...así como el recibimiento y envío de correspondencia de la SNES. en apoyo a la museografía, en la limpieza y resguardo de las obras de la Colección Nacional de Artes Visuales, dicha ejecución es realizada a través de la inspección a la SNES, cada cierto tiempo, al ver un deterioro lo hace del conocimiento de la administración para llevar las acciones necesarias para el arreglo, proporciona listado de materiales si fuera necesario para su compra. Tomando en cuenta los lineamientos que la SNES y la administración le hayan proporcionado. Logrando, así, la protección del espacio ante un deterioro y mayor rapidez en los trabajos de museografía y montaje.

**Funciones Específicas**

1. Llevar y traer correspondencia de la SNES
2. Dar mantenimiento básico a la SNES como en el área de jardinería, sistema eléctrico, sistema de agua potable, pintura de paredes, etc.
3. Apoyar al museógrafo en el manejo de la obra en la exposición y el resguardo de las obras de la Colección Nacional de Artes Visuales.
4. mantener en buen estado mueblería, herramientas y accesorios necesarios para montaje y mantenimiento en la SNES.
5. Mantener el espacio pintado y limpio antes y después de cada exhibición haciendo una revisión cada cierto tiempo para mantenimiento.

## Sala de Exposiciones San Jacinto

### 1. Estructura Organizativa de la Sala de Exposiciones San Jacinto

### 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Sala de Exposiciones San Jacinto.

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Sala de Exposiciones San Jacinto

| Cuadro de Servidores Públicos por Unidad Organizativa | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Director de la Sala de Exposiciones San Jacinto | - | - | - |
| Asistente Administrativa | 1 | - | 1 |
| **TOTAL** | **1** | - | **1** |

### 3. Atribuciones

La Ley de Cultura, establece: Protección del Patrimonio Cultural

Art. 8.- El Estado salvadoreño está obligado a proteger la riqueza artística, histórica y arqueológica del país que forman parte del tesoro cultural salvadoreño, reconociendo su importancia nacional, centroamericana e internacional.

En lo relativo a la protección del patrimonio cultural, se estará a lo dispuesto por la Ley especial que regula dicha materia.

Derecho al Uso del Espacio Público, Bienes y Servicios Culturales

Art. 22.- El Estado debe garantizar la existencia y uso de espacios públicos como ámbito de intercambios culturales, articulación social y promoción de los derechos culturales, para lo cual adoptará medidas destinadas a promover la participación de las personas, colectivos y comunidades en los mismos, a través de la reglamentación correspondiente.

Asimismo, todas las personas tienen derecho al acceso en igualdad de condiciones a los bienes y servicios culturales, en su diversidad y pluralidad.

Investigación y Desarrollo Científico

Art. 26.- El Estado debe garantizar la investigación científica para desarrollar, fomentar y preservar el Acervo cultural.

**4. Normativa Aplicable**

Las principales regulaciones aplicables a la Sala de Exposiciones San Jacinto relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

Normativas internas

a. Constitución de la República
b. Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública
c. Ley de Servicio Civil
d. Ley de Ética Gubernamental
e. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos
f. Manual de Procesos y Procedimientos
g. Manual de Organización y Funciones
h. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales
i. CONAPINA
j. Ley de acceso a la información Pública
k. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo
l. Plan de trabajo anual
m. Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.
n. Manuales y normativas de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposiciones

**5. Objetivo de la Sala de Exposiciones San Jacinto**

Brindar un espacio abierto al público para estimular, fomentar, producir exposiciones de arte visuales para el deleite y educación del público visitante.

**6. Funciones Generales**

La Sala de Exposiciones San Jacinto es un espacio sin fines de lucro, de carácter permanente, al servicio de la sociedad y de su desarrollo, que conserva y expone el patrimonio artístico plástico de El Salvador, con propósitos educativos, de estudio y esparcimiento.

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Director de la Sala de Exposiciones San Jacinto

**Misión**

Proyectar y divulgar, la importancia de la historia de la Colección Nacional de Artes Visuales, por medio de las obras y sus autores que la conforman para que el público conozca el legado de este, el artista en la sociedad y su contribución al desarrollo de las artes plásticas en el país. Para que de esta manera, se dé a conocer las nuevas generaciones de artistas contemporáneos y su aporte e importancia al desarrollo de las artes visuales.

**Funciones Específicas:**

1. Coordinar, planificar, ejecutar programas y actividades culturales, exposiciones y conversatorios.
2. Supervisar Plan Operativo Anual de trabajo.
3. Supervisar cumplimiento de metas SISE.
4. Identificar alianzas con instituciones públicas y privadas.
5. Supervisar montaje de exposiciones, supervisar la documentación para archivos institucionales.
6. Gestionar proyectos expositivos.
7. Supervisar mantenimiento, manejo, conservación y traslado de las obras de arte, supervisar línea gráfica, material impreso y difusión.

### 7.2 Asistente Administrativa

**Misión**

Efectuar y desarrollar los procesos administrativos solicitados por nuestras directrices. En base a la gestión y el proveer, todo lo necesario para el desarrollo de las exposiciones temporales. Y así de esta manera, dar a conocer a las nuevas generaciones y público general el legado cultural de la Plástica Salvadoreña, y muestra de la historia del arte pictórico, a través de los artistas.

**Funciones Específicas**

1. Elaborar el Plan Operativo Anual, tomando en cuenta los resultados y acciones anuales, para proyectar las Salas de Exposiciones, en cumplimiento de las metas SISE
2. Elaborar toda la documentación gestionada, para desarrollar los archivos institucionales, y así generar mecanismos para el buen manejo de inventario.
3. Elaborar y clasificar los archivos institucionales, así como también, el manejo de inventario, correspondiente a la Sala de Exposición.

# Dirección Nacional de Patrimonio Cultural

## 1. Estructura Organizativa Interna de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.

## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en el área de la Dirección de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.

| Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural. | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de Acuerdo con el Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Directora Nacional de Patrimonio Cultural | 1 | - | 1 |
| Asistente Administrativa | 1 | - | 1 |
| Asistente de la Directora Nacional de Patrimonio Cultural | 1 | - | 1 |
| Colaborador Administrativo | - | 1 | 1 |
| Técnico del Fondo Circulante del Monto Fijo de la Dirección Nacional | 1 | - | 1 |
| Diseñadora Gráfica | 1 | - | 1 |

| Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural. | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de Acuerdo con el Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Técnicos de Proyectos | 1 | - | 1 |
| Técnico Administrativo | 1 | - | 1 |
| **TOTAL** | **7** | **1** | **8** |

## 3. Atribuciones

a. Ley Especial de Protección del Patrimonio Cultural de El Salvador (LEPPCES) y su Reglamento.

b. Atribuciones en lo que respecta al RIOE: Artículo 45C, numerales 1, 4, 5, 9, 10, 13, 15,16, 18, 24 y 25:

1. Velar por el cumplimiento de la Ley de Cultura como ente rector de la misma; así como velar por el cumplimiento de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador, al igual que sus respectivos Reglamentos.

4. Potenciar la memoria histórica y fortalecer los procesos identitarios a nivel local y nacional.

5. Facilitar el acceso a la información cultural.

9. Propiciar las relaciones culturales y artísticas con países amigos, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

10. Desarrollar la investigación histórica, cultural y artística nacional.

13. Garantizar el adecuado funcionamiento de los espacios artísticos y culturales administrados por el Ministerio de Cultura.

15. Fomentar y coordinar los procesos de conservación, protección, valorización, restauración, preservación y difusión del patrimonio cultural, histórico documental y natural del país.

16. Salvaguardar el patrimonio cultural inmaterial de las comunidades.

18. Apoyar las iniciativas culturales inclusivas.

23. Apoyar iniciativas ' en materia cultural, promovidas por entidades independientes, no gubernamentales, asociativas o privadas.

24. Recolectar y sistematizar estadísticas culturales a nivel nacional.

25. Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen.

## 4. Normativa Aplicable

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural relacionadas a su objetivo son las siguientes:

a. Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y Reglamento
b. Ley de Mejora Regulatoria.
c. Ley de Procedimientos Administrativos.
d. Manual para la elaboración de Inventarios de Bienes Culturales Inmuebles (IBCI).
e. Manuales de mantenimiento y uso de los Bienes Culturales Inmuebles administrados por el Ministerio de Cultura, siempre que se encuentren disponibles.
f. Instructivo para el establecimiento de Valores Culturales y Medidas de Protección a Bienes Culturales Inmuebles.
g. Ficha para inventario de bienes culturales muebles de colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía
h. Formulario de declaratoria de bienes culturales muebles.
i. Formulario de ingreso de bienes culturales muebles en los depósitos de las colecciones nacionales (F-1)
j. Formulario de Registro de Bienes Culturales Inmuebles (RI-01)
k. Formulario de Registro de Bienes Culturales Muebles (RM-01)
l. Formulario de salida de bienes culturales muebles en los depósitos de las colecciones nacionales (F-2)
m. Formularios: Trámite Autorización de Proyectos y para los Servicios de Valoración Cultural a edificación o inmueble, o por Proyecto de Interés Turístico Nacional.
n. Manual de Organización y Funciones
o. Manual de Procesos y Procedimientos
p. Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia
q. Otras relacionadas al sector público.

## 5. Objetivo Dirección Nacional de Patrimonio Cultural

Velar por la protección, conservación, valorización, difusión y sensibilización, del patrimonio cultural de los salvadoreños, para favorecer y propiciar su goce y asegurar su herencia cultural.

## 6. Función General de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural

Velar por la salvaguarda del patrimonio cultural salvadoreño, a través de las herramientas legales que garanticen su protección y cumplimiento de los procesos de trámites de autorizaciones de proyectos, valoraciones culturales a inmuebles o edificaciones, con base a

las leyes vigentes, garantizando así la protección y conservación del patrimonio cultural salvadoreño.

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Directora Nacional de Patrimonio Cultural

**Misión**

Promover la identificación, rescate, investigación, conservación, registro, difusión y valorización del Patrimonio Cultural salvadoreño a través de mecanismos diversos como: (1) la aplicación de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento, así como de las normativas, procesos y procedimientos que la Dirección establezca; (2) el impulso a la sensibilización y el conocimiento por parte de los actores y sectores sociales, sobre los bienes y expresiones del Patrimonio Cultural salvadoreño; (3) el desarrollo de iniciativas y proyectos que promuevan la incorporación del patrimonio cultural salvadoreño, como componente de procesos de desarrollo local sostenible.

**Funciones Específicas**

1. Promover iniciativas y estrategias a través de lineamientos y directrices brindadas a las Direcciones de área, para la identificación, rescate, investigación, conservación, registro y difusión del Patrimonio Cultural salvadoreño.
2. Promover iniciativas de cooperación técnica y financiera nacional e internacional en coordinación con la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación, orientadas a ejecutar proyectos o actividades de estudio, conservación y puesta en valor del Patrimonio Cultural salvadoreño.
3. Proponer iniciativas y proyectos que fomenten la incorporación del Patrimonio Cultural salvadoreño en los procesos de desarrollo local sostenible; promuevan la sensibilización y educación de diferentes actores y sectores sociales, como mecanismos de reconocimiento y puesta en valor de este, a fin de incidir positivamente en la construcción y fortalecimiento de los vínculos entre la población y su patrimonio.
4. Promover mecanismos de coordinación y capacitación con las instituciones vinculadas al control del tráfico ilícito de bienes culturales, a fin de incidir positivamente en la mejora de los mecanismos de comunicación interinstitucional para el reconocimiento, control y reducción del tráfico ilícito de bienes culturales.
5. Coordinar las acciones de planificación anual, presupuestaria y de proyectos de corto y mediano plazo, planificación anual de las acciones y resultados de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural a través de sus distintas Direcciones de área, para garantizar el cumplimiento de sus competencias dentro de los Planes de Gobierno y los Planes Estratégicos Institucionales.

6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.2 Asistente Administrativa

**Misión**
Desarrollar, canalizar y apoyar las labores administrativas de documentación, correspondencia, solicitudes de transporte requeridas a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural; para facilitar los procesos de respuesta institucional.

**Funciones Específicas**

1. Recibir, registrar, digitalizar y ordenar, la documentación y correspondencia que ingresa a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, para garantizar la pronta y oportuna canalización a quien corresponda; así como en el ordenamiento, clasificación de documentación ya existente y que requiere su resguardo.
2. Brindar información y orientación a consultas externas que se realizan a la DNPC para canalizar correctamente según la competencia del quehacer de las distintas Direcciones de área, de la Dirección Nacional.
3. Ingresar los requerimientos de transporte de las distintas direcciones de área, a través de la plataforma institucional existente, para garantizar que las necesidades de asistencias de trabajo de campo a los distintos lugares del país estén disponibles con la asignación de transporte institucional y puedan atenderse los compromisos de los técnicos de las dependencias.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.3 Asistente de la Directora Nacional de Patrimonio Cultural.

**Misión**
Asistir, canalizar y gestionar bajo directrices de la Dirección Nacional, los distintos requerimientos y lineamientos emanados por la Directora Nacional, para agilizar resultados y viabilizar el trabajo institucional.

**Funciones específicas**

1. Asistir a la Directora Nacional en acciones relacionadas con las distintas direcciones de área, a través del seguimiento y diligencia de éstas, para agilizar respuestas que se brinden desde la Dirección Nacional.
2. Canalizar con indicaciones de la Dirección Nacional hacia las Direcciones de área, las diversas solicitudes relacionadas al quehacer institucional, para agilizar resultados.

3. Gestionar solicitudes emanadas de la Dirección Nacional en lo que compete a suministro de carácter administrativo y logístico, para viabilizar el trabajo.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.4 Colaborador Administrativo

**Misión**

Trabajar en el ordenamiento de los archivos institucionales de la Dirección Nacional, para atender el cumplimiento del resguardo de los mismos; así como recibir y apoyar las labores administrativas internas de la Dirección Nacional, en lo referente a formularios de acción de personal, para canalizarlos ante quien corresponda, para las gestiones de autorización de la Autoridad Superior y su retorno a solicitantes.

**Funciones Específicas**

1. Trabajar en el ordenamiento de los archivos institucionales de la Dirección Nacional, para dar cumplimiento a los procesos archivísticos y lograr el resguardo de la documentación institucional.
2. Recibir, imprimir y canalizar los requerimientos de acciones de personal de la Dirección Nacional, para garantizar la pronta y oportuna autorización de la autoridad competente.
3. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.5 Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC

**Misión**

Garantizar el buen manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo asignado a la DNPC.

**Funciones Específicas**

1. Realizar una evaluación previa a las solicitudes de compras de bienes y servicios requeridos por las Jefaturas de las Direcciones de área de la DNPC, para posterior evaluación y autorización de la Directora Nacional de Patrimonio Cultural.
2. Planificar y gestionar el manejo del Fondo Circulante de la DNPC para sugerir a la Directora Nacional la asignación y mantener la disponibilidad financiera.
3. Realizar gestiones de entrega de fondos para compra de bienes, servicios y pago de viáticos del personal de la DNPC.
4. Presentar documentación de liquidación de compra de bienes, servicios y otros, a través de la elaboración de las pólizas de reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo de la

DNPC, para garantizar la disponibilidad financiera ante cualquier requerimiento emergente en las distintas dependencias que administra la DNPC.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.6 Diseñador Gráfico

**Misión**
Elaborar materiales gráficos orientados a la difusión y promoción de los procesos de rescate, conservación y valorización del patrimonio cultural.

**Funciones Específicas**

1. Diseñar materiales gráficos, a partir de los insumos que la unidad solicitante facilite para la elaboración de los artes, o de la investigación que ésta demande realizar, a nivel de esquemas, dibujos, descripciones, expresiones, croquis, y otros; gestionados previa autorización de la Dirección Nacional, por las diferentes unidades que conforman la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.
2. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.7 Técnicos de Proyectos

**Misión**
Formular, desarrollar y ejecutar proyectos de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, para dar atender y dar cumplimiento a las necesidades requeridas en pro del patrimonio cultural.

**Funciones Específicas**

1. Formular y elaborar carpetas técnicas de proyectos especiales de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, como parte de las necesidades que puedan generarse o identificarse, al interior de los espacios culturales, que se administran desde ésta, para garantizar la conservación, resguardo y puesta en valor del patrimonio cultural.
2. Administrar los proyectos, a través de los recursos necesarios para la ejecución de las acciones de adjudicación, ejecución y Supervisión de estos.
3. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

## 7.8 Técnico y Administrativo

### Misión

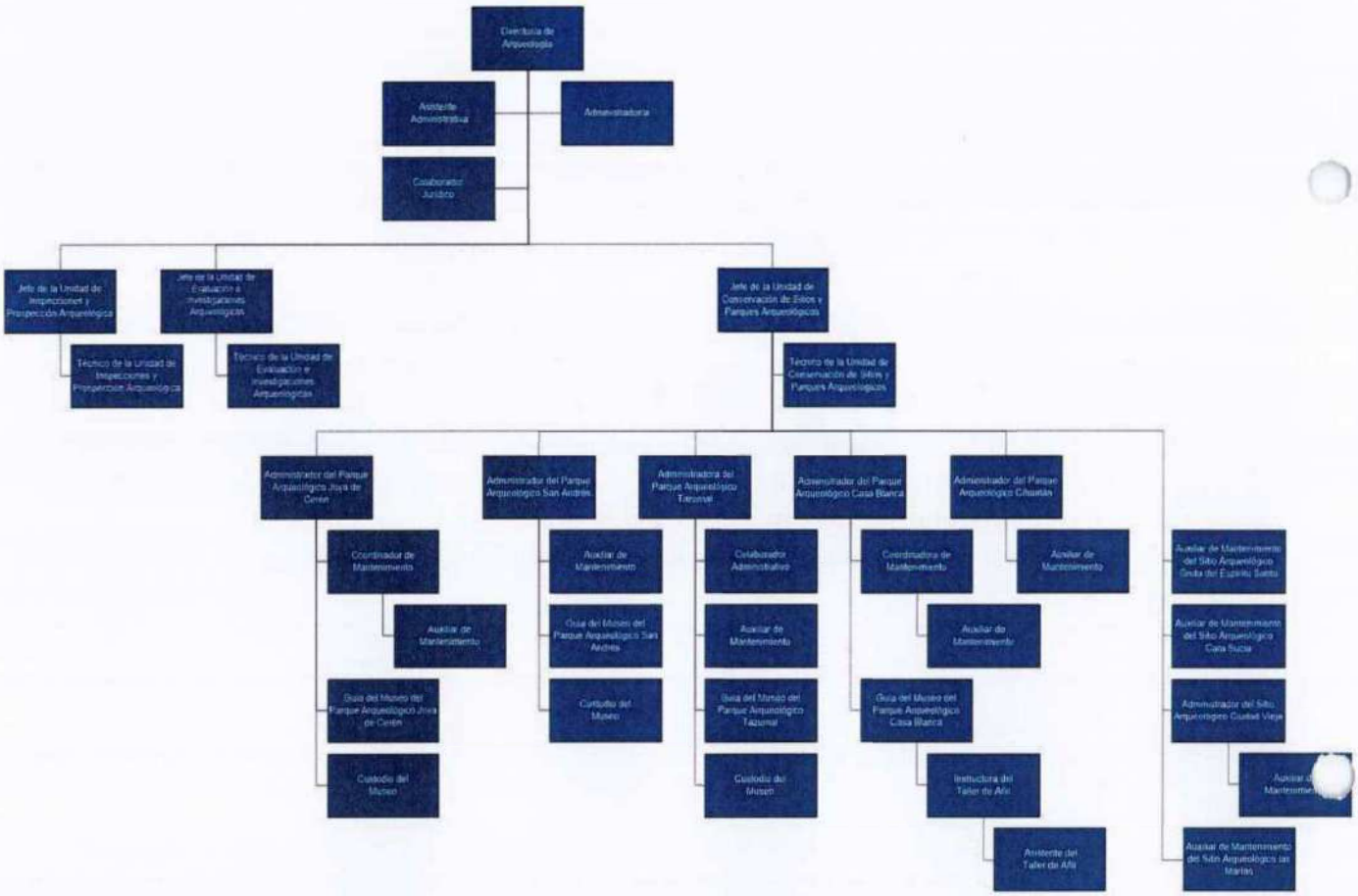
Apoyar a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural en todas las actividades administrativas y técnicas asignadas, para obtener los resultados requeridos por las distintas instancias que demandan respuesta.

### Funciones Específicas

1. Apoyar, coordinar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes internas institucionales técnicas o administrativas de requerimientos, que, bajo las directrices de la Directora Nacional de Patrimonio Cultural, permitan el cumplimiento y entrega de respuestas y resultados ante quienes corresponda.
2. Elaborar los informes necesarios y/o requeridos por la Directora Nacional, con base al requerimiento solicitado a la DNPC, para dar cumplimiento a las distintas solicitudes.
3. Apoyar en la revisión de informes, documentos, proyectos, convenios, normativos, reglamentos, entre otros, presentados a la Dirección Nacional, a través de observaciones y seguimientos emitidos a los mismos, para colaborar en las respuestas oportunas y con base a las competencias correspondientes.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

# Dirección de Arqueología

## 1. Estructura Organizativa Interna de la Dirección de Arqueología




## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Arqueología.

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en el área de la Dirección de la Dirección de Arqueología:

| Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Arqueología | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de acuerdo con el Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Director de Arqueología | - | - | - |
| Administrador de la Dirección de Arqueología | 1 | - | 1 |
| Asistente Administrativo | 1 | - | 1 |
| Jefe de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica | - | 1 | 1 |
| Técnico de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica | - | 2 | 2 |
| Jefe de la Unidad de Evaluación e Investigaciones Arqueológicas | - | 1 | 1 |
| Técnico de la Unidad de Evaluación e Investigaciones Arqueológicas | 3 | 1 | 4 |
| Jefe de la Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos | 1 | - | 1 |
| Técnico de la Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos | - | 3 | 3 |
| Administrador de Parque Arqueológico | 1 | 2 | 3 |
| Coordinador de Mantenimiento | - | 2 | 2 |
| Auxiliar de Mantenimiento de Parque Arqueológico | - | 23 | 23 |
| Guía del Centro de Interpretación del Parque Arqueológico | 3 | 2 | 5 |
| Custodio del Centro de Interpretación del Parque Arqueológico | - | 5 | 5 |
| Colaborador Administrativo | 1 | | 1 |
| Instructora del Taller de Añil | 1 | | 1 |
| Asistente del Taller de Añil | 1 | | 1 |
| Administrador del Sitio Arqueológico | | 1 | 1 |
| Auxiliar de Mantenimiento de Sitio Arqueológico | | 7 | 7 |
| **Total** | **13** | **50** | **63** |

## 3. Atribuciones

El Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo establece en el artículo 45-C numeral 1 y 15 que el Ministerio de Cultura deberá:

"1) Velar por el cumplimiento de la Ley de Cultura como ente rector de la misma, así como velar por el cumplimiento de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador, al igual que sus respectivos Reglamentos."

"15) Fomentar y coordinar los procesos de conservación, protección, valorización, restauración, preservación y difusión del patrimonio cultural, histórico documental y natural del país."

## 4. Normativa Aplicable

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección de Arqueología son las siguientes:

a. Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y Reglamento
b. Manual de Organización y Funciones
c. Manual de Procesos y Procedimientos
d. Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia
e. Otras relacionadas al sector público.

## 5.Objetivos de la Dirección de Arqueología

### Dirección de Arqueología

Planificar, coordinar, investigar, dirigir y difundir la intervención del Acervo arqueológico salvadoreño, a través de la ejecución y Supervisión de proyectos de investigación arqueológica, establecimiento de programas de conservación de bienes inmuebles, desarrollo de acciones orientadas a la arqueología preventiva, de rescate y salvamento y la arqueología con fines científicos; divulgación, difusión y la puesta en valor de sitios y parques arqueológicos, todo ello en el marco jurídico vigente y una perspectiva científica; con el fin de salvaguardar y valorizar el patrimonio arqueológico de El Salvador.

### Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica

Realizar una valoración cultural a través de la coordinación de inspecciones técnicas en terrenos, en los que se tiene planificado realizar proyectos de construcción, cualquiera sea su naturaleza, con el fin de proteger y salvaguardar el patrimonio arqueológico del país, como lo establece la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento; emitiendo un informe técnico que indique la factibilidad o no, de llevar a cabo un proyecto de construcción. Esta Unidad se atienden las denuncias ciudadanas de hallazgos fortuitos, saqueos y destrucción de sitios arqueológicos, realizando las visitas inspección respectivas y todos los protocolos correspondientes.

**Unidad de Evaluación e Investigaciones Arqueológicas**
Planificar, ejecutar y supervisar investigaciones arqueológicas a través de arqueólogos institucionales o arqueólogos externos, con el fin de verificar la presencia cultural en terrenos susceptibles de construcción o de investigaciones científicas para la profundización del conocimiento del patrimonio arqueológico del país, con base en la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento, es responsabilidad de esta Unidad, la elaboración de los insumos técnicos para Declaratorias de sitios y zonas arqueológicas previamente identificadas, con el fin de proteger el patrimonio arqueológico del país.

**Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos**
Contribuir a la puesta en valor de los parques y sitios arqueológicos propiedad del Estado, a través de la planificación y ejecución de acciones de conservación en estructuras arqueológicas; que incluya obras de protección y mantenimiento de éstas, a través de Supervisión y monitoreo permanente; permitiendo facilitar a la población y al visitante en general, la interpretación de los espacios culturales arqueológicos y por ende el disfrute y goce de los mismos.

## 6. Funciones Generales

**Dirección de Arqueología**
Planificar, ejecutar y supervisar la investigación, recuperación, rescate, registro, conservación y difusión del patrimonio arqueológico, a través de la organización y dirección de las unidades que conforman la Dirección de Arqueología, con el objetivo de dar cumplimiento al marco legal y técnico aplicable y vigente.
Procurar la mejora de productos y servicios culturales, a través de una planificación administrativa y operativa oportuna en los parques y sitios arqueológicos, para el incremento en la visitación pública.
Establecer y mantener vínculos estratégicos con instituciones públicas y privadas que proponen y realizan obras de construcción, a través de reuniones y convenios, con el fin de consolidar mecanismos de protección para el patrimonio arqueológico, que pudiera estar en peligro como consecuencia de estas obras.
Gestionar el intercambio cultural y apoyo estratégico con instituciones de investigación, educación superior u otras entidades nacionales y/o extranjeras, a través de convenios de colaboración o documentos de entendimiento, para establecer proyectos orientados a la investigación, salvaguarda, difusión y puesta en valor del Acervo arqueológico.

**Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica**
Dirigir toda actividad vinculada a resoluciones, licencias, hallazgos fortuitos, saqueos y destrucción de sitios arqueológicos, a través del procesamiento de solicitudes vinculadas a proyectos de construcción que generen remoción de tierra, así como, la atención y

seguimiento de denuncias ciudadanas, con el objeto de prevenir el daño o destrucción de patrimonio arqueológico.
Coordinar con las entidades responsables de la gestión del territorio nacional, regional y local, a través de articulaciones interinstitucionales, con el objeto de asegurar la protección del componente arqueológico en los planes de ordenamiento y desarrollo territorial.

**Unidad de Evaluación e Investigaciones Arqueológicas**
Planificar, organizar y desarrollar investigaciones académicas y aquellas encaminadas a la actualización del Atlas Arqueológico de El Salvador, en sitios y parques arqueológicos del país, incluyendo las aguas territoriales. Del mismo modo, impulsar investigaciones de laboratorio o gabinete, con el objeto de salvaguardar el acervo cultural prehispánico, colonial y republicano de la Nación.
Gestionar, planificar y ejecutar investigaciones interdisciplinarias del acervo arqueológico del país, a través de convenios o proyectos interinstitucionales con entidades nacionales o extranjeras, que cuenten con la tecnología y el equipo adecuado para tal fin.
Supervisar investigaciones de carácter académico que se lleven a cabo en el territorio nacional, incluyendo la tramitología respectiva para la revisión y aprobación de planes de trabajo e informes, en cumplimiento a lo establecido en los cuerpos legales vigentes.
Generar procesos de declaratoria de sitios y zonas arqueológicas, por medio de resoluciones internas, con el objeto de establecer áreas con distintos niveles de protección.

**Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos**
Realizar el monitoreo de las estructuras prehispánicas y coloniales expuestas en los parques arqueológicos nacionales, a través de inspecciones periódicas, para la identificación de anomalías en su estado de conservación.
Planificar, realizar y supervisar la intervención de las estructuras prehispánicas y coloniales expuestas en los parques y sitios arqueológicos nacionales, por medio de la ejecución de programas de conservación, con el fin de conservarlas y restaurarlas, cuando sea necesario.
Supervisar las actividades de intervención para las estructuras prehispánicas y coloniales excavadas en el territorio nacional por los arqueólogos externos a la institución, a través del monitoreo del cumplimiento de los planes de trabajo aprobados, con el fin de conservarlas y restaurarlas, de ser necesario.
Generar registros de los resultados de las actividades de conservación y restauración de las estructuras prehispánicas y coloniales excavadas en los parques y sitios arqueológicos nacionales, a través del control, revisión y sistematización de los informes al respecto, con el objeto de que exista un archivo con el registro de dichas acciones.
Ejecutar estudios de conservación, que permitan reconocer los procedimientos óptimos aplicables a estructuras prehispánicas, coloniales o republicanas, a través del desarrollo sostenido y continuo de programas especializados referentes a ello, con el fin de procurar la salvaguarda sostenible del patrimonio arqueológico nacional.

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Director de Arqueología

**Misión**

Dirigir las labores que desde la Dirección de Arqueología se desarrollan, encaminadas a la regulación, difusión e intervención del acervo arqueológico salvadoreño, a través de la ejecución y Supervisión de proyectos de investigación arqueológica, programas de conservación, desarrollo de acciones orientadas a la protección del patrimonio por medio de las valoraciones culturales a terrenos e inmuebles que se sometan a trámite; así como, la divulgación, difusión y la puesta en valor de sitios y parques arqueológicos, todo ello bajo la premisa del pleno cumplimiento del marco jurídico vigente y una perspectiva científica; con el fin de salvaguardar y valorizar el patrimonio arqueológico de El Salvador.

**Funciones Específicas**

1. Planificar y supervisar la investigación, recuperación, rescate, registro, conservación y difusión del patrimonio arqueológico a través de la organización y dirección de las unidades que conforman la Dirección, con el objetivo de dar cumplimiento a las metas y objetivos planteados.
2. Supervisar y dar seguimiento, a través del personal técnico de la Dirección de Arqueología, a las intervenciones al patrimonio arqueológico, por medio de la aplicación del marco legal vigente y criterios técnicos, con el objeto del fiel cumplimiento de los planes de trabajo autorizados y/o términos de referencia emitidos.
3. Crear mecanismos de mejora de productos y servicios culturales, a través de una planificación administrativa y operativa oportuna en los parques arqueológicos para el incremento del acceso de la población.
4. Establecer y mantener vínculos estratégicos con instituciones públicas y privadas que proponen y realizan obras de construcción, a través de reuniones y convenios, con el fin de consolidar resoluciones internas, talleres de sensibilización, mecanismos de protección para el patrimonio arqueológico que pudiera estar en peligro como consecuencia de estas obras.
5. Gestionar ante la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación el intercambio cultural y apoyo estratégico con instituciones de investigación, educación superior u otras entidades nacionales y/o extranjeras, a través de convenios de colaboración o documentos de entendimiento, suscritos por la máxima autoridad de la institución para establecer proyectos orientados a la investigación, salvaguarda, difusión y puesta en valor del acervo arqueológico.
6. Verificar las acciones administrativas que se realizan en la Dirección, a través del seguimiento y Supervisión a los procesos y controles internos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, especialmente los de la Dirección de Arqueología.

7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.2 Administrador de la Dirección de Arqueología

**Misión**

Realizar, elaborar, administrar y supervisar las diferentes actividades administrativas de la Dirección de Arqueología, bajo las indicaciones del Director/a aplicando los procesos y lineamientos institucionales, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la Dirección que conforme directrices de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.

**Funciones Específicas**

1. Realizar actividades administrativas, por medio de planeación y coordinación con el director(a) de arqueología, de acuerdo con lineamientos y objetivos institucionales, para dar cumplimiento al Plan Operativo Anual.
2. Revisar y supervisar la elaboración de los registros de asistencia del personal de la Dirección de Arqueología, a través de reportes generados, previa gestión de firma en la DNPC para remitirlos a la Unidad de Talento Humano.
3. Elaborar y administrar requerimientos de compras de bienes y servicios para el funcionamiento eficiente de la Dirección de Arqueología, según lo autorizado por la jefatura y cumpliendo con el marco legal correspondiente, con el propósito de suplir las necesidades de las unidades que conforman la dirección.
4. Elaborar los consolidados mensuales del Plan Operativo Anual, POA, de la Dirección de Arqueología u otros informes requeridos, perfiles de proyectos, con los insumos proporcionados por las distintas unidades, para garantizar el cumplimiento de entrega de informes ante quien corresponda.
5. Supervisar y coordinar el trabajo que se realiza en los archivos institucionales que se resguardan en la dirección, de acuerdo a las normas archivísticas actuales, con el objetivo de garantizar la obtención de los mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
6. Registrar asignaciones, traslados, préstamos y descargos de activo fijo de la dirección por medio de formularios específicos, para tener un debido control del inventario.
7. Canalizar y dar seguimiento a documentación y solicitudes externas, marginadas o no, a través de consultas y seguimientos, para solicitar lineamientos y dar oportuna respuesta a interesados.
8. Dar seguimiento y apoyo a las Administraciones de los parques, en lo relativo a los contratos suscritos en seguridad, limpieza y usos de espacios, concernientes a parques arqueológicos, buscando con ello el cumplimiento de lo establecido en los mismos.

9. Apoyar y dar seguimiento a requerimientos, consultas y necesidades que se susciten en los parques y sitios arqueológicos, canalizándolos para dar pronta respuesta a las necesidades de éstos.
10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.3 Asistente Administrativo

**Misión**

Brindar asistencia administrativa al Director de Arqueología y todo el personal en cuanto a recibir, clasificar, computar, anotar, conocer, identificar, informar, despachar, elaborar, diferenciar, localizar, actividades encaminadas al logro de los objetivos de la Dirección y a las necesidades institucionales.

**Funciones Específicas**

1. Recibir, clasificar, anotar, distribuir, despachar correspondencia, a través de correos electrónicos, correspondencia institucional, directamente con los usuarios con el fin de que se desarrollen las actividades de las coordinaciones y de la Dirección.
2. Atender y hacer llamadas telefónicas, siendo el medio para comunicar cuando se requiera el técnico idóneo para dar la información, correspondiente con la razón de ser de la Dirección.
3. Llevar un archivo clasificado de la información oficiosa generada por esta Dirección de forma bimensual y remitirla a la DNPC, así como llevar un archivo clasificado de correspondencia varia, con el objetivo de resguardar y tener la información inmediata en el momento que se solicite
4. Coordinar y gestionar el transporte de la Dirección, el cual se solicita a través de un sistema informático para todos los miembros de la Dirección, con el fin que desarrollen oportunamente sus funciones
5. Atender vía telefónica, personalmente y por correo a todo usuario que necesite información, comunicándole al personal de esta Dirección que dará la atención, con el fin de ofrecer un buen servicio a los usuarios.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.4 Jefe de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica

**Misión**

Coordinar, planificar, supervisar, revisar y dar visto bueno a todas las actividades de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica, de conformidad a la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento, Ley de Procedimientos Administrativos,

Ley Especial de Agilización de Trámites para el Fomento de Proyectos de Construcción y la Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones de uso Habitacional y su reglamento, para cumplir con los objetivos institucionales.

**Funciones Específicas**

1. Coordinar y planificar visitas a terrenos en los que se pretende desarrollar proyectos de construcción sea cual fuere su naturaleza y que requieren permisos de factibilidad, a través de la gestión interinstitucional y con el solicitante, para realizar inspecciones técnicas.
2. Supervisar el trabajo del cuerpo técnico de la Unidad, mediante la revisión y el visto bueno de las actividades asignadas, con el objetivo de remitir el expediente, previa autorización del Director de Arqueología, a la instancia encargada para la elaboración de la respectiva resolución, verificando que el proceso cumpla con los tiempos asignados por ley.
3. Revisar y dar visto bueno a los términos de referencia y elementos requeridos en caso de investigaciones arqueológicas relacionadas a inspecciones técnicas, a través del análisis minucioso de los mismos, para la aprobación del Director de Arqueología y la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.
4. Asignar un arqueólogo a cada uno de los proyectos ingresados a la Dirección, a través de planificación semanal, para la ejecución de inspecciones técnicas y el fiel cumplimiento de los planes de trabajo y términos de referencia debidamente aprobados.
5. Supervisar la ejecución de proyectos de arqueología de rescate y salvamento, con base en los planes de trabajo aprobados, para salvaguardar y proteger el patrimonio arqueológico salvadoreño.
6. Supervisar la ejecución de los planes de trabajo y términos de referencia aprobados, a través de visitas de campo, recepción de material cultural y entrega de informes preliminares y finales, para verificar el cumplimiento de investigaciones arqueológicas relacionadas a inspecciones técnicas.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.5 Técnico de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica

**Misión**

Ejecutar, participar y apoyar a todas las actividades de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica, de conformidad a la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial de Agilización de Trámites para el Fomento de Proyectos de Construcción y la Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones de uso Habitacional y su reglamento, para cumplir con los objetivos institucionales.

**Funciones Específicas**

1. Ejecutar visitas a terrenos en los que se pretende desarrollar proyectos de construcción sea cual fuere su naturaleza y que requieren permisos de factibilidad, a través de la gestión interinstitucional y con el solicitante, para realizar inspecciones técnicas.
2. Cumplir con las actividades asignadas, con el objetivo de remitir expedientes de trámites, previa autorización del jefe de la unidad y del Director de Arqueología, a la instancia encargada para la elaboración de la respectiva resolución, verificando que el proceso cumpla con los tiempos asignados por ley.
3. Ejecutar temporadas de investigación arqueológica, con base en los planes de trabajo aprobados, para el desarrollo de proyectos arqueológicos nacionales e institucionales.
4. Elaborar informes técnicos de todas las acciones encaminadas al carácter de la Unidad y apoyar en la protección del Patrimonio Arqueológico con la Unidad de Evaluación e Investigaciones Arqueológicas en la elaboración de borradores de resolución interna, a través del establecimiento de áreas y medidas de protección, para la declaratoria como bien cultural de sitios arqueológicos.
5. Trabajar en aras de la tramitología de las Valoraciones Arqueológicas para brindar una adecuada atención a los casos, tiempos de respuesta, organización y planificación de los procesos tanto de Fase I, como de Fase II.
6. Verificar el cumplimiento de los planes de trabajo y términos de referencia de índole arqueológica aprobados para investigaciones académicas externas, a través de visitas de campo, recepción de material cultural y entrega de informes preliminares y finales, con el objetivo de garantizar su debido desarrollo.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.6 Jefe de la Unidad de Evaluación e Investigaciones Arqueológicas

**Misión**

Planificar, coordinar, dar visto bueno y supervisar todo el trabajo ejecutado por la Unidad de Evaluaciones e Investigaciones Arqueológicas, de conformidad al marco legal establecido, para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

**Funciones Específicas**

1. Planificar y coordinar el trabajo de la Unidad de Evaluación e Investigaciones Arqueológicas, por medio de reuniones con el equipo técnico asignado, siguiendo lineamientos institucionales para establecer objetivos y metas.

2. Dar visto bueno de temporadas de investigación arqueológicas, a través de la revisión de planes de trabajo y términos de referencias presentados por los técnicos de la unidad para el desarrollo de proyectos arqueológicos nacionales e institucionales.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de temporadas arqueológicas a través de los planes de trabajo aprobados por la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, para el debido desarrollo de proyectos arqueológicos nacionales e institucionales.
4. Proponer sitios arqueológicos para su declaratoria como bien cultural, a través de informes técnicos y borradores de resolución interna, para garantizar la salvaguarda y protección del acervo arqueológico.
5. Planificar y coordinar la difusión del quehacer arqueológico, principalmente institucional, a través de la gestión de cooperación externa para la publicación de resultados de investigaciones.
6. Coordinar la organización de conversatorios, congresos, talleres, charlas y capacitaciones, a través de la elaboración de una planificación anual, para facilitar el acceso y sensibilizar a la población sobre el quehacer arqueológico nacional y regional.
7. Supervisar la ejecución de proyectos de arqueología comunitaria, con base en los planes de trabajo aprobados, con el objetivo de procurar el desarrollo local de las comunidades vecinas.
8. Asignar un arqueólogo supervisor y verificar el trabajo del mismo, para garantizar el fiel cumplimiento de los planes de trabajo y términos de referencia a proyectos arqueológicos de naturaleza académica, ya sean nacionales o extranjeros, debidamente aprobados.
9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.7 Técnico de la Unidad de Evaluación e Investigaciones Arqueológicas

**Misión**

Monitorear, ejecutar, elaborar y organizar todas aquellas acciones vinculadas a investigaciones arqueológicas, incluyendo en las mismas, la conservación de las estructuras prehispánicas o históricas de los sitios y parques arqueológicos nacionales asignados, así como, la salvaguarda del acervo arqueológico, a través de visitas periódicas a los sitios y parques arqueológicos de índole estatal asignados, planes de trabajo, informes técnicos y borradores de resolución, con el fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas.

**Funciones Específicas**

1. Monitorear las condiciones de conservación de las estructuras arqueológicas, a través de visitas periódicas a los sitios y parques arqueológicos de índole estatal asignados, para proponer y ejecutar planes de trabajo orientados a la puesta en valor y salvaguarda de estos.

2. Ejecutar temporadas de investigación arqueológica, con base en los planes de trabajo aprobados, para el desarrollo de proyectos arqueológicos nacionales e institucionales.
3. Elaborar informe técnico y borradores de resolución interna, a través del establecimiento de áreas y medidas de protección, para la declaratoria como bien cultural de sitios arqueológicos.
4. Organizar actividades de difusión del quehacer arqueológico nacional y regional, tales como: conversatorios, congresos, talleres, charlas y capacitaciones, para que la población se apropie, participe y sensibilice sobre su pasado, así también, participe y contribuya en los procesos identitarios.
5. Ejecutar proyectos de arqueología comunitaria a través del desarrollo de actividades enmarcadas en la investigación, protección y divulgación, con el objetivo de contribuir al desarrollo local de las comunidades vecinas.
6. Presentar y dar seguimiento a ensayos, artículos u otros documentos relacionados al trabajo de investigación arqueológica, a través de propuestas para gestionar su publicación.
7. Verificar el cumplimiento de los planes de trabajo y términos de referencia de índole arqueológica aprobados para investigaciones académicas externas, a través de visitas de campo, recepción de material cultural y entrega de informes preliminares y finales, con el objetivo de garantizar su debido desarrollo.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.8 Jefe de la Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos

**Misión**

Planificar, coordinar, dar visto bueno y supervisar todo el trabajo ejecutado por la Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos de conformidad al marco legal establecido, para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

**Funciones Específicas**

1. Planificar la intervención a realizar en los parques y sitios arqueológicos; priorizando con base al estado de conservación de estos y sometiéndola a revisión y autorización de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.
2. Planificar, organizar y supervisar las actividades del personal y el uso de los insumos y materiales en sitios y parques arqueológicos, a través de requerimientos, solicitudes e informes mensuales de las acciones ejecutadas.
3. Procurar las condiciones óptimas de conservación de las estructuras prehispánicas de los sitios y parques arqueológicos estatales, a través de la supervisión de las condiciones y actividades propuestas por los técnicos de la unidad, con el objetivo de garantizar la puesta en valor y salvaguarda de estos.

4. Realizar visitas periódicas a los parques y sitios arqueológicos y elaborar informes para ser presentados a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.
5. Rendir informes del estado de conservación con base a las visitas de inspección y monitoreo ya sea de manera directa o través del técnico especialista.
6. Elaborar carpetas técnicas, de acuerdo a las necesidades identificadas en el sitio y/o parque arqueológico, con el interés de ser presentadas como proyectos de inversión o ante la búsqueda de donantes.
7. Elaborar y gestionar programas de mantenimiento, proyectos o mejora de infraestructura, con el objeto de poner a disposición de la visitación pública espacios de disfrute cultural adecuados, desde una perspectiva incluyente.
8. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura aprobados, mediante la solicitud y administración de los requerimientos de adquisición de materiales, mano de obra y equipo, para asegurar el adecuado desarrollo de los proyectos.
9. Supervisar, monitorear o administrar la ejecución de los proyectos autorizados, a través de visitas técnicas, con el fin de verificar el desarrollo de estos.
10. Establecer en coordinación con el administrador del parque o encargado del sitio arqueológico, las necesidades de materiales, insumos y equipos indispensables para el adecuado mantenimiento de los parques y sitios arqueológicos, realizando las gestiones a través de requerimientos de compra de materiales, bienes y servicios.
11. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.9 Técnico de la Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos

**Misión**

Generar y ejecutar proyectos relacionados con la infraestructura de los parques y sitios arqueológicos estatales, por medio de visitas, inspecciones y seguimiento de planes de trabajo, de conformidad al marco legal técnico y normativo establecido, para el mejoramiento de los mismos y de acuerdo a los objetivos institucionales.

**Funciones Específicas**

1. Generar reportes del estado de la infraestructura de los parques y sitios arqueológicos estatales por medio de informes técnicos, para notificar a la jefatura sobre necesidades y emergencias de estos.
2. Apoyar técnicamente a los administradores y encargados de los parques en la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de los sitios y parques arqueológicos estatales, a través del seguimiento de los planes de trabajo propuestos para los mejoramientos de dichas infraestructuras.

3. Elaboración de requerimientos por medio de la Unidad de Administración y Contrataciones Institucional y el Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC, así como también la elaboración de requisiciones para la Dirección de Arqueología.
4. Realizar inspecciones y monitoreos a los sitios y parques arqueológicos estatales por medio de visitas constantes, identificando las necesidades de equipo, materiales y herramientas de trabajo para proveerlos de los insumos necesarios que permitan el buen funcionamiento de estos.
5. Recolectar, revisar, consolidar y elaborar Cuadro Estadístico, de visitante a los parques arqueológicos, en coordinación con los Colectores de los Parques y encargados de los sitios.
6. Recolectar, revisar e ingresar en el sistema, en coordinación con la Unidad de Talento Humano, las asistencias y acciones de personal de la Dirección de Arqueología, Parques y Sitios Arqueológicos, para su consolidación.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.10 Administrador de Parque Arqueológico

**Misión**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas actividades indispensables para el adecuado funcionamiento del parque, así como, los recursos materiales y humanos vinculados a estas.

**Funciones Específicas**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del parque, a través del establecimiento, consolidación y seguimientos de los distintos procedimientos administrativos involucrados, para cumplir de forma eficiente y eficaz los objetivos institucionales.
2. Mantener las instalaciones del parque ordenadas, limpias y seguras, a través de la supervisión continua de los servicios subcontratados de limpieza y vigilancia, así como de aquellos empleados asignados para ello, asegurando con esto las condiciones adecuadas para la visitación pública y los empleados del parque arqueológico.
3. Requerir ante la jefatura de la Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos, desde donde se canalizará a la Dirección de Arqueología, los equipos, recursos e insumos necesarios, así como, acciones preventivas y correctivas en las instalaciones del parque, a través de solicitudes escritas e informes de condición, consumo y uso, con el objetivo de mantener las condiciones adecuadas para la visitación pública.
4. Salvaguardar los equipos, herramientas y materiales asignados al parque, para el uso y consumo adecuado de los mismos, así como, para mantener dichos activos fijos en condiciones adecuadas de uso.

5. Supervisar el desempeño del colector asignado al parque, para dar estricto cumplimiento a la Normativa de Operatividad de los Colectores Auxiliares del FAES de la institución, en su numeral 2.
6. Supervisar el desempeño del personal asignado al Museo en el parque arqueológico y el cumplimiento de las funciones establecidas a los mismos, orientado a brindar un servicio de calidad a los visitantes.
7. Supervisar al personal encargado del Taller de Añil para el cumplimiento de las funciones asignadas.
8. Colaborar y atender las disposiciones del mantenimiento del parque arqueológico, emanadas de la ONG que coadministra el parque arqueológico, en comunicación con la Dirección de Arqueología.
9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.11 Coordinador de Mantenimiento

**Misión**

Ejecutar y velar por el cumplimiento de las actividades de mantenimiento qué se le asigna al personal de campo en las instalaciones del parque arqueológico, apoyando así a la administración en planificar las actividades primordiales a ejecutar durante el mes e identificar los materiales y herramientas necesarias para llevar a cabo las labores.

**Funciones Específicas**

1. Resguardar las herramientas, maquinaria e insumos del parque, a través del control y mantenimiento preventivo de éstos, con el fin de garantizar la optimización de estos.
2. Liderar al grupo de trabajo en el desarrollo de las actividades de campo y mantenimiento.
3. Velar qué se desarrolle los trabajos en los días y horarios asignados.
4. Apoyar a la administración del parque en identificar y programar las actividades necesarias y urgentes a llevar a cabo durante el mes.
5. Velar por que el grupo de trabajo cuente con los materiales y herramientas necesarias para el desarrollo de cada una de las actividades.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.12 Auxiliar de Mantenimiento de Parque Arqueológico

**Misión**

Dar el mantenimiento adecuado a las diversas áreas, infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipo y herramientas del Parque, mediante el uso apropiado de los recursos

asignados al mismo, con el objetivo de procurar las condiciones óptimas para la visitación pública.

**Funciones Específicas**

1. Realizar el mantenimiento en las áreas e infraestructura del parque asignada, a través de la programación de actividades, coordinada con el administrador del mismo, procurando las condiciones idóneas para la visitación pública.
2. Resguardar las herramientas, maquinaria e insumos del parque, a través del control y mantenimiento preventivo de éstos, con el fin de garantizar la optimización de estos.
3. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.13 Guía del Centro de Interpretación del Parque Arqueológico.

**Misión**

Propiciar el acercamiento de la población salvadoreña al conocimiento recabado sobre el sitio, a través de exhibiciones de diversas naturalezas, con el fin de valorizar y educar sobre el patrimonio arqueológico.

**Funciones Específicas**

1. Atender la visitación pública, al proporcionar recorridos guiados en el Centro de Interpretación y zona arqueológica, con el fin de facilitar la interpretación y comprensión del sitio.
2. Reportar al administrador las necesidades relacionadas a materiales, herramientas y equipos indispensables para el adecuado funcionamiento, a través de documentos que detallen la utilización de estos y los requerimientos al respecto, con el objeto de iniciar las gestiones necesarias para su adquisición.
3. Custodiar los bienes culturales exhibidos en el Centro de Interpretación del Parque.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.14 Custodio del Centro de Interpretación

**Misión**

Velar por el Acervo de la colección nacional de exhibición, así como de la Museografía qué se expone en el centro de interpretación, efectuar labores de custodia y resguardo de los bienes arqueológicos y culturales que se encuentran en exhibición al público, tales como mobiliario, vitrinas, equipos y demás activos.

**Funciones Específicas**

1. Monitorear periódicamente cada una de las piezas qué se expone en el centro de interpretación.
2. Identificar visualmente el bien cultural qué requieren una intervención de conservación, y limpieza por parte del personal técnico del ministerio de Cultura.
3. Apoyar al personal técnico encargado de los centros de interpretación del ministerio cuando esté lo requieran en las actividades de mantenimiento.
4. Velar por la limpieza en el interior del centro de interpretación tanto de las vitrinas, cédulas y todo el material visual qué contenga información del parque.
5. Reportar con anticipación y con base a una programación a la administración del parque cuándo sea necesario llevar a cabo trabajos de mantenimiento en el sistema de aire acondicionado, sistema eléctrico entre otros que requiera el recinto del centro de interpretación.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.15 Colaborador Administrativo

**Misión**

Brindar apoyo secretarial y administrativo al Administrador en las actividades y acciones que se realizan en el Parque Arqueológico.

**Funciones Específicas**

1. Apoyar en la coordinación de actividades que se realizan en el Parque Arqueológico.
2. Apoyar en las diferentes áreas de atención al público cuando se necesite.
3. Llevar el control diario de asistencias y manejo de módulo de marcación y reloj biométrico del Parque Arqueológico.
4. Elaborar y digitalizar informes mensuales de actividades, el cual se remite a la Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos.
5. Llevar el control de materiales
6. Dar respuesta y seguimiento a correos institucionales.
7. Atender y dar seguimiento a reservaciones de visitas escolares, tanto públicas como privadas.
8. Solicitar material para el desarrollo de actividades que se realizan en el parque.
9. Llevar el archivo institucional en el Parque Arqueológico.
10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

## 7.16 Instructora del Taller De Añil

### Misión

Promover las técnicas de aplicación y diseño con jiquilite (añil) en diversos materiales, para mantener la tradición prehispánica de teñido, sensibilizando a los jóvenes sobre nuestras técnicas ancestrales, garantizando así la transformación de conocimientos y fomentando el emprendedurismo en la población.

### Funciones Específicas

1. Difundir la aplicación de la técnica de diseño con añil, a través de demostraciones y cursos, recuperando así el empleo del jiquilite como colorante natural.
2. Impartir cursos intensivos, enseñando a los alumnos todas las técnicas de diseño.
3. Preparación de telas y de artículos para exposiciones.
4. Transmitir a estudiantes y público en general la información sobre el teñido de añil.
5. Innovar material didáctico para aplicación de diseños
6. Control estadístico de personas que ingresan al taller de añil.
7. Creación y elaboración de material didáctico.
8. Reportar al administrador las necesidades relacionadas a materiales, herramientas y equipos indispensables para el adecuado funcionamiento del taller, a través de documentos que detallen la utilización de los mismos y los requerimientos al respecto, con el objeto de dar inicio a las gestiones necesarias para su adquisición.
9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

## 7.17 Asistente del Taller de Añil

### Misión

Fortalecer el conocimiento histórico y práctico de la aplicación de diseños en añil y otros colorantes propios de nuestro país.

### Funciones Específicas

1. Mantenimiento y limpieza de obraje.
2. Preparación y mantenimiento permanente de baño de añil.
3. Impartir cursos intensivos, enseñando a los alumnos todas las técnicas de diseño.
4. Preparación de telas y desgomado de fibras.
5. Accesoria y explicación a estudiantes y público en general sobre teñido de añil.
6. Innovar material didáctico para aplicación de diseños.

7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.18 Administrador del Sitio Arqueológico

**Misión**
Dirigir y controlar las diversas actividades indispensables para el adecuado funcionamiento del sitio, a través del cumplimiento de líneas acción establecidas, buscando con ello asegurar las condiciones mínimas necesarias para la conservación del Sitio.

**Funciones Específicas**

1. Proporcionar el debido mantenimiento al sitio arqueológico, a través de la supervisión continua de los empleados asignados para ello, asegurando con esto las condiciones mínimas necesarias para la visitación pública y los empleados del sitio arqueológico.
2. Requerir ante la Dirección de Arqueología los equipos, recursos e insumos necesarios, así como, acciones preventivas y correctivas esenciales en las instalaciones del sitio, a través de solicitudes escritas e informes de condición, consumo y uso, con el objetivo de mantener las condiciones mínimas adecuadas para la visitación pública.
3. Salvaguardar los equipos, herramientas y materiales asignados al sitio, estableciendo para ello acciones de control y mantenimiento, para el uso y consumo adecuado de los mismos, así como, para conservar dichos activos fijos en condiciones adecuadas de uso.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.19 Auxiliar de Mantenimiento de Sitio Arqueológico

**Misión**
Dar el mantenimiento adecuado a las diversas áreas del sitio, mediante el uso apropiado de los recursos asignados al mismo, con el objetivo de procurar las condiciones óptimas para la conservación del Sitio y visitación pública.

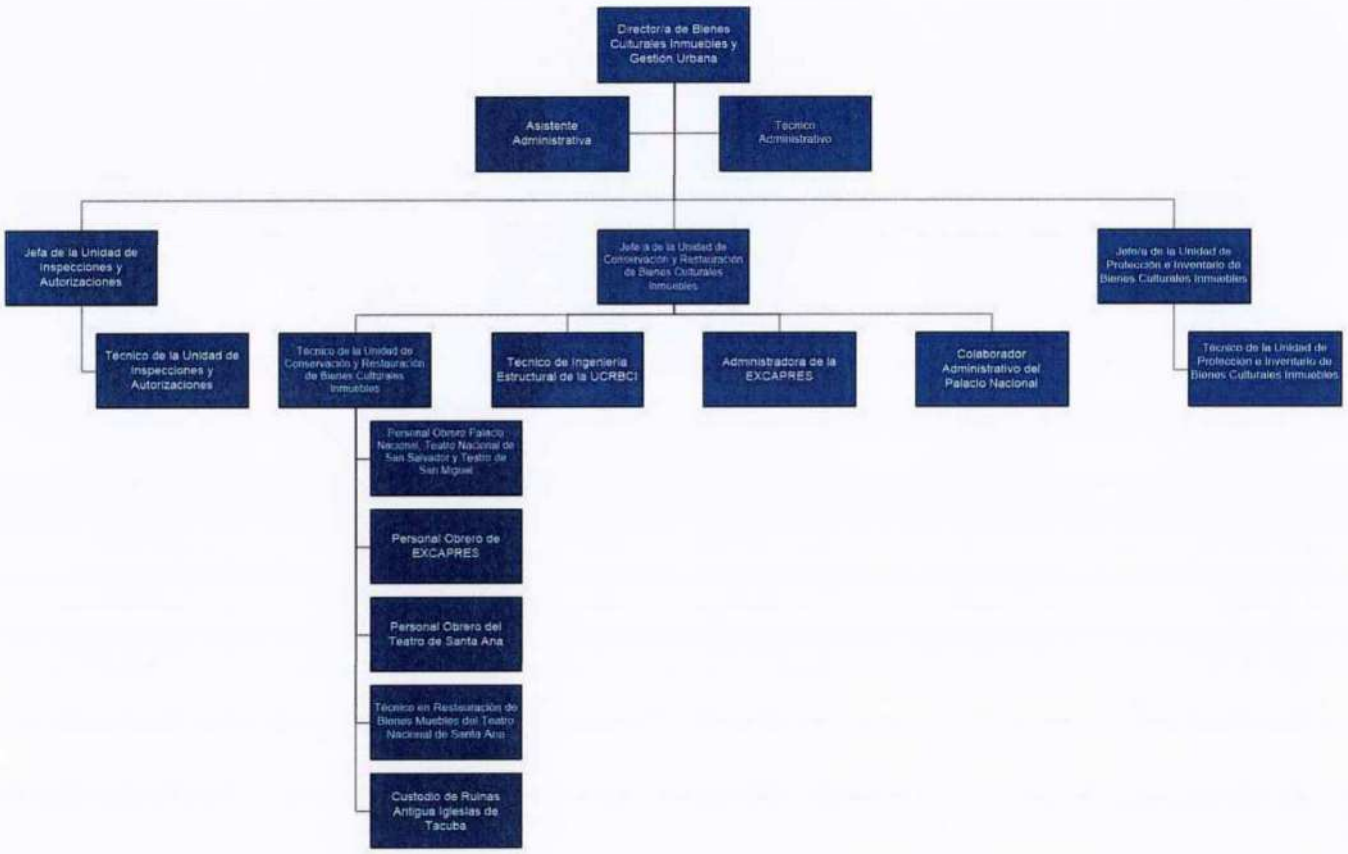
**Funciones Específicas**

1. Realizar el mantenimiento en las áreas asignadas, a través de actividades de limpieza, poda y desmonte, coordinadas con el encargado de este, procurando las condiciones idóneas para la visitación pública.
2. Resguardar las herramientas, maquinaria e insumos del sitio, a través de uso idóneo, con el fin de garantizar la optimización de estos.

3. Apoyar investigaciones arqueológicas dirigidas por el personal de la Dirección de Arqueología, mediante actividades de excavación y conservación que se ejecuten en el Sitio.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

# Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana

## 1. Estructura Organizativa Interna de la Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana




## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en el área de la Dirección de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana:

| Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de acuerdo con el Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Director de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana | - | - | 0 |
| Asistente Administrativa | 1 | - | 1 |

| Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de acuerdo con el Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Técnico Administrativo | - | 1 | 1 |
| Jefe de la Unidad de Inspecciones y Autorizaciones | 1 | - | 1 |
| Técnico de la Unidad de Inspecciones y Autorizaciones | 2 | 4 | 6 |
| Jefe de la Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles | - | - | 0 |
| Técnico de la Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles | 1 | 2 | 3 |
| Personal Obrero de Restauración de Bienes Culturales Inmuebles. | - | 12 | 12 |
| Técnico en Restauración de Bienes Muebles del Teatro Nacional de Santa Ana | - | 1 | 1 |
| Custodio Ruinas antigua Iglesia de Tacuba | - | 1 | 1 |
| Técnico en Ingeniería Estructural | - | 1 | 1 |
| Administradora de la EXCAPRES | 1 | - | 1 |
| Colaborador Administrativo Palacio Nacional | 1 | - | 1 |
| Jefe de la Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles | - | - | 0 |
| Técnico de la Unidad de Protección e Inventario de Bienes Culturales Inmuebles | 1 | - | 1 |
| **Total** | **8** | **22** | **30** |

### 3. Atribuciones

Velar por el cumplimiento de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador, al igual que su Reglamento, en lo que respecta a la conservación, identificación, protección y normativa de los bienes culturales inmuebles.

Fomentar y coordinar los procesos de conservación, protección, valorización, restauración, de los bienes culturales inmuebles.

Apoyar a través de asesorías técnicas las iniciativas en materia de conservación de bienes culturales inmuebles, promovidas por entidades independientes, no gubernamentales, asociativas o privadas.

Facilitar el acceso a la información cultural, específicamente lo que corresponde al Inventario de Bienes Culturales Inmuebles y sus actualizaciones, así como los documentos vinculantes.

## 4. Normativa Aplicable

Para la labor que se realiza desde la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana, se toma de base y referencia la siguiente normativa:

Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y Reglamento
Ley de Mejora Regulatoria.
Ley de Procedimientos Administrativos.
Manual para la elaboración de Inventarios de Bienes Culturales Inmuebles (IBCI).
Manuales de mantenimiento y uso de los Bienes Culturales Inmuebles administrados por el Ministerio de Cultura, siempre que se encuentren disponibles.
Formularios: Trámite Autorización de Proyectos y para los Servicios de Valoración Cultural a edificación o inmueble, o por Proyecto de Interés Turístico Nacional.
Instructivo para el establecimiento de Valores Culturales y Medidas de Protección a Bienes Culturales Inmuebles.
Manual de Organización y Funciones
Manual de Procesos y Procedimientos
Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia
Otras relacionadas al sector público.

## 5. Objetivo Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana

Velar por la conservación y protección del patrimonio cultural inmueble.

### Unidad de Inspecciones y Autorizaciones (UIA).

Brindar lineamientos técnicos orientados al cumplimiento de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su reglamento y normativas vigentes, en lo relativo a la protección del patrimonio cultural inmueble.

### Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles (UCRBCI).

Velar por la conservación de los Bienes Culturales Inmuebles que se encuentran en posesión del Ministerio de Cultura mediante la formulación, ejecución o administración de acciones y proyectos de intervención arquitectónica orientados a este fin, así como brindar apoyo técnico a otras entidades estatales y propietarios particulares de Bienes Culturales Inmuebles relevantes que así lo solicitaren a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.

Todo ello para contribuir con el rescate y la valoración del Patrimonio Cultural Edificado de nuestro país.

**Unidad de Protección e Inventarios de Bienes Culturales Inmuebles**
Identificar y proteger legalmente los inmuebles con valor cultural.

## 6. Funciones Generales

**Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana**

Brindar lineamientos técnicos orientados al cumplimiento de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su reglamento y normativas vigentes, en lo relativo a la protección del patrimonio cultural inmueble.

Velar por la conservación de los Bienes Culturales Inmuebles que se encuentran en posesión del Ministerio de Cultura, mediante la formulación y ejecución de acciones y proyectos de intervención arquitectónica orientados a este fin.

Apoyar a otras instancias de gobierno y a propietarios particulares de Bienes Culturales Inmuebles relevantes, mediante la emisión de criterios técnicos de intervención arquitectónica y el monitoreo de obras físicas orientadas a su conservación.

Identificar y proteger legalmente los inmuebles con valor cultural.

Gestionar de forma interinstitucional la protección del patrimonio cultural inmueble.

**Unidad de Inspecciones y Autorizaciones (UIA).**

Brindar asesoría técnica a los usuarios a través de la atención presencial, vía telefónica o por correo electrónico.

Implementar los procedimientos institucionales establecidos para la emisión de las respectivas recomendaciones, en respuesta a las solicitudes de Trámite de Autorización de Proyectos (AP) y Servicios de Valoración Cultural para edificación o inmueble (VCE), o por Proyectos de Interés Turístico Nacional (VCT).

Dar seguimiento oportuno a todas las acciones relacionadas a cada solicitud, a través de inspecciones técnicas, informes, reuniones, elaboración de notas y/o memorándums, para garantizar el cumplimiento del proceso administrativo y la conservación del patrimonio.

**Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles (UCRBCI).**

Formula, ejecuta o administra proyectos de infraestructura, orientados a la conservación arquitectónica de Bienes Culturales Inmuebles que se encuentran en posesión del Ministerio de Cultura.

Gestiona ante las autoridades institucionales pertinentes los recursos necesarios para ejecutar acciones ordinarias de mantenimiento y conservación arquitectónica de los Bienes Culturales Inmuebles que se encuentran bajo la posesión del Ministerio de Cultura.

Brinda asistencia técnica a propietarios particulares o entidades estatales poseedoras de Bienes Culturales Inmuebles relevantes, en lo relativo a su intervención arquitectónica o conservación física, siempre y cuando la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural así lo determine.

Brinda asistencia técnica a particulares poseedores de Bienes Culturales Inmuebles que resultaren favorecidos con el Programa de Transferencia de Recursos (PTR) del Ministerio de Cultura, siempre y cuando la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural así lo determine.

**Unidad de Protección e Inventarios de Bienes Culturales Inmuebles**

Desarrollar los procesos administrativos de reconocimiento y declaratoria, a efectos de emitir el borrador propuesta de Resolución Interna para Reconocimiento y Declaratoria de Bienes Culturales inmuebles, o para las propuestas de Decreto Legislativos para declaratorias de Centros o Conjuntos Históricos.

Desarrollar el proceso administrativo para la elaboración de propuestas de Resoluciones Internas de Medidas de Protección para Bienes Culturales Inmuebles, Centros o Conjuntos Históricos.

Diligenciar los procesos de actualizaciones de Inventarios de Centros o Conjuntos Históricos.

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Director de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana.

**Misión**

Garantizar la eficiencia, productividad y buen desempeño del personal administrativo y técnico en cada una de sus Unidades, para asegurar el cumplimiento de las actividades delegadas a la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana.

**Funciones Específicas**

1. Gestionar las actividades administrativas y técnicas de la Dirección, estableciendo tareas, objetivos y prioridades, con base a los lineamientos generales que recibe desde la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.
2. Organizar, planificar y autorizar el trabajo desarrollado por el área administrativa y las tres Unidades técnicas que conforman la Dirección.

3. Monitorear y supervisar el progreso de los proyectos, objetivos y procesos de los integrantes de cada Unidad y área administrativa, para el buen cumplimiento de sus funciones.
4. Diligenciar los procesos administrativos propios del funcionamiento de la Dirección.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.2 Asistente Administrativa

**Misión**

Apoyar en los procesos requeridos para contribuir en el buen funcionamiento de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana, realizando labores administrativas.

**Funciones Específicas**

1. Brindar información a los usuarios que consultan sobre los trámites y servicios que se diligencian en la DBCIGU, a través de la atención presencial, vía telefónica o por correo electrónico para asesorarlos, a efectos que puedan presentar la información adecuada según solicitud y documentación correspondiente.
2. Registrar, controlar y archivar la documentación que se genera como parte de los procesos desarrollados por la DBCIGU, a través del almacenamiento físico e inventario documental, para efectos de cumplir con la normativa vigente.
3. Gestionar recursos materiales y logísticos, como parte del apoyo operativo de la DBCIGU, a través de solicitudes vía correo electrónico o memorándums.
4. Elaborar reportes de seguimiento mensual del plan operativo anual de la DBCIGU, los referentes a las solicitudes de información oficiosa de las autorizaciones otorgadas e inventarios de archivos, el primero a través del Sistema Informático de Seguimiento y Evaluación del Ministerio y memorándums, para efectos de brindar el seguimiento acorde sobre las actividades realizadas.
5. Realizar las gestiones pertinentes para la organización del transporte institucional a efectos de que las áreas técnicas puedan ejecutar sus inspecciones respectivas.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.3 Técnico Administrativo

**Misión**

Apoyar y acompañar en las actividades técnico-administrativas según se requiera por las Unidades de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana.

**Funciones Específicas**

1. Elaborar levantamientos topográficos y descripción técnica de los inmuebles tanto para casos puntuales diligenciados por la DBCIGU, como en apoyo a otras dependencias del Ministerio de Cultura.
2. Brindar información a los usuarios que consultan sobre los trámites y servicios que se diligencian en la DBCIGU, a través de la atención presencial, vía telefónica o por correo electrónico para asesorarlos, a efectos que puedan presentar la información adecuada según solicitud y documentación correspondiente.
3. Registrar, controlar y archivar la documentación que se genera como parte de los procesos desarrollados por la Unidad de Inspecciones y Autorizaciones y la Unidad de Protección e Inventarios de Bienes Culturales Inmuebles, a través del almacenamiento físico e inventario documental, para efectos de cumplir con la normativa vigente.
4. Apoyo en la búsqueda y compra de información registral y catastral en el Centro Nacional de Registro, en colaboración a otras dependencias del Ministerio de Cultura.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

**7.4 Jefe de la Unidad de Inspecciones y Autorizaciones (UIA).**

**Misión**

Garantizar que los lineamientos técnicos emitidos en seguimiento de solicitudes de trámites y servicios diligenciados por esta dependencia estén en concordancia a leyes, reglamentos y normativas que son de aplicabilidad o relacionadas con la labor de normativa del patrimonio cultural inmueble.

**Funciones Específicas**

1. Coordinar las labores de los técnicos de la Unidad de Inspecciones y Autorizaciones-UIA; elaborar reportes e informes de avance de los trámites asignados y dar seguimiento hasta su finiquito, de forma de procurar el cumplimiento de los tiempos de respuesta estipulados por la DNPC.
2. Brindar asesoría técnica a los usuarios a través de la atención presencial, vía telefónica o por correo electrónico.
3. Verificar la documentación de solicitudes de Autorización de Proyectos (AP) o para Valoraciones Culturales a edificación o inmueble o por Proyectos de Interés Turístico Nacional (VCE o VCT), para la admisión y asignación de N° Expediente respectivo, según sea el caso.

4. Revisar y autorizar los informes técnicos generados en seguimiento a solicitudes de AP o VCE/VCT, y remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio, para elaboración de la Resolución del caso.
5. Revisar y dar visto bueno de la DBCIGU a las propuestas arquitectónicas plasmadas en los planos del anteproyecto de intervención (planimetría impresa o digital), a efectos que la DNPC brinde la autorización correspondiente.
6. Según sea el caso, desarrollar un trabajo conjunto con otras dependencias del Ministerio, así como con otras instituciones afines en las temáticas y proyectos que requieran de una acción multidisciplinaria e interinstitucional, para la definición conjunta de criterios de normativa y la optimización del tiempo del trámite.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.5 Técnico de la Unidad de Inspecciones y Autorizaciones

**Misión**

Brindar lineamientos técnicos a las solicitudes de valoración cultural o intervención física de edificaciones emplazadas en Centros o Conjuntos Históricos identificados o reconocidos y declarados como tal, orientados al cumplimiento de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su reglamento y normativas vigentes, para la protección del patrimonio cultural inmueble.

**Funciones Específicas**

1. Brindar asesoría técnica a los usuarios a través de la atención presencial, vía telefónica o por correo electrónico.
2. Verificar la documentación de solicitudes de Autorización de Proyectos (AP) o para Valoraciones Culturales a edificación o inmueble o por Proyectos de Interés Turístico Nacional (VCE o VCT), para la admisión y asignación de N° Expediente respectivo, según sea el caso.
3. Implementar los procedimientos institucionales establecidos para la emisión de las respectivas recomendaciones y requerimientos técnicos, en respuesta a las solicitudes de AP o VCE/VCT, a través de la realización de inspecciones de campo y elaboración de informes técnicos.
4. Revisar las propuestas arquitectónicas plasmadas en los planos del anteproyecto de intervención, a través de la evaluación de la planimetría impresa o digital, para la emisión del visto bueno de la DBCIGU, afectos que la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural brinde la autorización correspondiente.
5. Dar seguimiento oportuno a todas las acciones relacionadas a cada solicitud, a través de inspecciones, reuniones, elaboración de notas y/o memorándums, para garantizar el cumplimiento del proceso y la conservación del patrimonio.

6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.6 Jefe de la Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles.

**Misión**
Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles.

**Funciones Específicas**
1. Organizar, supervisar y apoyar el trabajo de los técnicos de la Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles.
2. Emitir informes sobre el estado de las acciones de conservación y proyectos que se formulan, ejecutan o administran desde la Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles, cuando estos sean solicitados por la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.
3. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.7 Técnico de la Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles

**Misión**
Formular, ejecutar o administrar acciones y proyectos de intervención arquitectónica orientados a contribuir con la conservación arquitectónica del Palacio Nacional de El Salvador, Ex Casa Presidencial, Teatro Nacional de San Salvador, Teatro Nacional de Santa Ana y Teatro Nacional de San Miguel; así como brindar apoyo técnico a particulares y otras entidades estatales poseedoras de Bienes Culturales Inmuebles relevantes, siempre y cuando la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural así lo determine.

**Funciones Específicas**
1. Formular, ejecutar o administrar proyectos de infraestructura orientados a contribuir con la conservación arquitectónica del Palacio Nacional de El Salvador, Ex Casa Presidencial, Teatro Nacional de San Salvador, Teatro Nacional de Santa Ana y Teatro Nacional de San Miguel.
2. Gestionar ante las autoridades ministeriales la adquisición de servicios, materiales o insumos necesarios para la ejecución de acciones ordinarias de mantenimiento y conservación arquitectónica para el Palacio Nacional de El Salvador, la Ex Casa Presidencial, Teatro Nacional de San Salvador, Teatro Nacional de Santa Ana y Teatro Nacional de San Miguel.
3. Brindar asistencia técnica a propietarios particulares o entidades estatales poseedoras de Bienes Culturales Inmuebles relevantes, mediante la emisión de criterios de

intervención arquitectónica o mediante el monitoreo de obras físicas orientadas a la conservación de estos, siempre y cuando la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural lo determine.

4. Brindar asistencia técnica a propietarios particulares poseedores de Bienes Culturales Inmuebles que resultaren favorecidos con el Programa de Transferencia de Recursos (PTR) del Ministerio de Cultura, mediante el acompañamiento en la formulación y ejecución de sus respectivos proyectos de intervención arquitectónica.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.8 Personal Obrero de Restauración de Bienes Culturales Inmuebles.

**Misión**

Ejecutar obras de intervención física sobre el Palacio Nacional, la Ex Casa Presidencial, el Teatro de San Salvador, Teatro Nacional de Santa Ana y el Teatro de San Miguel, bajo la dirección de los Técnicos de la Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles; así como apoyar en la ejecución de obras físicas para otras áreas y dependencias del Ministerio de Cultura, siempre que la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural así lo solicitare.

**Funciones Específicas**

1. Ejecutar obras de intervención física para los Bienes Culturales Inmuebles asignados, en las especialidades de carpintería, albañilería y fontanería.
2. Apoyar a los técnicos de la Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles en el desarrollo de cualquier acción de conservación arquitectónica para el Palacio Nacional, el Teatro de San Salvador, el Teatro de San Miguel, la Ex Casa Presidencial o Teatro de Santa Ana, según corresponda.
3. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.9 Técnico en Restauración de Bienes Muebles del Teatro Nacional de Santa Ana

**Misión**

Realizar actividades permanentes de conservación de diferentes Bienes Culturales Muebles que posee el Teatro de Santa Ana.

**Funciones Específicas**

1. Gestionar ante el Técnico responsable de la Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles, la adquisición materiales o insumos necesarios para la

ejecución de acciones ordinarias de mantenimiento y conservación de elementos decorativos del Teatro de Santa Ana elaborados en madera, diversos metales como son latón, hierro, bronce, yeso,papel maché, mármol y pintura mural.
2. Colaborar con el Técnico responsable de la Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles del Teatro de Santa Ana en actividades de limpieza y restauración vinculadas con elementos arquitectónicos decorativos, elaborados en yeso, papel maché, madera, hierro, latón, bronce, mármol y pintura mural.
3. Atender instrucciones, criterios de intervención e instrucciones del técnico de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana, como encargado de la conservación del Teatro Nacional de Santa Ana en todo lo relativo a la conservación y o restauración de los bienes muebles del Teatro Nacional de Santa Ana.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.10 Custodio de las Ruinas de la Antigua Iglesia de Tacuba

**Misión**

Velar, proteger y resguardar a favor del Ministerio de Cultura, la integridad física de las instalaciones y bienes de las Ruinas de la Antigua Iglesia de Tacuba, como una acción del Ministerio de Cultura para la conservación de este Patrimonio Cultural, con categoría de Monumento Nacional.

**Funciones Específicas**

1. Controlar de manera normada el acceso de las personas al sitio.
2. Proporcionar el mantenimiento de cercas y jardines del sitio.
3. Informar y comunicar sobre las acciones o injerencias físicas que realice cualquier entidad al sitio, sin autorización del Ministerio de Cultura.
4. Custodiar los bienes destinados para uso y mantenimiento del sitio, como es herramienta y materiales varios.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.11 Técnico en Ingeniería Estructural

**Misión**

Brindar apoyo y asesoría técnica en la formulación, ejecución y administración de acciones y proyectos de intervención arquitectónica orientados a contribuir con el reforzamiento estructural de inmuebles con valor cultural; así como brindar apoyo y asesoría técnica en proyectos de Bienes Culturales Inmuebles relevantes, que se encuentren en el proceso de obtener una autorización de proyectos de intervención en Bienes Culturales Inmuebles.

**Funciones Específicas**

1. Apoyar en la formulación y ejecución de proyectos de infraestructura orientados a contribuir con el reforzamiento estructural de inmuebles con valor cultural administrados por la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y otros del Ministerio, cuando así sea requerido.
2. Brindar asistencia técnica externa a las instancias poseedoras de Bienes Culturales Inmuebles relevantes, que lo requieran de manera oficial, mediante la emisión de criterios de intervención estructural o reforzamiento sísmico, siempre y cuando la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural lo determine.
3. Brindar asistencia técnica a instancias externas poseedoras de Bienes Culturales Inmuebles que resultaren favorecidos con el Programa de Transferencia de Recursos (PTR) del Ministerio de Cultura, mediante el acompañamiento en la formulación de sus respectivos proyectos de intervención estructural o reforzamiento sísmico.
4. Apoyar al personal de la Unidad de Inspecciones y Autorizaciones mediante la revisión de las propuestas de intervención estructural plasmadas en los planos del anteproyecto de intervención, para la emisión del visto bueno de la DBCIGU, afectos que la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural brinde la autorización correspondiente. Incluye la evaluación de la planimetría impresa o digital, junto con inspecciones, reuniones, elaboración de notas y/o memorándums, para garantizar el cumplimiento del proceso y la conservación del patrimonio.
5. Apoyar a otras instancias del Ministerio de Cultura en proyectos de reforzamiento estructural en inmuebles del Ministerio, cuando sea requerido, a través de la Dirección Nacional.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.12 Administradora de la Ex CAPRES

**Misión**

Brindar apoyo a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural en lo relativo a los aspectos administrativos y logísticos vinculados con la Ex Casa Presidencial.

**Funciones Específicas**

1. Brindar apoyo y atención a la ciudadanía en la logística de los recorridos guiados y/o uso de espacios pertenecientes a la Ex Casa Presidencial, que hayan sido previamente autorizados por la Ministra de Cultura y la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.
2. Realizar oportunamente controles administrativos sobre asistencias del personal destacado en las diferentes unidades de la dependencia EX Casa Presidencial.

3. Atender a los de servicios varios entre ellos: Agua Purificada, Fotocopia, Salidas autorizadas, Activos fijos en la Ex Casa Presidencial.
4. Realizar informes administrativos de la Ex Casa Presidencial, a solicitud de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.
5. Brindar apoyo en las Especificaciones Técnicas de los contratos de Limpieza, Seguridad y gestiones de Mantenimiento de las instalaciones de la Ex Casa Presidencial.
6. Brindar apoyo requerido por los técnicos de la Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles, en lo relativo a las acciones de mantenimiento y conservación del inmueble.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.13 Colaborador Administrativo del Palacio Nacional

**Misión**

Administrar, supervisar y controlar el Palacio Nacional en lo relativo a los aspectos administrativos del inmueble, brindando apoyo a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural con el objetivo del cumplimiento de las metas institucionales.

**Funciones Específicas**

1. Administrar los contratos por servicios profesionales de los Guías y el Coordinador de Guías, velando por el fiel cumplimiento de las especificaciones técnicas de la contratación.
2. Realizar oportunamente los controles administrativos sobre asistencias del personal destacado en las dependencias que se ubican en el Palacio Nacional de El Salvador.
3. Supervisar y administrar el personal subcontratado por servicios de limpieza y vigilancia, a fin de que los servicios sean recibidos de acuerdo con las especificaciones de la contratación.
4. Controlar los de Servicios varios entre ellos: Agua Purificada, Fotocopia, Salidas autorizadas, Activos fijos en el Palacio Nacional de El Salvador.
5. Atender a personal de otros ministerios que visitan el Palacio Nacional y que requieren de algún tipo de información y/o ayuda.
6. Apoyar administrativamente al área de Mantenimiento del Palacio Nacional.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.14 Jefe de la Unidad de Protección e Inventarios de Bienes Culturales Inmuebles

**Misión**

Garantizar que los procesos de Actualización de Inventario de Bienes Culturales Inmuebles y la formulación de borradores de Declaratorias y Medidas de Protección de Bienes

Culturales Inmuebles, se realice cumpliendo la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento, así como la normativa aprobada.

**Funciones Específicas**

1. Coordinar las labores del personal técnico de la UPIBCI; elaborar reportes e informes de avance de los procesos desarrollados y dar seguimiento hasta su finiquito, de forma de procurar el cumplimiento de las metas trazadas según cronograma anual.
2. Brindar apoyo técnico a las solicitudes de ciudadanos que desean el desarrollo de actualizaciones de IBCI o elaboración de declaratorias de inmuebles específicos.
3. Revisar y autorizar los informes técnicos generados para los procesos de actualizaciones de IBCI o de declaratorias y medidas de protección.
4. Según sea el caso, desarrollar un trabajo conjunto con otras dependencias del Ministerio, así como con otras instituciones afines en las temáticas y proyectos que requieran de una acción multidisciplinaria e interinstitucional.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

## 7.15 Técnico de la Unidad de Protección e Inventarios de Bienes Culturales Inmuebles

**Misión**

Emitir lineamientos técnicos encaminados a la protección y salvaguarda del patrimonio cultural inmueble, a través de la elaboración de propuestas de Declaratorias y establecimiento de medidas de protección a edificaciones, Centros o Conjuntos Históricos o por medio de las gestiones pertinentes para la actualización de Inventarios de Bienes Culturales.

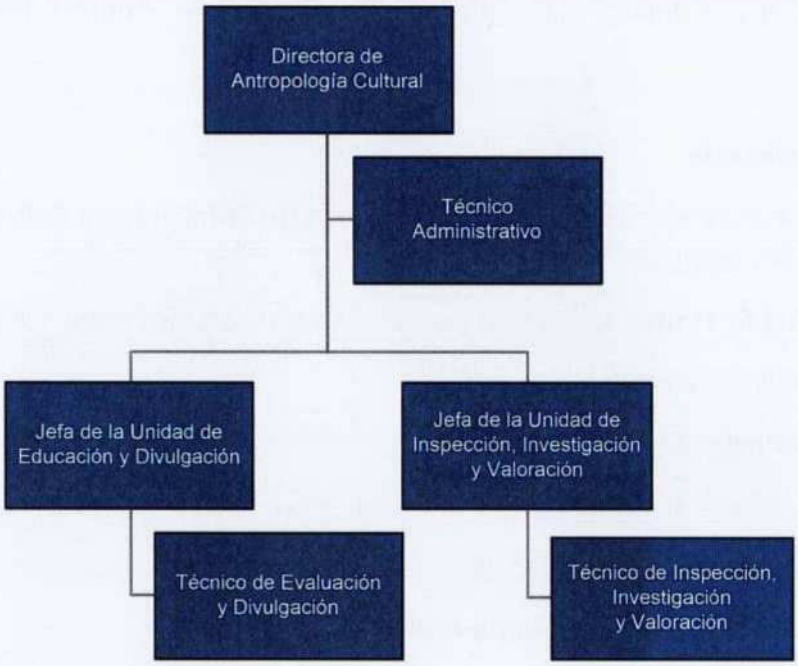
**Funciones Específicas**

1. Realizar los procedimientos requeridos previa solicitud ciudadana aprobada por la DNPC o a solicitud de oficio de la DNPC o el Despacho, para la elaboración del borrador de Resolución Interna de Reconocimiento y Declaración de Bien Cultural y establecimiento de sus respectivas Medidas de Protección para los inmuebles considerados importantes que formen parte del Tesoro Cultural Salvadoreño.
2. Realizar los procedimientos requeridos previa solicitud ciudadana aprobada por la DNPC o a solicitud de oficio de la DNPC o el Despacho, para la elaboración de borradores de Decreto legislativo para el Reconocimiento y Declaración de un Centro o Conjunto Histórico.

3. Elaborar los procedimientos requeridos a solicitud ciudadana o de oficio, borradores de Resolución Interna para el establecimiento de Medidas de Protección de Centros o Conjuntos Históricos o Bienes Culturales Inmuebles previamente declarados.
4. Realizar a solicitud de la DNPC, las gestiones pertinentes y procesos respectivos para la elaboración o actualización de Inventarios de Bienes Culturales Inmuebles de la ciudad indicada, según sea el caso, a través de Inventario General o Inventado Detallado, incluyendo la formulación de planos para la visualización gráfica de la información contenida en las fichas, y el informe técnico correspondiente.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

# Dirección de Antropología Cultural

## 1. Estructura Organizativa Interna de la Dirección de Antropología Cultural




## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Antropología Cultural

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en el área de la Dirección de Antropología Cultural

| **Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Antropología Cultural.** | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de acuerdo con el Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Director/a de Antropología Cultural | 1 | - | 1 |
| Técnico Administrativo | - | 1 | 1 |
| Jefe de Unidad de Educación y Divulgación | 1 | - | 1 |
| Técnico de Educación y Divulgación | - | 1 | 1 |
| Jefe de Unidad de Inspección, Investigación y Valoración | 1 | - | 1 |
| Técnico de Inspección, Investigación y Valoración | - | 1 | 1 |
| **TOTAL** | **3** | **3** | **6** |

## 3. Atribuciones

Ley Especial de Protección del Patrimonio Cultural de El Salvador (LEPPCES) y su Reglamento.

El Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo establece en el artículo 45-C numeral 16 que el Ministerio de Cultura deberá Salvaguardar el patrimonio cultural inmaterial de las comunidades.

## 4. Normativa Aplicable

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección de Antropología Cultural relacionadas a su objetivo son las siguientes:

a. Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y Reglamento
b. Manual de Organización y Funciones
c. Manual de Procesos y Procedimientos
d. Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia
**e.** Otras relacionadas al sector público.

## 5. Objetivo Dirección de Antropología Cultural

Formular, gestionar y dar seguimiento a las acciones para la salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial (PCI) de la nación, a través de procesos educativos e investigativos para la valoración y divulgación del PCI, con la participación de las comunidades, portadores de cultura, organizaciones, ciudadanos interesados, instituciones y/o municipalidades, articulando y dialogando con los actores locales y nacionales para la salvaguardia del PCI.

### Unidad de Educación y Divulgación

Diseñar y ejecutar procesos educativos para fortalecer las capacidades y conocimientos de actores sociales sobre la gestión del PCI a nivel local y nacional, abonando a la sensibilización y comprensión de la salvaguardia de las expresiones inmateriales del país.

### Unidad de inspección, investigación y valoración

Diseñar y ejecutar acciones para la inspección, investigación y valoración de las expresiones del PCI para su reconocimiento y declaratoria de Bien Cultural; y dar seguimiento a las medidas de protección y salvaguardia de los Bienes Culturales en coordinación con las comunidades, portadores de cultura y actores locales nacionales.

## 6. Funciones Generales

### Dirección de Antropología Cultural

a. Proponer acciones estratégicas a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural para la salvaguardia del PCI nacional.
b. Coordinar acciones y/o proyectos que permitan la documentación, investigación, divulgación, educación y valoración del PCI salvadoreño para su salvaguardia a través de alianzas y coordinaciones con portadores de cultura, comunidades vinculadas, oenegés, instituciones, actores locales y nacionales.
c. Dar seguimiento a la Convención para la Salvaguardia del PCI de 2003 de la UNESCO para su correcta aplicación a nivel nacional.
d. Monitorear el cumplimiento de las funciones de la Dirección y sus Unidades.

### Unidad de Educación y Divulgación

a. Coordinar y organizar actividades vinculadas a la sensibilización, promoción y divulgación sobre las expresiones inmateriales del país.
b. Diseñar materiales educativos: presentaciones, folletos, y otros para la sensibilización de PCI para las comunidades y población solicitante.
c. Desarrollar procesos educativos a través de la realización de talleres, charlas y/o capacitaciones.
d. Dar seguimiento a procesos educativos estimados en las medidas de protección y salvaguardia de las declaratorias de Bien Cultural.
e. Evaluación de conocimientos adquiridos por los participantes en los procesos educativos.
f. Coordinar con las instancias pertinentes del Ministerio de Cultura lo relacionado a la divulgación de los procesos educativos de gestión de PCI.

### Unidad de inspección, investigación y valoración

a. Planificar y ejecutar acciones para la inspección, investigación y valoración de las expresiones del PCI para su reconocimiento y declaratoria.
b. Realizar inspección para elaborar informes técnicos sobre declaratorias de Bien Cultural.
c. Desarrollar investigación para la elaboración de inventarios y procesos de declaratorias de Bien Cultural.
d. Dar seguimiento a planes de salvaguardia en coordinación con las comunidades, organizaciones y portadores de cultura para el cumplimiento de medidas de protección y salvaguardia emitidas en las declaratorias de Bien Cultural y que competen a la unidad organizativa. Coordinar con las instancias pertinentes del

Ministerio de Cultura lo relacionado a la gestión de PCI y lo relacionado a las declaratorias de Bien Cultural

## 7. Misión y Funciones Específicas.

### 7.1 Director de Antropología Cultural

**Misión**

Diseñar, ejecutar, coordinar y dar seguimiento a las acciones para la salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial (PCI) de la nación establecidas en el plan operativo anual de la dirección y las emergentes, mediante la gestión, supervisión y revisión de los productos que genera el personal de la dirección.

**Funciones Específicas**

1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y realizar el seguimiento en la ejecución y monitoreo mensual del mismo.
2. Monitorear el cumplimiento de las funciones del personal de la Dirección.
3. Dar seguimiento a la aplicación de la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial 2003 de la UNESCO a nivel nacional.
4. Impulsar proyectos y/o convenios que permitan la identificación, documentación, investigación, preservación, protección, promoción, valorización y sensibilización sobre el Patrimonio Cultural Inmaterial de El Salvador.
5. Coordinar con comunidades, instancias gubernamentales, municipalidades, organizaciones, instituciones educativas para potenciar acciones interinstitucionales e interdisciplinarias para los procesos educativos, gestión y salvaguardia del PCI.
6. Promover y coordinar la gestión de declaratorias de Bienes Culturales de acuerdo con la LEPPCES, con sus respectivas valorizaciones, medidas de protección y salvaguardia con la participación de las comunidades y actores locales, asimismo, dar seguimiento a las medidas de protección y salvaguardia establecidas.
7. Emitir opinión, de oficio o a solicitud, sobre las propuestas de declaratorias de las manifestaciones o expresiones culturales como Bien Cultural de la nación.
8. Coordinar la elaboración de informes periódicos para la UNESCO sobre las acciones que competen como Estado salvadoreño en la aplicación de la convención 2003 a nivel nacional.
9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

## 7.2 Técnico Administrativo

**Misión**

Proporcionar apoyo administrativo a la Dirección de Antropología Cultural, para la coordinación de actividades de las unidades técnicas y la ejecución de las gestiones administrativas que correspondan para el cumplimiento de las directrices institucionales.

**Funciones Específicas**

1. Organizar, manejar y controlar el Archivo Institucional de la Dirección de Antropología Cultural, mediante la aplicación de las directrices de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, para el efectivo resguardo de la documentación generada.
2. Identificar, organizar, manejar la información correspondiente al Activo Fijo de la Dirección de Antropología Cultural, por medio de los formularios proporcionados por la Unidad de Activo Fijo para el efectivo control de estos.
3. Organizar, manejar y controlar el envío y recepción de correspondencia institucional generada y recibida para garantizar el respaldo de las gestiones de la Dirección de Antropología Cultural.
4. Elaborar y dar seguimiento a los informes mensuales y anuales del Plan Operativo Anual para el control de la ejecución de las actividades de la Dirección de Antropología Cultural.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

## 7.3 Jefe de la Unidad de Educación y Divulgación

**Misión**

Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones establecidas en el plan estratégico anual y las emergentes, relacionadas con los procesos de educación y divulgación en coordinación con el personal de la unidad.

**Funciones Específicas**

1. Dirigir, delegar, controlar, supervisar y monitorear el trabajo técnico de la Unidad.
2. Coordinar y desarrollar talleres, charlas y capacitaciones sobre gestión y sensibilización sobre el Patrimonio Cultural Inmaterial.
3. Definir metodologías para los talleres de sensibilización y para el seguimiento a las medidas de protección y salvaguardia que competen a los procesos educativos.
4. Diseñar el material de difusión del PCI en diversos formatos.
5. Mantener enlaces estratégicos con las comunidades en territorios con el fin de apoyar y asesorar actividades de salvaguardia del PCI.
6. Elaborar informes de seguimiento y evaluación de ejecución del Plan Operativo Anual.

7. Proporcionar información sobre PCI a usuarios externos o internos.
8. Apoyar en el ingreso de información a la base digital de portadores de cultura atendidos a través de los proyectos de talleres, charlas, inventario y declaratorias de PCI.
9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.4 Técnico de Educación y Divulgación

**Misión**

Implementar y dar seguimiento a las acciones establecidas en el plan estratégico anual y las emergentes, relacionadas con los procesos de educación y divulgación en coordinación con la jefatura de la unidad.

**Funciones Específicas**

1. Apoyar en el diseño de material educativo sobre PCI.
2. Desarrollar talleres de sensibilización del PCI y seguimiento a las medidas de protección y salvaguardia que competen a los procesos educativos de las expresiones inmateriales del país.
3. Diseñar, elaborar y actualizar una base digital bibliográfica sobre el PCI.
4. Elaborar una base digital de portadores de cultura atendidos a través de los proyectos de talleres, charlas, inventario y declaratorias de PCI.
5. Mantener actualizado el mapa digital sobre declaratorias de PCI.
6. Elaborar informes de seguimiento y evaluación de ejecución del Plan Operativo Anual.
7. Proporcionar información sobre PCI a usuarios externos o internos.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.5 Jefa de la Unidad de Inspección, Investigación y Valoración

**Misión**

Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones establecidas en el plan estratégico anual y las emergentes, relacionadas con los procesos de inspección, investigación y valoración, en coordinación con el personal de la unidad.

**Funciones Específicas**

1. Planificar acciones para la identificación, investigación y valorización de las expresiones de PCI.
2. Realizar investigación bibliográfica y de campo para la elaboración de informes técnicos y fichas de inventario para declaratorias de Bien Cultural.

3. Organizar y presentar el expediente sobre procesos de declaratorias de Bienes Culturales.
4. Coordinar con actores sociales autorizados por las autoridades institucionales, para generar alianzas en la protección, valorización y promoción del PCI de sus comunidades.
5. Coordinar propuestas sobre medidas de protección para Plan de Salvaguardia.
6. Proporcionar información sobre PCI a usuarios externos o internos.
7. Delegar, supervisar y monitorear a técnicos de la unidad.
8. Apoyar en el ingreso de información a la base digital de portadores de cultura atendidos a través de los proyectos de talleres, charlas, inventario y declaratorias de PCI.
9. Elaborar informes de seguimiento y evaluación de ejecución del Plan Operativo Anual.
10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.6 Técnico de inspección, investigación y valoración

**Misión**

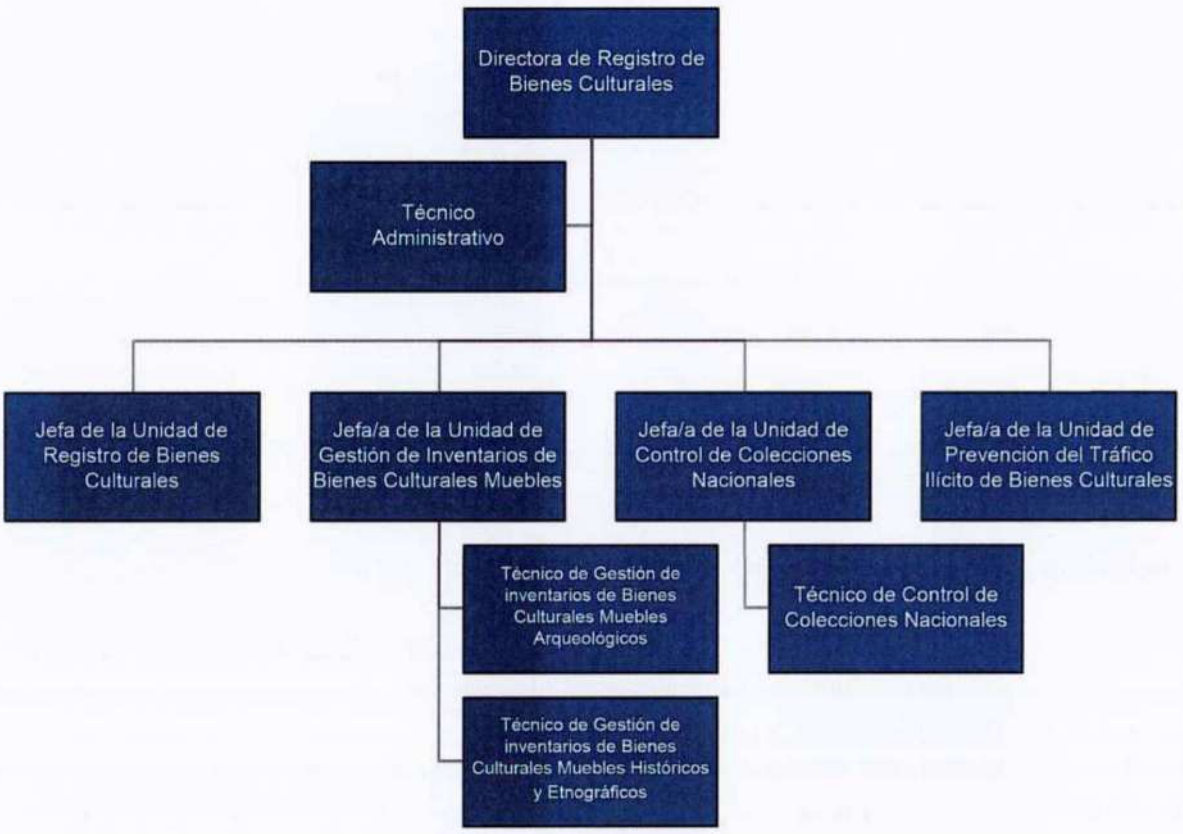
Implementar y dar seguimiento a las acciones establecidas en el plan estratégico anual y las emergentes, relacionadas con los procesos de inspección, investigación y valoración, en coordinación con la jefatura de la unidad.

**Funciones Específicas**

1. Realizar investigación bibliográfica y de campo para la elaboración de informe técnico y fichas de inventario para declaratorias de Bien Cultural.
2. Elaborar fichas de inventario y actualizar las existentes.
3. Coordinar con los actores sociales autorizados por las autoridades institucionales, para generar alianzas en la protección, valorización y promoción del PCI de sus comunidades.
4. Elaborar informes de seguimiento y evaluación al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las comunidades, organizaciones y portadores de cultura en el marco de los planes de salvaguardia y medidas de protección emitidas en las declaratorias de bien cultural.
5. Facilitar información al usuario interno o externo que demanda información que genera la Dirección con relación al PCI.
6. Apoyar en el ingreso de información a la base digital de portadores de cultura atendidos a través de los proyectos de talleres, charlas, inventario y declaratorias de PCI.
7. Elaborar informes de seguimiento y evaluación de ejecución del Plan Operativo Anual.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

# Dirección de Registro de Bienes Culturales

## 1. Estructura Organizativa Interna de la Dirección de Registro de Bienes Culturales.




## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Registro de Bienes Culturales.

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en el área de la Dirección de la Dirección de Registro de Bienes Culturales:

| Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Registro de Bienes Culturales | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de acuerdo con el Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Directora de Registro de Bienes Culturales | 1 | - | 1 |
| Técnico Administrativo | 1 | - | 1 |
| Jefa de la Unidad de Registro de Bienes Culturales | 1 | - | 1 |

| Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Registro de Bienes Culturales | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de acuerdo con el Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Jefe de la Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales Muebles | - | - | 0 |
| Técnico de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales Muebles Arqueológicos | - | 1 | 1 |
| Técnico de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales Muebles Históricos y Etnográficos | - | 1 | 1 |
| Jefe de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales | - | - | 0 |
| Técnico de Control de Colecciones Nacionales | - | 1 | 1 |
| Jefe de la Unidad de Prevención del Tráfico Ilícito de Bienes Culturales | - | - | 0 |
| **Total** | **3** | **3** | **6** |

## 3. Atribuciones

El Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo establece en el artículo 45-C numeral 15 que el Ministerio de Cultura debe: Fomentar y coordinar los procesos de conservación protección, valorización, restauración, preservación y difusión del patrimonio cultural, histórico documental y natural del país

## 4. Normativa Aplicable

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección de Registro de Bienes Culturales relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

a. Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y Reglamento
b. Ficha para inventario de bienes culturales muebles de colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía
c. Formulario de declaratoria de bienes culturales muebles.
d. Formulario de ingreso de bienes culturales muebles en los depósitos de las colecciones nacionales (F-1)
e. Formulario de salida de bienes culturales muebles en los depósitos de las colecciones nacionales (F-2)
f. Formulario de Registro de Bienes Culturales Inmuebles (RI-01)
g. Formulario de Registro de Bienes Culturales Muebles (RM-01)

h. Manual de Organización y Funciones
i. Manual de Procesos y Procedimientos
j. Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia
k. Otras relacionadas al sector público.

## 5. Objetivos Dirección de Registro de Bienes Culturales

Registrar los bienes culturales muebles y el patrimonio cultural declarado, a efecto de su acreditación y protección.

### Unidad de Registro de Bienes Culturales

Realizar el registro de los bienes del Patrimonio Cultural con declaratoria legal y de los bienes culturales muebles de colecciones de propiedad privada y gubernamental. Así como, recopilar, organizar, elaborar y controlar la información oficial sobre bienes culturales reconocidos, inventariados y declarados.

### Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales Muebles

Realizar la identificación e inventario de los Bienes Culturales Muebles de naturaleza histórica, arqueológica y etnográfica de las Colecciones Nacionales, así como de las Colecciones privadas y gubernamentales, para su debida inscripción en el Registro de Bienes Culturales.

### Unidad de Control de Colecciones Nacionales

Realizar el manejo, control, resguardo y custodia de las Colecciones Nacionales de Historia, Arqueología y Etnografía en los Depósitos de Colecciones, mediante los procedimientos establecidos para su protección y conservación; así como realizar verificación física de dichos bienes culturales, que se encuentran en custodia temporal, en otras dependencias del Ministerio de Cultura e instituciones autorizadas.

### Unidad de Prevención del Tráfico Ilícito de Bienes Culturales

Desarrollar acciones de prevención del tráfico ilícito de bienes culturales, en coordinación con dependencias del Ministerio de Cultura y otras instituciones nacionales e internacionales para apoyar en la prevención, protección y recuperación del Patrimonio Cultural de la nación.

## 6. Funciones Generales

### Dirección de Registro de Bienes Culturales

a. Realizar acciones de Registro de Bienes Culturales Muebles, Inmuebles e Inmateriales con declaratoria legal y de los Bienes Culturales Muebles de colecciones privadas y gubernamentales, por medio de procedimientos establecidos para dar cumplimiento a lo estipulado en la LEPPCES.

b. Realizar acciones de identificación y elaboración de inventarios de bienes culturales muebles de naturaleza arqueológica, histórica y etnográfica, de las colecciones nacionales, privadas y gubernamentales, mediante el uso de los instrumentos administrativos y técnicos diseñados para ello, para el registro respectivo.
c. Realizar acciones de salvaguardia y control de bienes culturales de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía, en los depósitos de colecciones nacionales y en museos o salas de exhibición autorizadas, mediante la coordinación con las instancias correspondientes para la protección de estos.
d. Realizar acciones de prevención del tráfico ilícito de bienes culturales muebles de El Salvador y brindar apoyo a nivel internacional, por medio de la aplicación de mecanismos establecidos y de Tratados y Convenios internacionales suscritos y ratificados, para la protección del Patrimonio Cultural.

**Unidad de Registro de Bienes Culturales**

a. Realizar el Registro de Bienes Culturales Muebles, Inmuebles e Inmateriales con declaratoria legal y la inscripción de Bienes Culturales muebles de colecciones privadas y gubernamentales, en el Registro de Bienes Culturales.
b. Brindar asesoría y capacitaciones, mediante la coordinación con la instancia solicitante, para la inscripción de inventarios de Bienes Culturales Muebles y para el Registro del Patrimonio Cultural con declaratoria legal.
c. Notificar el reconocimiento y declaratoria legal de los Bienes Culturales, a las instancias correspondientes mediante documento oficial, para favorecer su protección y dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural.
d. Gestionar ante el Centro Nacional de Registros, trámites de marginación del Patrimonio Cultural inmueble declarado, por medio de solicitud oficial para favorecer su protección y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento.
e. Realizar la inscripción de establecimientos comerciales de antigüedades a solicitud de estos, mediante la elaboración de la documentación pertinente, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la LEPPCES y favorecer la prevención del tráfico ilícito de Bienes Culturales.

**Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales Muebles**

a. Realizar dictámenes de autenticidad de Bienes Culturales Muebles: arqueológicos, históricos y etnográficos, mediante visita técnica, para su identificación, inventario e inscripción en el Registro de Bienes Culturales; así como para determinar el ingreso a las colecciones nacionales de aquellos productos de donaciones.

b. Realizar y actualizar inventarios de Bienes Culturales Muebles de las Colecciones Nacionales de arqueología, historia y etnografía, así como de bienes de esa naturaleza de las colecciones privadas y gubernamentales, mediante la elaboración de documentación institucional establecida, para su valorización, control y protección.
c. Capacitar, asesorar y supervisar a propietarios y museos privados según demanda y autorización de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, en la elaboración de inventarios de colecciones de Bienes Culturales Muebles de naturaleza arqueológica, histórica y etnográfica, mediante los formularios institucionales establecidos, para que realicen su inscripción en el Registro de Bienes Culturales.
d. Apoyar a la Unidad de Prevención de Tráfico de Bienes Culturales, mediante la elaboración de documentación pertinente, en el marco de su competencia, para el seguimiento de denuncias en caso de robo y tráfico ilícito de Bienes Culturales Muebles.

**Unidad de Control de Colecciones Nacionales**

a. Salvaguardar, custodiar y proteger las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía resguardadas en los depósitos de colecciones nacionales, mediante la aplicación de acciones pertinentes para un efectivo control y conservación de estas.
b. Documentar, coordinar y supervisar el ingreso y salida de bienes de las colecciones de los depósitos, mediante la utilización de formularios, actas de custodia temporal, acompañamiento en traslados y procedimientos establecidos, para atender los requerimientos de exposiciones, estudio, difusión o publicación de dichos Bienes Culturales autorizados por la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.
c. Realizar el control de Bienes Culturales Muebles de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía que están en salas de exhibición en museos y otras dependencias del Ministerio de Cultura e Instituciones autorizadas, mediante visitas técnicas para la protección de dichos bienes.
d. Atender el acceso autorizado, por la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, a los bienes culturales muebles de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía a personal técnico del Ministerio, investigadores nacionales o extranjeros y estudiantes universitarios, por medio del acompañamiento y uso de formularios diseñados para tal fin, para apoyar gestiones relacionadas a la exhibición, difusión o investigación de las colecciones nacionales.
e. Manejar la documentación generada para el ingreso y salida de Bienes Culturales Muebles resguardados en los depósitos, fichas de inventario de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía, así como de los formularios de

ingresos de personal técnico autorizado y de apoyo a investigadores y estudiantes, mediante su archivo y resguardo, para facilitar su control.

f. Apoyar a la Unidad de Prevención de Tráfico de Bienes Culturales, mediante la elaboración de documentación pertinente, en el marco de su competencia, para el seguimiento de denuncias en caso de robo y tráfico ilícito de Bienes Culturales Muebles.

**Unidad de Prevención del Tráfico Ilícito de Bienes Culturales**

a. Atender alertas de hurto, robo, comercialización ilegal o desaparición, de bienes culturales muebles, a solicitud de instituciones o ciudadanos, por medio de gestiones con las instancias correspondientes a nivel nacional o internacional, monitoreo de sitios Web y plataformas digitales de venta de objetos y la aplicación de Tratados y Convenios Internacionales de Protección al Patrimonio Cultural, para apoyar en la prevención del tráfico ilícito de bienes culturales muebles y en la recuperación de los mismos.
b. Apoyar en la sensibilización y conocimiento de la legislatura, tratados y convenios relacionados al tráfico ilícito de bienes culturales, mediante la capacitación al sector de educación superior e instancias gubernamentales relacionadas, para el fortalecimiento y establecimiento de acciones de apoyo interinstitucional en la prevención y combate del mismo.

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Director de Registro de Bienes Culturales

**Misión**

Formular, ejecutar, coordinar y dar seguimiento, a las acciones necesarias para la acreditación, registro y protección de los bienes culturales muebles y del patrimonio cultural declarado, junto a la Unidades de la Dirección de Registro de Bienes Culturales.

**Funciones Específicas**

1. Coordinar y supervisar el registro de Bienes Culturales con declaratoria legal mediante la delegación de funciones al jefe de la Unidad de Registro de Bienes Culturales, para cumplir con lo establecido en el Artículo 11, 16 y 26 de la LEPPCES.
2. Coordinar y supervisar la elaboración e inscripción de inventarios de Bienes Culturales Muebles de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía, así como las gubernamentales y privadas, mediante la delegación de funciones a los jefes de la Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales Muebles y a la Unidad de Registro de Bienes Culturales, para cumplir con lo establecido en el Artículo 16 de la LEPPCES.

3. Coordinar la inscripción del inventario de Bienes Culturales Muebles realizado por otras dependencias del Ministerio de Cultura en el Registro de Bienes Culturales, de acuerdo con la especialidad de Bienes Culturales que manejan; mediante la recepción de los mismos y la gestión con dichas dependencias para dar cumplimiento a los Artículos 16 de la LEPPCES, y en concordancia con el Artículo 2 del Reglamento de la LEPPCES.
4. Coordinar y supervisar la elaboración e inscripción de establecimientos comerciales de antigüedades a solicitud de estos, mediante la delegación de funciones al jefe de la Unidad de Registro de Bienes Culturales, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la LEPPCES.
5. Coordinar y supervisar las acciones para el control y manejo de bienes culturales de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía, ubicadas en el depósito de colecciones nacionales o en los museos administrados por el Ministerio de Cultura, mediante la delegación de funciones al jefe de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales, para dar cumplimiento al Artículo 15 de la LEPPCES.
6. Coordinar y supervisar las acciones para la prevención del tráfico ilícito de Bienes Culturales mediante la delegación de funciones al jefe de la Unidad de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales y la coordinación con instituciones relacionadas, para la protección de estos.
7. Diseñar, coordinar y supervisar el seguimiento del Plan Operativo Anual por medio de la delegación de funciones a los técnicos que corresponda para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
8. Supervisar las acciones de control y organización de la documentación generada de la Dirección, para asegurar la adecuada gestión de los archivos institucionales.
9. Supervisar las acciones de control del activo fijo mediante la delegación de funciones al encargado técnico administrativo para cumplir con los objetivos institucionales.
10. Supervisar la elaboración de manuales, protocolos, mecanismos y normativas por medio de la delegación de funciones a los encargados de las Unidades, para el adecuado manejo y control de las acciones que competen a la Dirección de Registro de Bienes Culturales.
11. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.2 Técnico Administrativo

**Misión**

Proporcionar apoyo Técnico y Administrativo a la Dirección de Registro de Bienes Culturales, mediante la coordinación de actividades de las unidades técnicas y la ejecución de las gestiones administrativas que correspondan, para el cumplimiento de las directrices institucionales.

**Funciones Específicas**

1. Organizar, manejar y controlar el Archivo Institucional de la Dirección mediante la aplicación de las directrices de la Unidad de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Cultura, para el efectivo resguardo de la documentación generada.
2. Organizar, manejar y controlar el seguimiento a las solicitudes de Suministros (requerimiento, requisiciones y compras por Caja Chica y Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC) mediante la coordinación con el personal correspondiente, para el efectivo desarrollo de las actividades de la Dirección de Registro de Bienes Culturales.
3. Identificar, organizar y manejar la información correspondiente al Activo Fijo de la Dirección, por medio de los formularios proporcionados por la Unidad de Activo Fijo para el efectivo control de estos.
4. Organizar, manejar y controlar el envío y recepción de correspondencia institucional generada y recibida, mediante la coordinación con el personal de mensajería institucional, para garantizar el respaldo de las gestiones de la Dirección.
5. Elaborar y dar seguimiento a los informes mensuales y anuales del Plan Operativo Anual mediante la recopilación de los informes del personal de la Dirección y elaboración de informe compilado, para el control de la ejecución de las actividades programadas.
6. Apoyar en los procesos de marginación de Bienes Culturales con declaratoria legal en el Centro Nacional de Registros y apoyar en la notificación de dichas Declaratorias o Medidas de Protección, mediante la entrega de documentación y solicitudes oficiales a las instancias que competa y con base en lo establecido en la ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador (LEPPCES) y su Reglamento, para la protección de estos.
7. Apoyar en la elaboración y actualización de inventarios de Bienes Culturales Muebles de las Colecciones Nacionales de historia y etnografía, así como de bienes de esa naturaleza de las colecciones privadas y gubernamentales, mediante la elaboración de documentación institucional establecida, para su valorización, control y protección.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.3 Jefa de la Unidad de Registro de Bienes Culturales

**Misión**

Formular, ejecutar, coordinar y dar seguimiento a las acciones relacionadas al registro de los bienes del Patrimonio Cultural con declaratoria legal y de los bienes culturales muebles de colecciones de propiedad privada y gubernamental, así como el control y resguardo de la documentación oficial relacionada.

**Funciones Específicas**

1. Ejecutar el Registro de Bienes Culturales Muebles, Inmuebles e Inmateriales con declaratoria legal, mediante el procedimiento establecido en la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento, para el control y protección de dichos Bienes Culturales
2. Ejecutar la inscripción de los Bienes Culturales muebles de colecciones privadas y gubernamentales, en el Registro de Bienes Culturales, mediante la apertura de expediente único, codificación y complementación de documentación pertinente para su control.
3. Organizar y administrar la documentación relacionada a la inscripción de inventarios en la Dirección de Registro de Bienes Culturales y al Registro del Patrimonio Cultural con declaratoria legal, mediante la elaboración de expedientes únicos resguardados en formatos físico y digital, para facilitar su control.
4. Elaborar, a solicitud de propietario, constancias de Comunicación de Transferencia de los Bienes Culturales inmuebles declarados de acuerdo con el procedimiento establecido, para favorecer el control de dichos Bienes Culturales y dar cumplimiento a la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento.
5. Brindar asesoría y capacitaciones, mediante la coordinación con la instancia solicitante, para la inscripción de inventarios de Bienes Culturales Muebles y para el Registro de Patrimonio Cultural con declaratoria legal.
6. Elaborar manuales, protocolos, normativas y mecanismos de control necesarios, con base en lineamientos establecidos por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, para el adecuado manejo y control de las acciones que competen a la Dirección de Registro de Bienes Culturales.
7. Coordinar la difusión del Patrimonio Cultural con Declaratoria Legal mediante publicaciones informativas en los medios de comunicación digital institucional, para el conocimiento de la población salvadoreña.
8. Ejecutar la inscripción de establecimientos comerciales de antigüedades a solicitud de estos, mediante la elaboración de formularios y la documentación pertinente, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la LEPPCES y favorecer la prevención del tráfico ilícito de Bienes Culturales.
9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

## 7.4 Jefa de la Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales Muebles

**Misión**

Formular, ejecutar y dar seguimiento a las acciones relacionadas a procesos de identificación y elaboración de inventario de bienes culturales muebles de naturaleza

histórica, arqueológica y etnográfica de las colecciones nacionales y de las colecciones privadas y gubernamentales, en coordinación con el personal técnico de la Unidad.

**Funciones Específicas**

1. Coordinar, ejecutar y supervisar acciones relacionadas a la actualización y elaboración de inventarios de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía, y de las colecciones privadas y gubernamentales de la misma naturaleza, mediante el uso de los instrumentos administrativos y técnicos diseñados para ello, para la protección y control de dichos Bienes Culturales.
2. Elaborar manuales, formularios, protocolos y normativas necesarias, con base en lineamientos establecidos por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, para el desarrollo de los objetivos de la Unidad.
3. Coordinar, ejecutar y supervisar la elaboración de dictámenes de autenticidad de Bienes Culturales Muebles: arqueológicos, históricos y etnográficos, mediante visita técnica, para su identificación, inventario e inscripción en el Registro de Bienes Culturales; así como para determinar su ingreso a las colecciones nacionales o a solicitud de otras instituciones.
4. Apoyar a la Unidad de Prevención de Tráfico de Bienes Culturales, mediante la delegación de acciones pertinentes al personal técnico de la Unidad de Gestión de Inventarios, para el seguimiento de denuncias en caso de robo y tráfico ilícito de Bienes Culturales Muebles.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.5 Técnico de gestión de inventarios de bienes culturales muebles arqueológicos

**Misión**

Ejecutar acciones de identificación e inventario de bienes culturales muebles de naturaleza arqueológica.

**Funciones Específicas**

1. Realizar la identificación e inventario de bienes culturales muebles de naturaleza arqueológica de la colección nacional, colecciones privadas o gubernamentales o a solicitud de otras instituciones, mediante el uso de los instrumentos administrativos y técnicos diseñados para ello, para su valorización, inscripción, control y protección.
2. Capacitar, asesorar y supervisar a propietarios y museos privados según demanda y autorización de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, en la elaboración de inventarios de colecciones de Bienes Culturales Muebles de naturaleza arqueológica,

mediante el uso de los formularios institucionales establecidos, para que realicen sus inscripciones en el Registro de Bienes Culturales.
3. Apoyar en la elaboración de manuales, formularios, protocolos y normativas necesarias, con base en lineamientos establecidos por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, para el debido cumplimiento de las acciones que competen a la Unidad.
4. Apoyar a la Unidad de Prevención de Tráfico de Bienes Culturales, mediante la elaboración de documentación pertinente a su competencia, para el seguimiento de denuncias en caso de robo y tráfico ilícito de Bienes Culturales Muebles.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.6 Técnico de gestión de inventarios de bienes culturales muebles históricos y etnográficos.

**Misión**

Ejecutar acciones de identificación e inventario de Bienes Culturales Muebles de la Naturaleza histórica y etnográfica.

**Funciones Específicas**

1. Realizar la identificación e inventario de bienes culturales muebles de naturaleza histórica y etnográfica de la colección nacional, colecciones privadas o gubernamentales o a solicitud de otras institucionales, mediante el uso de los instrumentos administrativos y técnicos diseñados para ello, para su valorización, inscripción, control y protección.
2. Capacitar, asesorar y supervisar a propietarios y museos privados según demanda y autorización de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, en elaboración de inventarios de colecciones de Bienes Culturales Muebles de naturaleza histórica y etnográfica, mediante el uso de los formularios Institucionales establecidos, para que realicen su inscripción en el Registro de Bienes Culturales.
3. Apoyar en la elaboración de manuales, formularios, protocolos y normativas necesarios, con base en lineamientos establecidos por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, para el debido cumplimiento de las acciones que competen a la Unidad.
4. Apoyar a la Unidad de Prevención de Tráfico de Bienes Culturales, mediante la elaboración de documentación pertinente a su competencia, para el seguimiento de denuncias en caso de robo y tráfico ilícito de Bienes Culturales Muebles.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

## 7.7 Jefe de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales

### Misión

Formular, ejecutar, coordinar y dar seguimiento a las acciones relacionadas al proceso de manejo, control, resguardo y custodia de las Colecciones Nacionales de Historia, Arqueología y Etnografía en los Depósitos de Colecciones, y del control de dichos bienes culturales, que se encuentran en custodia temporal, en otras dependencias del Ministerio de Cultura e instituciones autorizadas.

### Funciones Específicas

1. Ejecutar y supervisar acciones encaminadas a la custodia y protección de bienes culturales muebles de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía, en los depósitos de colecciones nacionales y en museos o salas de exhibición autorizadas, mediante la coordinación con el personal técnico de la unidad, para un efectivo control y conservación de estos.
2. Asegurar la identificación y codificación de los bienes de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía, mediante la solicitud de elaboración o actualización de fichas de inventario a la Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales Muebles y llevar cuadro de controles internos, para el efectivo manejo y protección de estos.
3. Atender el ingreso de bienes a las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía, siguiendo los protocolos establecidos, para garantizar el efectivo control y resguardo de dichos bienes.
4. Elaborar manuales, formularios, protocolos y normativas necesarios, con base en lineamientos establecidos por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, para el adecuado manejo y control de las colecciones nacionales en resguardo en el depósito de colecciones nacionales.
5. Apoyar en la elaboración y actualización de fichas de inventario de los bienes de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía, mediante el uso de los formularios autorizados, para el efectivo control de estas.
6. Atender, coordinar, supervisar y controlar el acceso autorizado por la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, a los bienes culturales muebles de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía a personal técnico del Ministerio, investigadores nacionales o extranjeros y estudiantes universitarios, por medio del acompañamiento y uso de formularios diseñados para tal fin, para apoyar gestiones relacionadas a la exhibición, difusión o investigación de las colecciones nacionales.
7. Organizar, resguardar y controlar la documentación generada para el ingreso y salida de Bienes Culturales Muebles resguardados en los depósitos, fichas de inventario de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía, así como de los formularios

de ingresos de personal técnico autorizado y de apoyo a investigadores y estudiantes, mediante su archivo y resguardo, para facilitar su control.
8. Atender la entrega autorizada por el Director de Registro de Bienes Culturales, de bienes de las colecciones nacionales al personal técnico de la Unidad de Gestión de Inventarios, mediante la documentación establecida, para la elaboración o actualización de sus respectivas fichas de inventario.
9. Atender la entrega autorizada por el Directora de Registro de Bienes Culturales, de bienes de las colecciones nacionales a la Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles, mediante la documentación establecida, para su intervención de conservación o restauración.
10. Apoyar a la Unidad de Prevención de Tráfico de Bienes Culturales, mediante la delegación de acciones pertinentes al personal técnico de la Unidad de Gestión de Inventarios, para el seguimiento de denuncias en caso de robo y tráfico ilícito de Bienes Culturales Muebles.
11. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.8 Técnico de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales

**Misión**

Ejecutar acciones de control y resguardo de las Colecciones Nacionales de Historia, Arqueología y Etnografía en los Depósitos de Colecciones, y del control de dichos bienes culturales, que se encuentran en custodia temporal, en otras dependencias del Ministerio de Cultura e instituciones autorizadas.

**Funciones Específicas**

1. Realizar el adecuado mantenimiento, acondicionamiento y conservación preventiva de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía que se resguardan en los depósitos de colecciones nacionales, mediante los recursos asignados por el Ministerio de Cultura y la coordinación con las dependencias que corresponda, para procurar las condiciones físicas adecuadas de protección y conservación de dichas colecciones.
2. Llevar el control de ubicación de los Bienes Culturales en el depósito de colecciones nacionales, mediante listado de ubicación, para un efectivo control de estos.
3. Apoyar el traslado autorizado por la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, de bienes culturales muebles de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía, mediante el embalaje y custodia de estos, para favorecer su protección.
4. Apoyar en la entrega autorizada por el Director de Registro de Bienes Culturales, de bienes de las colecciones nacionales a personal técnico de la Unidad de Gestión de Inventarios, mediante la identificación y ubicación de los bienes seleccionados, para la elaboración o actualización de sus respectivas fichas de inventario.

5. Apoyar en la entrega autorizada por el Director de Registro de Bienes Culturales, de bienes de las colecciones nacionales a la Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles, mediante la identificación y ubicación de los bienes seleccionados, para su intervención de conservación o restauración.
6. Realizar la verificación y constancia física de Bienes Culturales Muebles de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía que están en salas de exhibición en museos y otras dependencias del Ministerio de Cultura e Instituciones autorizadas, mediante visitas técnicas para el efectivo control de dichas colecciones nacionales.
7. Apoyar en la elaboración de manuales, formularios, protocolos y normativas necesarios, con base en lineamientos establecidos por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, para el adecuado manejo y control de las colecciones nacionales en resguardo en el depósito de colecciones nacionales.
8. Apoyar a la Unidad de Prevención de Tráfico de Bienes Culturales, mediante la elaboración de documentación pertinente a su competencia, para el seguimiento de denuncias en caso de robo y tráfico ilícito de Bienes Culturales Muebles.
9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

## 7.9 Jefe de la Unidad de Prevención del Tráfico Ilícito de Bienes Culturales

**Misión**

Formular, ejecutar, coordinar y dar seguimiento a las acciones relacionadas a la prevención del tráfico ilícito de bienes culturales muebles a nivel nacional y brindar apoyo a nivel internacional.

**Funciones Específicas**

1. Coordinar y atender alertas de robo, hurto, comercialización ilegal o desaparición de Bienes Culturales Muebles, a nivel nacional e internacional, por medio de gestiones con las instancias correspondientes, monitoreo de sitios Web y plataformas digitales de venta de objetos y la aplicación de Tratados y Convenios Internacionales de Protección al Patrimonio Cultural, para apoyar en la prevención del tráfico ilícito de bienes culturales muebles y en la recuperación de estos.
2. Capacitar al sector de educación superior e instancias gubernamentales, en cuanto a la legislatura, tratados y convenios relacionados al tráfico ilícito de bienes culturales, mediante jornadas presenciales o virtuales, para fortalecer acciones de apoyo interinstitucional encaminadas a la prevención del tráfico ilícito de bienes culturales.
3. Brindar apoyo legal en el registro y control de los comercios de antigüedades mediante lo establecido en la LEPPCES y su Reglamento, para la prevención del tráfico ilícito de Bienes Culturales.

4. Apoyar en los procesos de marginación, en el Centro Nacional de Registros, de los Bienes Culturales con declaratoria legal y apoyar en la notificación de dichas Declaratorias o Medidas de Protección, mediante la entrega de documentación y solicitudes oficiales a las instancias que competa y con base en lo establecido en la ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador (LEPPCES) y su Reglamento, para la protección de estos.
5. Elaborar manuales, formularios, protocolos y normativas necesarios, con base en lineamientos establecidos por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional para el efectivo cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

# Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles

## 1. Estructura Organizativa Interna de la Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles

## 2. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en el área de la Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles

| Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto (Nombre de acuerdo con el Descriptor de Puestos)** | **Mujeres** | **Hombres** | **Total** |
| Director de Conservación de Bienes Culturales Muebles | - | 1 | 1 |
| Técnico Administrativo | 1 | - | 1 |
| Técnico del Laboratorio Taller de Conservación de Bienes Culturales Muebles | 1 | 3 | 4 |
| **TOTAL** | **2** | **4** | **6** |

**3. Atribuciones**

El Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo establece en el artículo 45-C numeral 15 que el Ministerio de Cultura deberá fomentar y coordinar los procesos de conservación, protección, valorización, restauración, preservación y difusión del patrimonio cultural, histórico documental y natural del país.

**4. Normativa Aplicable.**

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

a. Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y Reglamento
b. Manual de Organización y Funciones
c. Manual de Procesos y Procedimientos
d. Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia
e. Otras relacionadas al sector público.

**5. Objetivos Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles.**

Planificar, coordinar y ejecutar acciones en el ámbito de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles, propiedad del Estado en custodia del Ministerio de Cultura; de igual manera brindando asesoría a instancias privadas que son propietarios de bienes culturales muebles debidamente registrados.

**Laboratorio Taller de Conservación de Bienes Culturales Muebles**

Conservar y restaurar los bienes culturales muebles de: la Colección Nacional, artes decorativos propiedad del Estado y otros objetos de valor cultural contenidos en inmuebles patrimoniales públicos.

**6. Funciones Generales**

**Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles**

a. Investigar en materia de Conservación y Restauración, nuevos lineamientos y acciones concretas para la conservación del patrimonio cultural mueble.
b. Brindar apoyo técnico a las diferentes Direcciones de área, que conforman la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, así como la asesoría técnica a instituciones gubernamentales, municipales y privadas, para la conservación y restauración de bienes culturales muebles.
c. Planificar y formular, siguiendo criterios nacionales e internacionales para realizar acciones de conservación preventiva en los bienes culturales en exhibición en los diferentes museos administrados por el Ministerio de Cultura.

d. Brindar asesoría externa en lo relativo a conservación y restauración de bienes culturales muebles, a las instancias que lo requieran de manera oficial a través de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.
e. Dirigir, coordinar, planificar y supervisar a los técnicos de cada una de las unidades, dando seguimiento a los trabajos de conservación y restauración de los bienes culturales muebles.
f. Realizar, previa autorización de solicitud y de manera oficial a través de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, las visitas técnicas para evaluar el estado de conservación de un bien cultural mueble.
g. Elaborar y presentar informe técnico del bien cultural mueble evaluado.

**Laboratorio Taller de Conservación de Bienes Culturales Muebles**

a. Conservar y restaurar los bienes culturales muebles de la Colección Nacional.
b. Conservar y restaurar los bienes culturales muebles de acuerdo con las normas y recomendaciones establecidas en las Cartas del Restauro.
c. Generar documentos como: fichas clínicas de los objetos restaurados, registro y documentación fotográfica de todo el proceso (antes, durante y después), informes técnicos, reporte de actividades mensuales, entre otros.
d. Realizar, previa autorización de solicitud, visitas técnicas para evaluar el estado de conservación de un bien cultural mueble, sean estos de índole privado (eclesiástica, cofradías, hermandades, asociaciones religiosas), municipales o de otras instituciones de gobierno.
e. Elaborar y presentar informe técnico del bien cultural mueble evaluado.

## 7. Misión y Funciones Específicas

### 7.1 Director de Conservación de Bienes Culturales Muebles

**Misión**

Promover, coordinar y dar seguimiento a las acciones del trabajo operativo establecido anualmente en la Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles, para la restauración y conservación de los bienes culturales muebles en custodia del Ministerio de Cultura y garantizar su permanencia en el tiempo.

**Funciones Específicas**

1. Planificar las actividades anuales a realizar por el personal técnico.
2. Coordinar los trabajos de conservación y restauración de Bienes Culturales Muebles a ser desarrollados por el personal técnico del Laboratorio Taller de Conservación de Bienes Culturales Muebles.

3. Administrar y velar por el buen uso de materiales, herramientas y equipos utilizados por el personal técnico de restauración.
4. Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de Plan Operativo Anual y planes estratégicos institucionales.
5. Solicitar y gestionar en las diferentes áreas de la institución para proveer todos los insumos requeridos por el área administrativa y de restauración para el desempeño de sus funciones.
6. Supervisar y monitorear los trabajos de restauración y el desempeño del personal técnico.
7. Brindar apoyo técnico a las diferentes direcciones que conforman la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, para la conservación y restauración de bienes culturales muebles.
8. Asignar las visitas técnicas para evaluar el estado de conservación de los bienes culturales muebles en coordinación con el personal técnico.
9. Elaborar y presentar informe técnico del bien cultural mueble evaluado.
10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.2 Técnico Administrativo

**Misión**

Apoyar en actividades administrativas a la Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles, para dar cumplimiento a los objetivos de esta.

**Funciones Específicas**

1. Programar, ejecutar y controlar las actividades administrativas de la Dirección, como correspondencia, archivo, etc., siguiendo los diferentes lineamientos establecidos en la institución para el control y ejecución de cada actividad.
2. Colaborar en elaborar los planes operativos anuales y su respectivo seguimiento y evaluaciones mensuales como parte del apoyo a la Dirección para verificar el cumplimiento de las metas establecidas.
3. Apoyo en la elaboración de documentos normativos, manuales y otros. (MOF, MAPRO, etc.)
4. Elaborar los requerimientos de materiales, herramienta y/o equipo, así como otros insumos o sub contrataciones de servicios varios, dando seguimiento de los mismos en cumplimiento de la LACAP, necesarios para que el personal técnico pueda realizar los trabajos de restauración.
5. Controlar el inventario de activo fijo siguiendo los lineamientos establecidos por la unidad de Activo Fijo para velar por el buen uso de estos.

6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7.1 Técnico del Laboratorio taller de Conservación de Bienes Culturales Muebles

**Misión**

Conservar y restaurar los bienes culturales de la Colección Nacional arqueológica, histórica y etnográfica, a través del manejo profesional de procedimientos y técnicas científicas, para garantizar la permanencia de los bienes culturales patrimoniales a través del tiempo.

**Principales funciones**

1. Conservar y restaurar la cerámica arqueológica, maderas, etc. aplicando los cánones internacionales de restauración para mantener y conservar el patrimonio cultural mueble de El Salvador en custodia del Ministerio de Cultura.
2. Elaborar reporte mensual de actividades con sus respectivos medios de verificación, para dejar plasmado el quehacer diario de conservación y restauración que ha realizado durante el mes el técnico restaurador.
3. Elaborar ficha clínica de cada bien restaurado, documentando fotográficamente el antes, durante y el final del proceso de restauración de cada bien cultural restaurado, para dejar documentado el proceso.
4. Realizar, previa autorización de solicitud por parte de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, las visitas técnicas para evaluar el estado de conservación de un bien cultural mueble.
5. Elaborar y presentar informe técnico del bien cultural mueble evaluado el cual debe incluir documentación fotográfica de los daños, incluyendo listado de materiales a utilizar en caso de una posible restauración.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

## V. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

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

Autorizado: _____

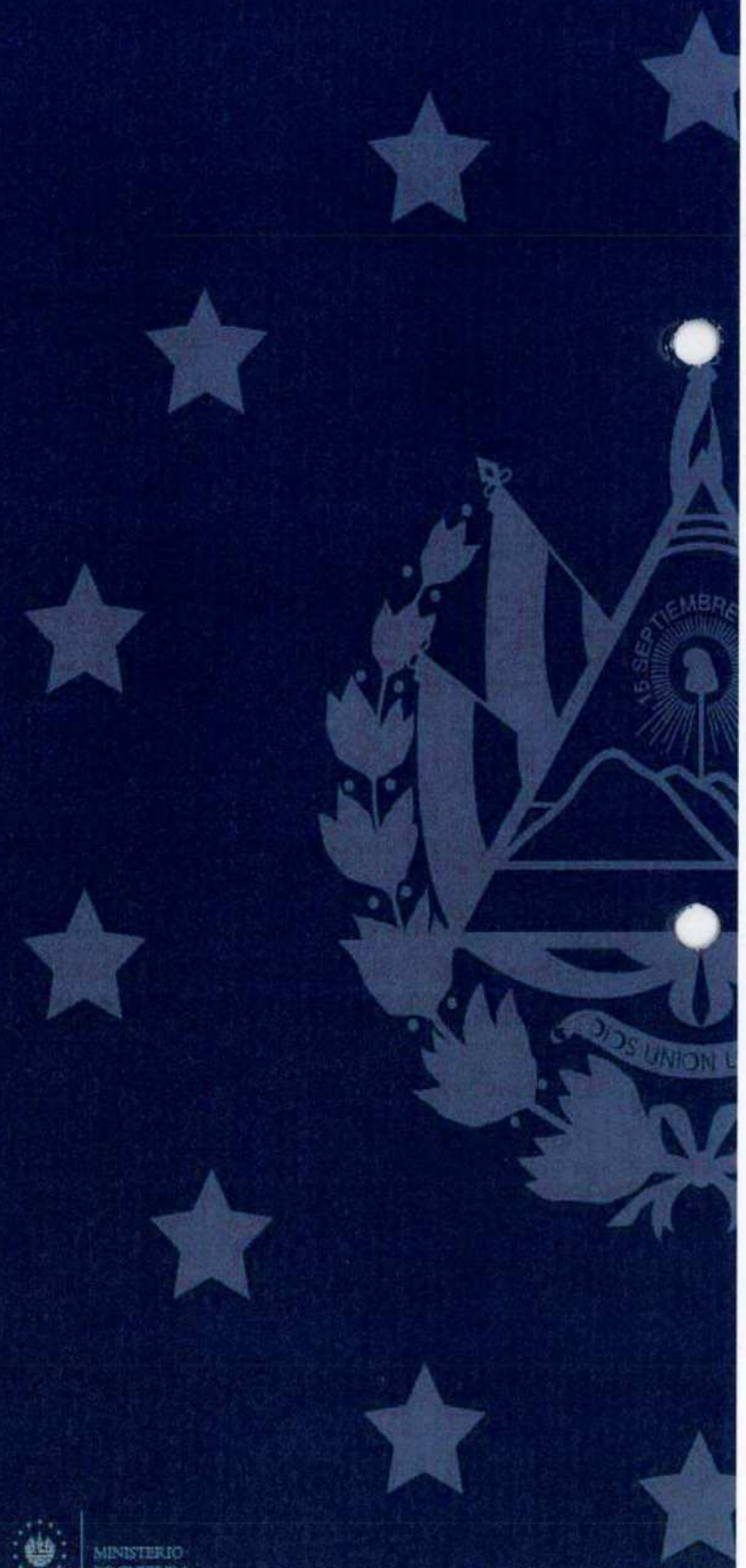
Mariemm Pleitez
Ministra de Cultura

MINISTERIO DE CULTURA
REPÚBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL
GOBIERNO DE EL SALVADOR
DESPACHO

Fecha de autorización: ABR 2024

# VI. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

| N° | Fecha del Cambio | Cambios | Situación Anterior | Responsable |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Enero 2023 | Por instrucciones de la jefatura de Gabinete se prepara un documento que consolida todos los MOF de la Institución | Se contaba con MOF individuales por cada Unidad Organizativa de Ministerio de Cultura | Despacho Ministerial |
| 2 | Junio 2023 | Manual de Organización y Funciones (MOF) del Ministerio de Cultura, actualizado según organigrama vigente; Acuerdo 019/2023; de fecha 10 de marzo 2023. | Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, según Acuerdo 040/2021 de fecha 1 de septiembre 2021. | Dirección General de Panificación y Desarrollo Institucional. |
| 3 | Septiembre 2023 | Manual de Organización y Funciones (MOF) del Ministerio de Cultura, actualizado según organigrama vigente; Acuerdo 081/2023; de fecha 28 de agosto 2023. | Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, según Acuerdo 019/2023 de fecha 10 de marzo 2023. | Dirección General de Panificación y Desarrollo Institucional. |



dgpdi

MINISTERIO
DE CULTURA