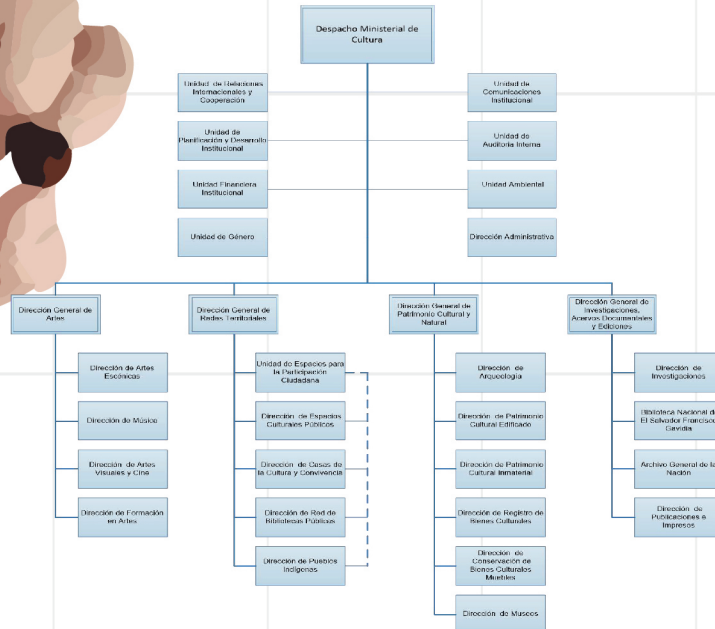
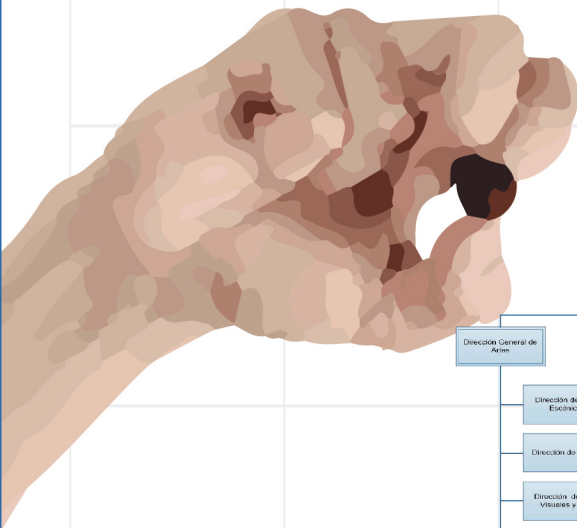


MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Manual de Organización y Funciones MOF



Ministerio de Cultura

Manual
de Organización y
Funciones
MOF

Manual de Organización y **Funciones** MOF

Silvia Elena Regalado
Ministra de Cultura

Claudia Ramírez de Iglesias
Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

Ing. William Rivas
Sección de Desarrollo Institucional

Santiago Arnulfo Pérez
Diseño y diagramación

Ministerio de Cultura 2019

MINISTERIO DE CULTURA

Manual
de Organización y
Funciones
MOF

San Salvador, mayo de 2019

Contenido

1. Introducción	9
2. Objetivo General	9
3. Fundamento Legal	10
4. Ambito de Aplicación Y Actualización	10
5. Definiciones	11
6. Depacho Ministerial	15
7. Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación	23
8. Unidad de Planificación Y Desarrollo Institucional	30
9. Unidad Financiera Institucional.	38
10. Unidad de Género	68
11. Unidad de Comunicaciones Institucional	74
12. Unidad de Auditoria Interna	86
13. Unidad Ambiental	92
14. Dirección Administrativa	99
14.1 Departamento De Asuntos Jurídicos	105
14.2 Departamento De Recursos Humanos	110
14.3 Departamento De Transferencia De Recursos	132
14.4 Unidad De Adquisiciones Y Contrataciones Institucional	137
14.5 Unidad De Gestión Documental Y Archivos	145

14.6 Departamento De Informática Y Sistemas	149
14.7 Departamento De Mantenimiento	175
14.8 Departamento De Logistica	188
14.9 Departamento De Activo Fijo	196
14.10 Oficina De Información Y Respuesta	206
15. Dirección General De Artes	212
15.1 Dirección De Artes Escénicas	221
15.1.1 Departamento De Teatros	225
15.1.1.1 Teatro Nacional De San Salvador	228
15.1.1.2 Teatro Presidente	243
15.1.1.3 Teatro Nacional De Santa Ana	252
15.1.1.4 Teatro Nacional Francisco Gavidia de San Miguel	266
15.1.2 Departamento De Danza	274
15.1.2.1 Compañía Nacional De Danza	276
15.1.2.2 Ballet Folklórico Nacional	286
15.2 Dirección De Música	300
15.2.1 Orquesta Sinfónica De El Salvador	305
15.2.2 Coro Nacional	317
15.2.3 Sistema De Coros Y Orquestas Juveniles	325
15.2.4 Coro Patrimonial	341
15.3 Dirección Artes Visuales Y Cine	344
15.3.1 Departamento De Cine Y Audiovisuales	348

15.3.1.1 Producción Audiovisual	353
15.3.1.2 Cinemateca Nacional	356
15.3.2 Departamento De Artes Visuales	358
15.3.2.1 Sala Nacional De Exposiciones Salarrué	360
15.3.2.2 Colección Nacional De Artes Visuales	367
15.3.2.3 Sala De Exposiciones San Jacinto	369
15.4 Dirección De Formación En Artes	372
15.4.1 Centro Nacional De Artes (Cenar)	381
15.4.2 Escuela Nacional De Danza Morena Celarie	423
16. Dirección General De Redes Territoriales	446
16.1 Unidad De Espacios Para La Participación Ciudadana	452
16.2 Dirección De Espacios Culturales Públicos	454
16.2.1 Parque Saburo Hirao	457
16.2.2 Parque Infantil De Diversiones	459
16.2.3 Parque Zoológico Nacional Centro de Conservación de Fauna Silvestre.	461
16.3 Dirección De Casas De La Cultura Y Convivencia	464
16.3.1 Casas De La Cultura Regional De Oriente	466
16.3.2 Casas De La Cultura Regional De Occidente	468
16.3.3 Casas De La Cultura Regional Central	470
16.3.4 Casas De La Cultura Regional Paracentral	472
16.4 Dirección De Red De Bibliotecas Públicas	474
16.4.1 Bibliotecas Públicas	483

16.5 Dirección De Pueblos Indígenas	490
16.5.1 Unidad De Comunidades Indígenas	493
16.5.2 Unidad De Expresiones Culturales	495
17. Dirección General De Patrimonio Cultural Y Natural	497
17.1 Dirección De Arqueología	505
17.1.1 Unidad De Investigaciones Arqueológicas	508
17.1.2 Unidad De Arqueología Preventiva	512
17.1.3 Unidad De Parques Y Sitios Arqueológicos	515
17.2 Dirección De Patrimonio Cultural Edificado	535
17.2.1 Unidad De Normativa	539
17.2.2 Unidad De Conservación De Bienes Culturales Inmuebles	543
17.3 Dirección De Patrimonio Cultural Inmaterial	546
17.3.1 Unidad De Salvaguardia	547
17.4 Dirección De Registro De Bienes Culturales	549
17.4.1 Unidad De Registro De Bienes Culturales	554
17.4.2 Unidad De Gestión De Inventarios De Bienes Culturales Muebles	556
17.4.3 Unidad De Control De Colecciones Nacionales	558
17.4.4 Unidad De Prevencion Del Tráfico Ilícito Bienes Culturales	560
17.5 Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles	563
17.5.1 Unidad Conservación en Cerámica	565
17.5.2 Unidad Conservación en Maderas	566
17.5.3 Unidad Conservación en Pintura Mural y Caballete	567

17.6 Dirección De Museos	569
17.6.1 Museo Nacional De Antropología Dr. David J. Guzmán (Muna)	572
17.6.2 Museo De Historia Natural de El Salvador, Muhnes.	579
17.6.3 Museo Regional De Occidente	589
17.6.4 Museo Regional De Oriente	593
18. Dirección General de Investigaciones, Acervos Documentales y Ediciones	597
18.1 Dirección de Investigaciones	604
18.1.1 Unidad de Edición Y Gestión Cultural	605
18.1.2 Unidad de Investigaciones	607
18.2 Biblioteca Nacional de El Salvador Francisco Gavidia	609
18.3 Archivo General de La Nación	629
18.4 Dirección De Publicaciones E Impresos	634
18.4.1 Unidad Editorial De Texto Y Diagramación	637
18.4.2 Unidad De Producción	640
18.4.3 Unidad de Ventas y Mercadeo	643
19. Autorización	645
20. Bitácora de Actualización	646

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones, como documento normativo describe las funciones específicas a nivel de cargo o puestos de trabajo desarrollándose a partir de la estructura orgánica y las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

El Ministerio de Cultura para cumplir con su misión y visión y a la vez desarrollar con eficacia y oportunamente las funciones, cuenta con una estructura organizativa que responde a las necesidades internas y de la ciudadanía.

Tomando en cuenta la importante participación de los Direcciones Generales que de acuerdo, a su objetivo principal y funciones generales, permiten al Ministerio de Cultura el logro de los objetivos estratégicos; así como, el orden jerárquico.

2. OBJETIVO GENERAL

- Contar con un documento normativo administrativo institucional, que sirva de guía a todo el personal del Ministerio de Cultura, precisando la información respecto a las interrelaciones entre los niveles jerárquicos tanto internos como externos y los respectivos canales de comunicación y autoridad.
- Aprovechar el documento normativo de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, funcional actual, así como el control y responsabilidad de acorde al quehacer diario, definidas en el objetivo y principales funciones.

3. FUNDAMENTO LEGAL

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República, de fecha 06 de abril de 2006. Publicado en el Diario Oficial No. 87, Tomo 371 de fecha 15 de mayo de 2006.

“Art. 10.- La estructura organizacional de la Presidencia y sus dependencias, está basada en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), el Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia; y en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Presidencia de la República.

La máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios y niveles gerenciales, deben definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales”.

- Decreto de creación del Ministerio de Cultura, N° 1 de fecha 17 de enero de 2018. Publicado en el Diario Oficial N° 12, Tomo N° 418, del 18 del mismo mes y año.

Art. 45-C.- Compete al Ministerio de Cultura:

1. Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen.

4. AMBITO DE APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, es responsable de desarrollar la actualización y resguardo del presente Manual.

Los responsables directos de cumplir el funcionamiento del presente Manual son todos empleados del Ministerio de Cultura, la actualización y modificación del organigrama interno estará a cargo de los Directores Generales, Directores y Jefes, quienes presentaran la justificación a la Unidad de Planificación para presentarla al Departamento de Asuntos, responsables de elaborar los acuerdos de este Ministerio.

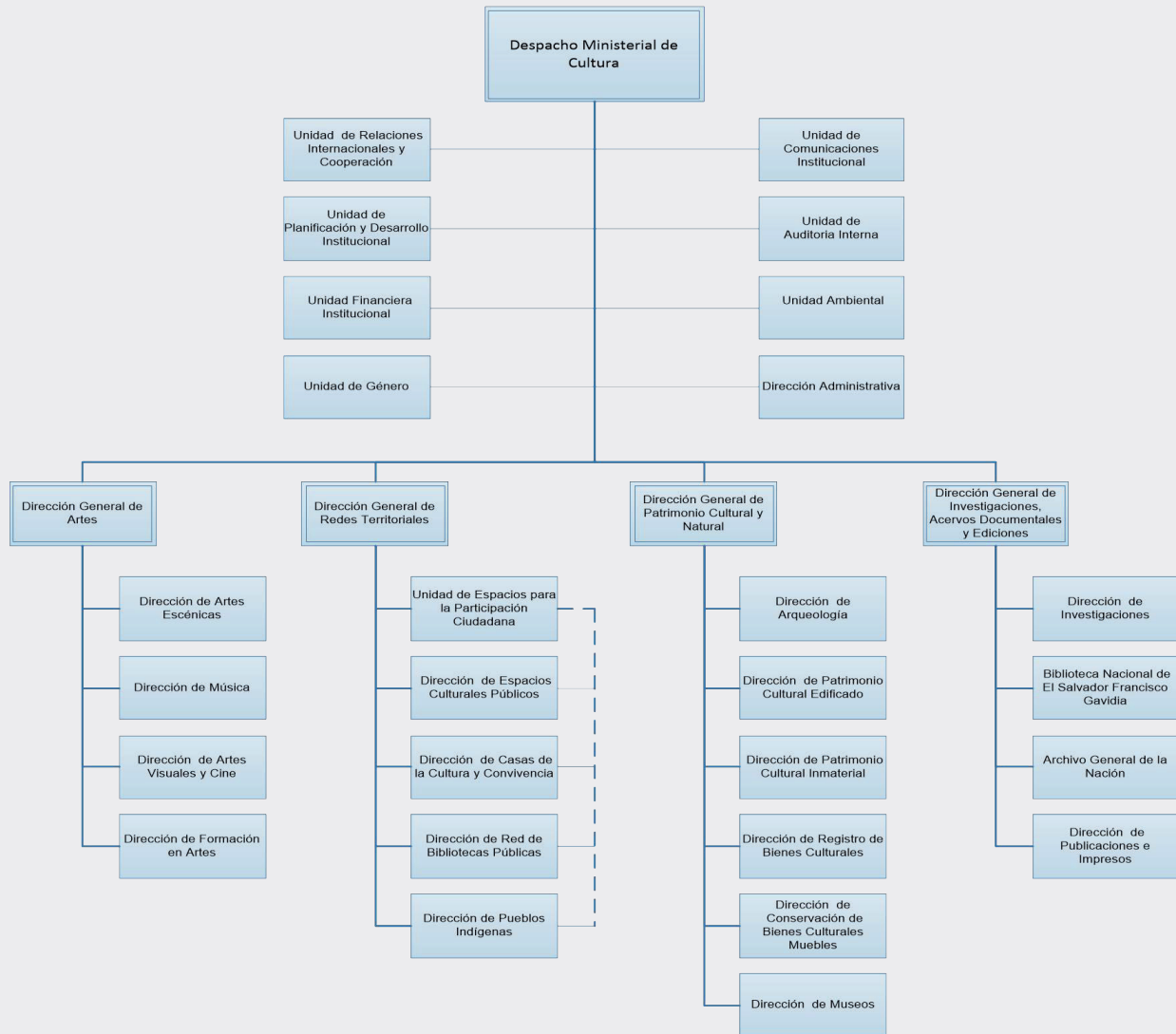
El presente Manual, será actualizado automáticamente, cuando las estructuras orgánicas de una o varias Unidades Organizativas del Ministerio de Cultura, sea modificado, previa asesoría de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

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

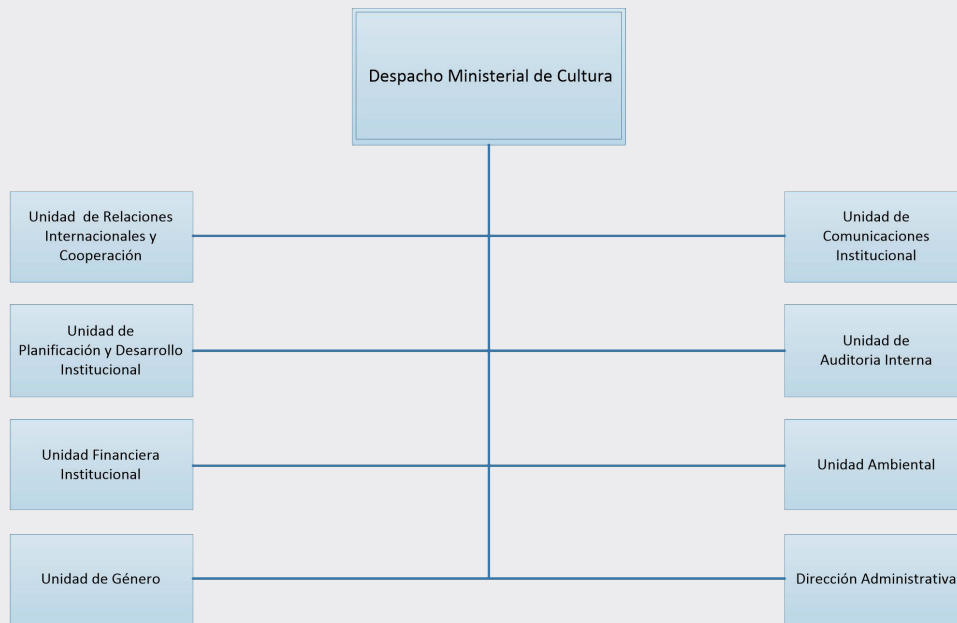
5. DEFINICIONES

- DGA:** Dirección General de Artes.
- DGPCN:** Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- MICULTURA:** Ministerio de Cultura.
- UPDI:** Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
- UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- UFI:** Unidad Financiera Institucional.
- DTR:** Departamento de Transferencia de Recursos
- OIR:** Oficina de Información y Respuesta.
- MUNA:** Museo Nacional de Antropología David J. Guzmán.
- LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- POA:** Plan Operativo Anual.
- RIOE:** Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- SAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrado.
- UNAC:** Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

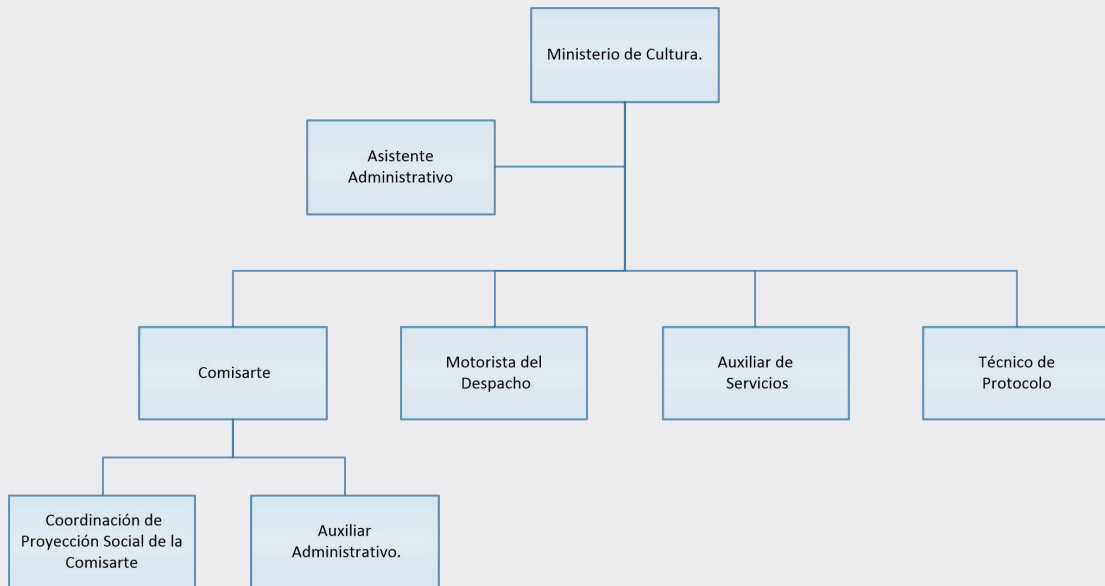
ORGANIGRAMA DEL
MINISTERIO DE CULTURA



ORGANIGRAMA DE DESPACHO MINISTERIAL
Y UNIDADES ORGANIZATIVAS STAFF



ORGANIGRAMA DE
DESPACHO MINISTERIAL



6. DEPACHO MINISTERIAL

Objetivo

Actualizar, promover, facilitar, potenciar y garantizar la actividad cultural en todas sus formas y democratizar el acceso a los bienes culturales, mediante la ejecución de programas relacionados con el presupuesto, talento humano y servicios administrativos, en cumplimiento al reglamento interno del órgano ejecutivo para la realización de planes, programas y proyectos del Ministerio de Cultura.

Principales funciones:

- Actualizar, promover y facilitar el desarrollo de las políticas públicas, conformando comisiones de trabajo, para que garantice el quehacer cultural.
- Potenciar mediante la participación de los distintos sectores públicos sociales, la memoria histórica para el fortalecimiento del quehacer cultural artístico nacional.
- Garantizar por el cumplimiento de la Ley de Cultura en coordinar con el equipo de directores generales el adecuado funcionamiento de los espacios artísticos y culturales, para el incremento de afluencia al patrimonio cultural y natural de El Salvador.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Objetivo

Controlar, proporcionar, atender, identificar y brindar asistencia a la Ministra/o de Cultura, Dirección Administrativa, Directores Generales y demás jefaturas que conforman la institución, en todos los procesos administrativos y secretariales que demanda el puesto; de forma escrita, vía telefónica, correo electrónico o de forma personal; cumpliendo con el marco legal y técnico vigente de la institución; para garantizar eficientemente el desarrollo de la gestión del titular.

Principales funciones:

- Controlar y coordinar la agenda, audiencias y compromisos a cumplir por la Ministra/o de Cultura; a través de controles digitales o por medio de anotaciones en libretas asignadas para tal fin; con el objeto de que la titular cumpla en tiempo con los compromisos que demanda el puesto.
- Proporcionar asistencia a la Ministra/o de Cultura en los diferentes procesos administrativos; dando seguimiento a las indicaciones requeridas; para brindar respuestas oportunas.
- Atender a usuarios internos y externos con o sin audiencia previa que se presentan a diario al Despacho a tratar asuntos de índole personal o laboral; recibéndolos por orden según agenda o disponibilidad de tiempo de titular; con el fin de proporcionar una buena atención y mantener la imagen institucional.
- Identificar las indicaciones y marginaciones de la correspondencia que la/el titular dirige a los Directores Generales y jefes de las unidades que conforman la Institución; por medio de controles en libros, correos electrónicos o fotocopias, para proceder a despachar la misma y que den cumplimiento a las marginaciones generadas.
- Brindar asistencia a la Dirección Administrativa, Directores Generales y demás unidades organizativas que conforman el Ministerio de Cultura; vía electrónica, escrita o por teléfono; para que exista una mejor comunicación y agilidad en las labores a desempeñar.
- Recibir, despachar y archivar la correspondencia interna y externa del despacho; empleando la valoración, selección, control y clasificación de acuerdo a los lineamientos de Gestión Documental y Archivos, para la conservación de documentos archivándolos organizacionalmente; para una fácil y ágil consulta.

COMISIÓN PARA LA FUNDACIÓN DEL INSTITUTO SUPERIOR DE LAS ARTES DE EL SALVADOR (COMISARTE)

Objetivo

Desarrollar, gestionar, definir, dirigir y representar la Comisión para la Fundación del Instituto Superior de las artes; controlando el proceso de diseño, formulación e implementación de los diferentes componentes técnicos del proyecto del Instituto, así como de alianzas estratégicas, para cumplir con los objetivos del Instituto.

Principales funciones:

- Desarrollar la estrategia académica del Instituto, coordinando mediante una gestión participativa del conocimiento académico de las artes, a los equipos de especialistas en los procesos de diseño, formulación, desarrollo curricular, elaboración de planes y programas académicos, para cumplir los objetivos de la institución.
- Gestionar los estudios, según requerimientos de la legislación vigente en la materia y las normativas de las diferentes instancias gubernamentales involucradas, para fundar una institución especializada de educación superior para las artes.
- Gestionar las contrataciones, brindándole el seguimiento apropiado, al trabajo de los equipos multidisciplinarios que formulen los diferentes componentes técnicos del proyecto, para que estos respondan a la estrategia académica y a la Ley de Educación superior.
- Definir el desarrollo de los procesos del diseño curricular de la oferta académica formal y no formal del ISARTES, elaborando el pensum, para garantizar la coherencia de los mismos con la Misión, Visión y alta calidad académica.
- Dirigir y representar a la Comisión en sus relaciones de cooperación interna y externa, gestionando alianzas estratégicas, obteniendo información primaria y secundaria, asistencia técnica y/o recursos; u otro tipo de apoyo necesario para la fundación del Instituto; así

como establecer enlaces con instituciones de educación superior nacionales y extranjeras dedicadas a la formación artística, para abrir canales de cooperación, intercambio académico y buenas prácticas.

COORDINACIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL DE LA COMISARTE

Objetivo

Emitir, elaborar, coordinar y dar seguimientos a gestiones con instituciones nacionales y extranjeras que cumplan funciones de carácter social, a través de solicitudes y/o convenios, de acuerdo al marco normativo legal que rige a la institución, para efectos de realizar intercambios y adquirir conocimientos para mejorar la funcionalidad de la COMISARTES.

Principales funciones:

- Emitir informes relacionados con la Coordinación de Proyección Social u otros temas relacionados con el proyecto del ISARTES, a través de medios electrónicos y escritos, para mantener una socialización con las entidades gubernamentales y no gubernamentales relacionadas con la creación del ISARTES.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Comisión para la Fundación del Instituto Superior de las Artes de El Salvador, en coordinación con la Dirección de la COMISARTES, para tener un plan de trabajo y cumplir con las metas propuestas.
- Coordinar y dar seguimiento a las gestiones con instituciones nacionales y extranjeras que cumplan funciones de carácter educativo, cultural, social, económico y laboral, a través de solicitudes por escrito y/o convenios, para lograr realizar intercambios, que ayuden a obtener resultados positivos a favor de la creación del ISARTES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo

Velar, apoyar y llevar correspondencia, a través de visitas a las diferentes dependencias que se requiera en base a la normativa técnica y legal vigente para cumplir con lo solicitado por el jefe inmediato y agilizar proceso de correspondencia.

Principales funciones:

- Velar por el adecuado resguardo de todos los mobiliarios y equipos informáticos, cómo también de llevar el control del inventario de los activos fijos y bienes de la COMISARTES.
- Apoyar con la logística de los procesos administrativos y de oficina, en cuanto a recibir y/o enviar correspondencia, sacar copias e/o impresiones, atender las llamadas por teléfono, realizar cotizaciones y colaborar en la atención de las diferentes visitas y personas que se reúnen y/o trabajan con la COMISARTES, para cumplir con las necesidades de la comisión.
- Llevar el seguimiento de los respectivos registros, clasificaciones y ordenamientos del archivo, de acuerdo a la documentación que se produce y/o recibe, según las series y sub-series de la comisión en concordancia con los lineamientos para archivar.

MOTORISTA DEL DESPACHO

Objetivo

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.

Principales funciones:

- Inspeccionar vehículo institucional, verificando el nivel de combustible, agua y aceite, para que el mismo se mantenga en óptimas condiciones.
- Brindar transporte a la Ministra/o de Cultura, en el vehículo asignado al despacho, para cumplir con las funciones asignadas en el puesto.

AUXILIAR DE SERVICIOS

Objetivo

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.

Principales funciones:

- Asear y cuidar los menesteres utilizados; lavando, secando y ordenando para garantizar la higiene de los mismos.
- Asistir en la distribución de correspondencia interna en las oficinas centrales, entregando documentación física de forma oportuna a las unidades organizativas.
- Prestar y realizar el servicio de cafetería a los funcionarios, sirviendo agua, café, y otros, atendiendo en las reuniones que se lleven a cabo en el despacho.

TÉCNICO DE PROTOCOLO

Objetivo

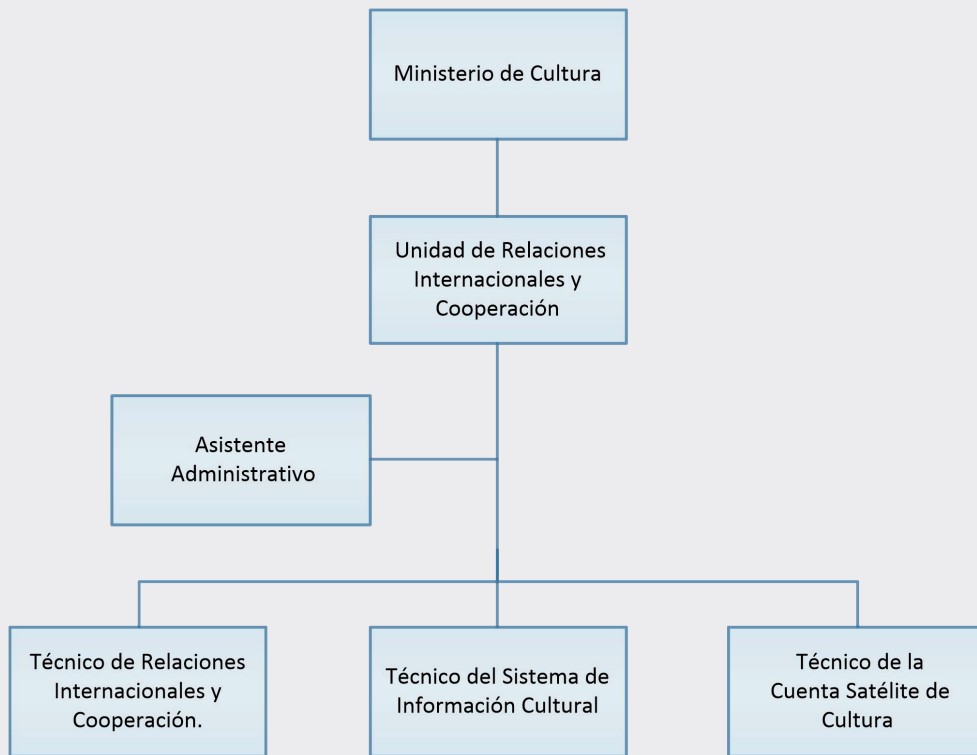
Gestionar, ejecutar y asistir al titular en las acciones relacionadas a la proyección de una imagen positiva y proactiva del Ministerio de Cultura, a través de gestiones internas y externas, con base a la Ley del Ceremonial

Diplomático de la República, Ley de Símbolos Patrios y las políticas comunicacionales de la institución, para difundir actividades culturales y artísticas institucionales.

Principales funciones:

- Gestionar y ejecutar actividades artísticas y culturales, a través de gestiones internas y externas para la proyección positiva del que hacer institucional.
- Gestionar alianzas estratégicas, a través de gestiones internas y externas, para la ampliación del espectro comunicacional
- Asistir al titular, aplicando las normas de protocolo nacional y las políticas comunicacionales internas, para aplicar el protocolo oficial.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE
RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN



7. UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

Objetivos

Coordinar, consolidar y potencial las relaciones internacionales y la cooperación externa, para gestionar recursos financieros y asistencia técnica de fuentes externas, para poder ejecutar proyectos culturales, con especial énfasis en los proyectos prioritarios identificados en el plan quinquenal de gobierno, que permita cumplir los objetivos estratégicos del ministerio de cultura.

Principales funciones:

- Identificar y analizar las necesidades y prioridades del ministerio de cultura en la cooperación externa, así como identificar la fuente de financiamiento.
- Coordinar las acciones y programas de cooperación técnica y financiera en el marco de las necesidades del ministerio de cultura.
- Asesorar y apoyar a las diferentes direcciones nacionales del ministerio de cultura, en la elaboración, formulación y presentación de proyectos ante los cooperantes.
- Promover y apoyar la formulación, aprobación y ejecución de proyectos y convenios con cooperación técnica y financiera.
- Canalizar las demandas de cooperación técnica y financiera de las direcciones nacionales del ministerio de cultura, hacia los organismos cooperantes nacionales e internacionales en el marco de los convenios de cooperación suscritos.
- Coordinar y organizar las negociaciones de convenios, acuerdos y proyectos de cooperación cultural técnica y financiera a suscribirse en coordinación con el ministerio de relaciones exteriores u otras instituciones pertinentes.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los convenios y acuerdos de cooperación cultural suscritos.
- Monitorear periódicamente, los proyectos de coordinación presen-

tados por las diferentes direcciones generales del ministerio de cultura, con el fin que se ajusten a las prioridades a los objetivos estratégicos del ministerio de cultura.

- Fortalecer y complementar los diferentes componentes del ministerio de cultura, por medio de la formulación de proyectos a presentarse a los posibles donantes nacionales e internacionales, así como la coordinación y ejecución de los proyectos especiales a cargo de esta unidad.
- Diseñar e implementar los proyectos culturales estratégicos para el ministerio de cultura en coordinación con cooperantes y otros países.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato el ámbito de su competencia.

JEFATURA DE LA UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

Objetivo

Asesorar, formular, coordinar y Gestionar recursos, mediante convenios de cooperación nacional e internacional, en base al marco legal y normativo establecido, para el fortalecimiento cultural según las prioridades y necesidades institucionales.

Principales funciones:

- Asesorar al Ministra/o de Cultura sobre las prioridades en relaciones internacionales culturales, dando seguimiento a los compromisos asumidos, para lograr beneficios institucionales.
- Formular estrategias de cooperación a través de la elaboración y ejecución de programas y proyectos que fortalezcan el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Ministerio de Cultura y del Plan Quinquenal de Gobierno.
- Coordinar y Gestionar las demandas de Cooperación técnica y financiera de las Direcciones del Ministerio de Cultura, mediante con-

vocatoria solicitando proyectos, para el logro de los mismos.

- Asistir al Ministro de Cultura en el desarrollo de eventos internacionales y misiones oficiales, dando seguimiento a aspectos logísticos y técnicos, asegurando la participación efectiva del titular o su delegado.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Objetivo

Asistir, organizar, apoyar y gestionar a la jefatura y miembros de la unidad, facilitando el funcionamiento administrativo, así como gestionar cooperación nacional en apoyo a los proyectos requeridos por las diferentes direcciones del Ministerio de Cultura, de conformidad al marco legal y normativo establecido, para el logro de las metas planificadas.

Principales funciones:

- Asistir a la jefatura y miembros de la Unidad en todas las funciones administrativas, por medio de la elaboración, registro y distribución de correspondencia interna y externa, administración de archivos, seguimiento de solicitudes, manejo de agenda, suministros de oficina, preparación de informes y materiales para reuniones con cooperantes, a fin de cumplir con las metas establecidas.
- Organizar reuniones internas y externas, en seguimiento a las agendas programadas, para dar cumplimiento al plan de trabajo de la unidad.
- Apoyar en el seguimiento de misiones oficiales de la Titular, la Jefa de la Unidad y en algunos casos de Directores Generales, mediante la realización de trámites con la Cancillería, Misiones Diplomáticas en el Exterior y organizadores, a fin de cumplir con los objetivos de las mismas.
- Apoyar en actividades protocolarias y de relaciones públicas de la Unidad, del Despacho Ministerial y Direcciones Generales, colaborando en la logística y atenciones de eventos que sean asignados,

para contribuir con el buen desarrollo de las mimas.

- Gestionar cooperación a nivel nacional, según los proyectos presentados por las diferentes Direcciones Generales, para dar respuesta al apoyo solicitado.

TÉCNICO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

Objetivo

Monitorear, gestionar, apoyar y formular los compromisos internacionales y 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.

Principales funciones:

- Monitorear 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 a los intereses de El Salvador.
- Gestionar 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.
- Gestionar 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.
- 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.

- 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.

TÉCNICO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CULTURAL

Objetivo

Diseñar, Sistematizar y dar seguimiento a los recursos, manifestaciones y expresiones culturales de El Salvador, por medio de análisis e investigaciones, en cumplimiento del plan quinquenal de desarrollo y la ley de cultura, para que sean utilizados como fuente de información confiable en el desarrollo cultural y artístico del país.

Principales funciones:

- Diseñar un plan comunicacional, estrategias, recursos, objetivos y acciones de comunicación, tanto internas como externas, para la organización de los procesos de comunicación y guía de trabajo.
- Sistematizar acciones para la puesta en marcha del Sistema de Información Cultural, coordinando con los enlaces asignados por las diferentes unidades que lo conforman para fortalecer la información del sitio web.
- Dar seguimiento a acciones en el manejo y consulta de una base de datos con información cultural actualizada, a través del Sistema Digital de Información del Ministerio de Cultura, para información del público sobre eventos y actividades que conforman el quehacer cultural del país.

TÉCNICO DE LA CUENTA SATÉLITE DE CULTURA

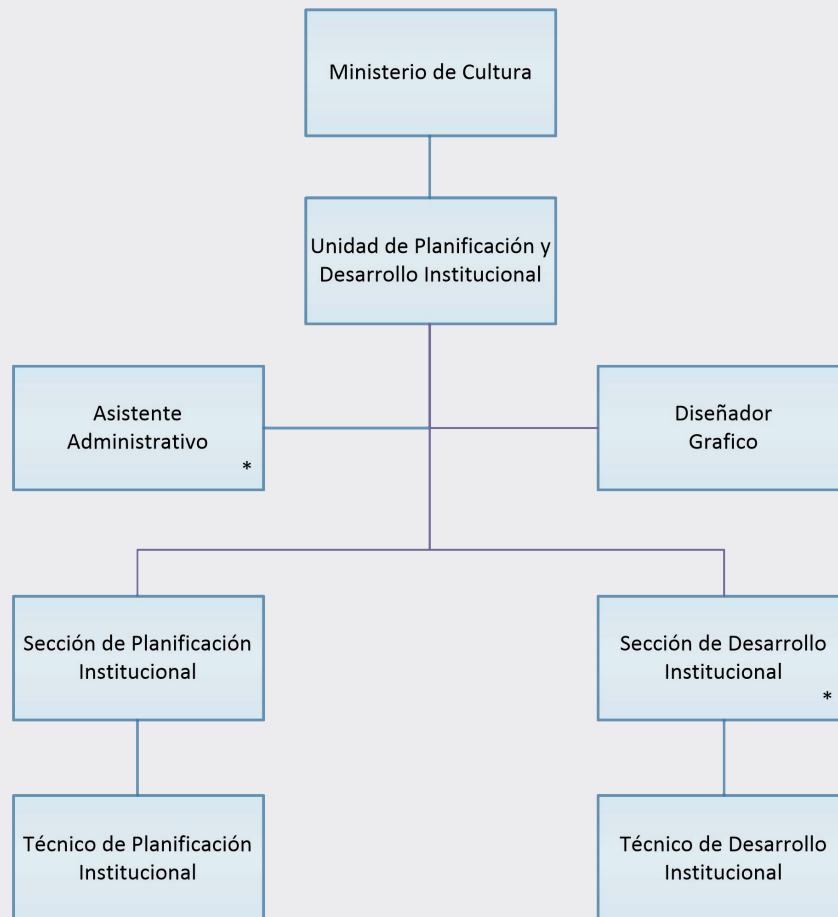
Objetivo

Medir, Planificar, informar y monitorear, por medio de la implementación de una Cuenta Satélite de Cultura, con base en el marco normativo y legal establecido, la medición del aporte de las Industrias Culturales al Producto Interno Bruto de El Salvador.

Principales funciones:

- Medir por medio de la Cuenta Satélite, en coordinación con el Banco Central de Reserva [BCR]) para conocer el aporte económico de las industrias culturales al PIB.
- Informar a través de reportes, exposiciones, informes oficiales, medios escritos y electrónicos, acerca de las mediciones alcanzadas, para conocer el aporte de las industrias culturales al Producto Interno Bruto de El Salvador.
- Monitorear el seguimiento y mediciones de la Cuenta Satélite de Cultura, a través de metodologías internacionales y nacionales de medición, con el fin de actualizar el aporte de las industrias culturales al Producto Interno Bruto de El Salvador.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



*Necesidad de Personal
Asistente Administrativo.
Sección de Desarrollo Institucional.

8. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Objetivo

Planificar, diseñar, elaborar y proponer modelos sistemáticos de procesos, que logren una efectiva gestión administrativa; mediante la implementación de tecnologías metodológicas innovadoras, para la consecución de metas, objetivos estratégicos y operativos; aplicando herramientas de evaluación, seguimiento y control, a fin de facilitar el desarrollo de proyectos que conlleven a la modernización institucional y a la gestión de cambio.

Principales funciones:

- Planificar, organizar y controlar, sistema de gestión organizacional, que conlleven al nivel óptimo del desempeño en la modernización.
- Configurar líneas de acción, mediante las propuestas de procesos, para aplicar la misión y los valores del Ministerio de Cultura, en el cumplimiento de sus acciones públicas.
- Planificar, definir y fortalecer acciones estratégicas, que incrementen el alcance y desarrollo de las expresiones culturales y manifestaciones artísticas de la población salvadoreña.
- Mantener el nivel óptimo de desempeño en los procesos de formulación y seguimiento tanto de los planes operativos como estratégicos del Ministerio de Cultura.
- Inducir los procesos de la gestión del cambio, para lograr la modernización institucional; mediante el proceso del capital humano, estableciendo estructuras Funcionales y procesos viables; aplicando tecnologías apropiadas, para la mejora continua en la oferta de los servicios de calidad a los ciudadanos – clientes.
- Sistematizar y tomar parte en la implementación, de los diversos proyectos operativos y estratégicos, que coadyuven al cumplimiento de la misión institucional.

- Propiciar que en el Ministerio de Cultura, como un todo cuente con estructuras, objetivos y funciones equilibradas y operativas que faciliten la renovación e innovación institucional en la gestión cultural.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en el ámbito de su competencia.

JEFATURA DE LA UNIDAD PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Objetivo

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.

Principales funciones:

- 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.
- Supervisar metodologías de gestión administrativa a través de documentos normativas, procesos y procedimientos, para el buen funcionamiento de la institución.
- Identificar y aplicar estrategias, fortaleciendo la transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.
- 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.
- 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.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Objetivo

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

Principales funciones:

- Elaborar la solicitud de transporte, haciendo el registro en el sistema de transporte institucional, para ejecutar las actividades asignadas a la unidad.
- 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 unidad.
- Archivar los documentos producidos y recibidos en la unidad, haciendo el registro de estos según inventario, para control y ubicación de los documentos.
- Atender y realizar actividades solicitadas por la Jefatura y los técnicos, mediante llamadas telefónicas, correo electrónico a todas las unidades organizativas, para mantener una comunicación efectiva.

DISEÑADOR GRÁFICO

Objetivo

Diseñar, diagramar, digitalizar y clasificar los documentos normativos y administrativos del Ministerio de Cultura, con base en la información recibida en la unidad de planificación y desarrollo institucional, de conformidad al marco legal y técnico establecido, con el fin de contar con material informativo oficial.

Principales funciones:

- Diseñar y diagramar documentos normativos y administrativos aprobados por el Ministerio de Cultura, con base en la información recibida en la unidad de planificación y desarrollo institucional, con el propósito de producir material informativo oficial.
- Digitalizar documentos normativos y administrativos del Ministerio de Cultura, utilizando las herramientas disponibles, con el fin de crear un archivo digital.
- Clasificar los documentos normativos y administrativos del Ministerio de Cultura, bajo las normas de resguardo emitidas por la unidad de gestión documental y archivos, para tener un adecuado control y acceso de los mismos.

SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Objetivo

Coordinar, elaborar, evaluar, proponer herramientas y metodologías de apoyo para la ejecución de los planes institucionales de forma sistemática a las unidades organizativas, tomando en cuenta lineamientos emitido por el jefe de la unidad, el plan de trabajo, y de acuerdo a lineamientos del Ministro de Cultura, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Principales funciones:

- Coordinar el área de Planificación y supervisar las actividades del equipo técnico del área, proporcionando la metodología y técnicas adecuadas, para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas.
- Elaborar con las unidades organizativas los planes operativos anuales, a través de los lineamientos emanados en la guía metodológica para desarrollar los resultados estratégicos y operativos.
- Evaluar el cumplimiento de resultados estratégicos y operativos de las unidades organizativas, a través de los informes mensuales de seguimiento, para la obtención del grado de ejecución de los planes.

- Proponer mejoras en las herramientas administrativas, actualizando el Sistema Informático de Seguimiento y Evaluación (SISE), instructivos y metodologías para mejoras en el procesos de planificación.

TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Objetivo

Recibir, realizar, recomendar, consolidar y elaborar actividades de planificación para la ejecución de los planes operativos de las unidades de la Institución, a través de reportes de cumplimiento de metas y objetivos, de acuerdo a las normas técnicas de control interno de la Presidencia, para cumplir los objetivos, resultados y acciones institucionales.

Principales funciones:

- Recibir y Realizar seguimientos mensuales del cumplimiento de metas y resultados de las unidades organizativas, informes mensuales generados en el Sistema Informático de Seguimiento y Evaluación, para la evaluación del grado de ejecución de los planes operativos anuales.
- Recomendar a las unidades organizativas, a través de talleres y reuniones, para la elaboración de planes operativos anuales y medios de verificación.
- Consolidar y elaborar informes de estrategias y líneas de acción, por medio de la herramienta informática del Sub-sistema de Seguimiento y Monitoreo del Plan Quinquenal de Desarrollo, para medición de cumplimiento del plan quinquenal de desarrollo.

SECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Objetivo

Coordinar, esbozar, modificar y crear documentos normativos proporcionando lineamientos, en cumplimiento al marco legal y técnico establecido, para el desarrollo de las funciones sustantivas del Ministerio de Cultura.

Principales funciones:

- Coordinar mediante lineamientos técnicos instruyendo al personal que está bajo la responsabilidad, según las normas técnicas de control interno de la corte de cuentas, para lograr el cumplimiento de las metas asignadas según el plan de trabajo.
- Esbozar, por medio de procedimientos en cumplimiento a las normas técnicas de control interno, para mejorar los procesos sustantivos y operativos de la institución.
- Modificar y crear instrumentos administrativos, técnicos y operativos orientados a mejorar la gestión administrativa y cumplir con los objetivos del Ministerio de Cultura para la implementación de los mismos.

TÉCNICOS EN DESARROLLO INSTITUCIONAL

Objetivo

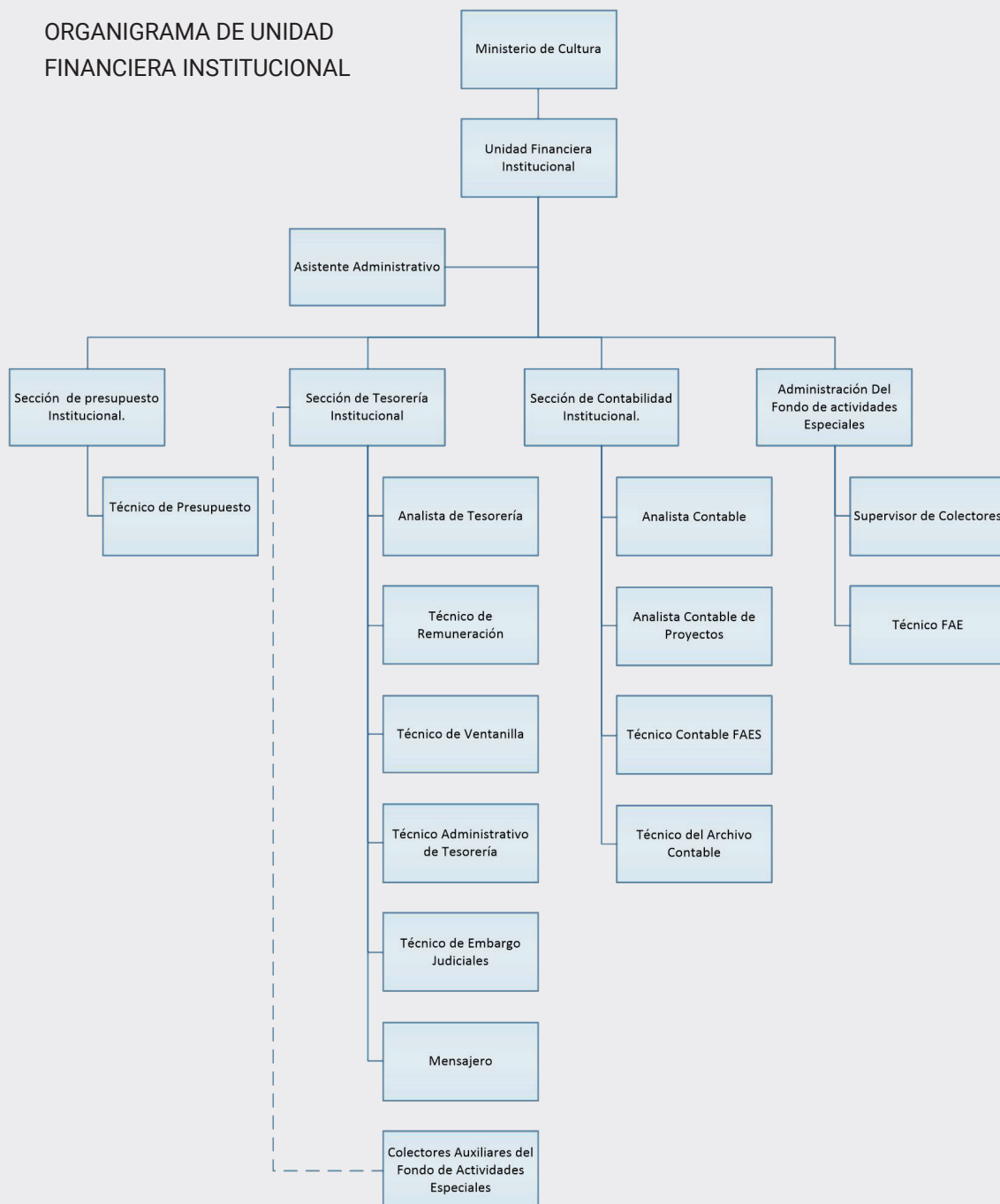
Apoyar, crear, actualizar, diseñar e identificar modelos y procesos de planificación Institucional y Desarrollo, proporcionando apoyo analítico y técnico en la formulación de herramientas administrativa así como también formular y proponer actualización de estructura organizativa, según las normas técnicas de control interno, para cumplir los objetivos institucionales y realizar mejoras sustantivas.

Principales funciones:

- Apoyar a las unidades Organizativas del Ministerio de Cultura en la elaboración de herramientas administrativas, 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.
- Crear o actualizar instrumentos administrativos necesarios para el buen desempeño del área de desarrollo institucional, realizando ins-

tructurivos, metodologías lineamientos y manuales, para poder implementarlo en la institución.

- 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.
- Identificar los procesos sustantivos, coordinando con cada una de las Direcciones Nacionales, para la mejora de procesos.



9. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.

Objetivo

Velar por el fiel cumplimiento de las operaciones financieras, que se desarrollan durante cada ejercicio financiero fiscal, de conformidad con los aspectos legales y técnicos establecidos en las leyes vigentes; así como de gestionar oportunamente los recursos financieros, a fin de atender las obligaciones contraídas por la institución.

Principales funciones:

- Dirigir la gestión financiera institucional, que compete al ministerio de cultura; llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental, así como las correspondientes a la administración del fondo de las actividades especiales.(FAES)
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI , en las entidades y organismos que conforman la institución.
- Asesorar a las unidades que conforman el Ministerio de Cultura en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda, en materia de administración financiera del estado; así como en las leyes relacionadas.
- 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, previa a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Art.15 de la Ley AFI y hacerlas de conocimiento de la presidencia de la república.
- Presentar el proyecto de presupuesto institucional del Ministerio de Cultura, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión a la unidad financiera institucional (UFI).
- Participar en forma coordinada con la Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional (UACI) en la elaboración de la progra-

mación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

- Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la institución.
- Llevar el control y registro de los embargos judiciales del Ministerio de Cultura.
- Generar informe financiero para uso de la unidad, para las autoridades superiores de la entidad o institución y para ser presentados a las direcciones generales del Ministerio de Hacienda que lo requieran.
- Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, al nivel operativo institucional.
- Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cueles quiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
- Cumplir las normas y procedimientos del control interno, relacionada con la gestión financiera institucional.
- Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
- Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

JEFATURA DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Objetivo

Dirigir, coordinar, presentar, verificar y efectuar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, así como las del Fondo de Actividades Especiales, velando por el manejo transparente de los recursos financieros y que se reflejaran en los Estados Financieros de la Institución, en cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes, aplicando los diferentes procedimientos establecidos para ello.

Principales funciones:

- Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades propias de las secciones de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y la Administración del Fondo de Actividades Especiales aprobado, mediante el monitoreo constante de cada área, para el cierre de ejecución presupuestaria anual, así como la apertura de la contabilidad del nuevo año fiscal.
- Coordinar y presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, mediante la estadística de información y los proyectos de presupuesto enviados por las direcciones, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
- Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con el Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, para cumplir el requisito de Ley establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y Ley Orgánica de Admón. Financiera.
- 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, para el cumplimiento de los compromisos y obligaciones adquiridos por la institución.
- Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto, mediante la información que se genera del sistema SAFI, extraer información precisa, que servirá para el informe final del presupuesto, que se presenta al titular máximo de la institución.
- Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a documentación, a fin de ejecutar los recursos aprobados en el presupuesto.
- Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los aspectos legales y disposiciones normati-

vas vigentes, mediante reuniones de trabajo, a fin de mantenernos actualizados.

- Tramitar con autorización del/a Titular del Ministerio de Cultura, 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 efectuarán ante los bancos del sistema financiero para su actualización.
- Presentar la Proyección de Ingresos y Egresos del Fondo de Actividades Especiales, que se recaudan en las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura, a petición del/a Titular del Ministerio, que es el instrumento para la ejecución de los ingresos.
- 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, para la remisión de los estados financieros ante de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Generar informes financieros por medios electrónicos o por correspondencia, para uso de la unidad, para las autoridades superiores del Ministerio de Cultura y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran.
- 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.
- Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en formato digital y físico, 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.
- Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas para cumplimiento del manejo responsable de la Unidad Financiera Institucional.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Objetivo

Controlar, clasificar, atender, elaborar y llevar a cabo las actividades administrativas y archivístico de la Unidad Financiera Institucional y áreas que la conforman (Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Fondo de Actividades Especiales), mediante atención personal y clasificación de información, de conformidad a lineamientos vigentes, lo que permitirá dar cumplimiento a los objetivos propuestos.

Principales funciones:

- Controlar la entrada y salida de correspondencia, mediante uso de note book, anotando la procedencia de la correspondencia y clasificándola respectivamente, a fin de que se pueda entregar en tiempo y hacia donde corresponda.
- Clasificar cada año, la documentación administrativa de la Unidad Financiera Institucional, la que lleva más de 5 años de archivo, con el fin de entregarla para expurgo a la Comisión respectiva, y poder así cumplir con los lineamientos establecidos.
- Atender a los diferentes usuarios de los servicios de la unidad, sean estos internos y externos, brindándoles información sobre la consulta de tengan o dirigirlos a la personal específica que buscan, para solventar sus consultas.
- Elaborar y llevar el control de requisiciones de material de cada una de las áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, administrador FAE y Jefatura UFI, mediante formulario de requisición de materiales para gestionar el material requerido y agua envasada para el consumo de la unidad.
- Llevar el control de reuniones sostenidas por parte del Jefe Unidad Financiera y las demás jefaturas de la unidad; mediante bitácoras, para un mejor control.

SECCIÓN DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Objetivo

Organizar, planear, elaborar, emitir y supervisar el seguimiento a la gestión de la sección de presupuesto, relacionada con el proceso de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto Institucional y cumplimiento de las metas del plan de trabajo; de acuerdo a la normativa legal y técnica vigente, con el fin de lograr una eficiente gestión presupuestaria, proveer información que sirva para la toma de decisiones y coadyuvar al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

Principales funciones:

- Organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar el proceso de elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional de cada ejercicio fiscal financiero 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 jefatura de la unidad financiera institucional.
- Planear y elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyecto de inversión y deuda pública; para someterla a revisión y validación de la jefatura de la unidad financiera institucional, correspondiente a fondos GOES y FAE.
- 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; con el objetivo de brindar información fidedigna y evitar problemas posteriores a la institución.
- Supervisar que las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto, se ingresen en el SAFI de forma oportuna, para luego someter dichas modificaciones a validación de la jefatura de la unidad financiera institucional.

- Elaborar pro forma de Decreto Legislativo y justificación necesaria, analizando modificación presupuestaria, para someter dicha modificación a autorización legislativa.
- Dar seguimiento a los compromisos presupuestarios; de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos; a efecto de realizar las modificaciones respectivas cuando apliquen.
- Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias; en la aplicación informática SAFI; para mantener registros confiables y de consulta oportuna.
- Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional; mediante el análisis de la información en reportes e insumos, que servirán para elaborar informe que se envía al/a Titular.

TÉCNICOS DE PRESUPUESTO

Objetivo

Registrar, analizar, actualizar, elaborar y apoyar en la gestión de la sección, relacionadas con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades organizativas del Ministerio de Cultura; en base a nota girada por el Ministerio de hacienda; para dar cumplimiento al techo presupuestario asignado.

Principales funciones:

- Registrar la modificación respectiva en la Ejecución Presupuestaria Institucional; en el Sistema de Administración Financiera (SAFI); para mantener disponibilidad en los meses que se estima registrar el compromiso adquirido con los proveedores y empleados.

- Registrar Compromisos Presupuestarios de las fuentes de financiamiento GOES Y FAE; en el Sistema de Administración Financiera (SAFI); para iniciar el proceso de pago a los proveedores y empleados.
- Registrar las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto; en el Sistema de Administración Financiera (SAFI) y en el Fondo de Actividades Especiales (FAE); para poder registrar los compromisos.
- Analizar y revisar la documentación de respaldo; mediante la verificación de los aspectos técnicos y legales indicados en el Manual Técnico SAFI; para el registro de los Compromisos Presupuestarios.
- Actualizar informe sobre 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.
- 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.
- Apoyar en actividades propias del Presupuesto, en capacitaciones, talleres y otras que estime a bien el jefe inmediato delegar, para efectos de divulgación del mismo.
- Revisar las pólizas de reintegro de los Fondos Circulantes de Monto Fijo (FCMF), mediante la verificación de los específicos y los aspectos técnicos y legales de la documentación, para registrar el compromiso en el SAFI.
- Codificar, clasificar y archivar la documentación relacionada a confirmaciones, compromisos y modificaciones presupuestarias efectuadas; por orden cronológico, para agilizar su identificación y entrega de documentación que solicitan los entes contralores.
- Ingresar la Programación de desembolsos en SAFI, para mantener al día la disponibilidad presupuestaria de los recursos provenientes de DONACIONES.

SECCIÓN DE TESORERÍA INSTITUCIONAL

Objetivo

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 Juridiciales, y descuentos mensuales ordenados por Ley; registrando la información en la aplicación informática SAFI y actualizar los reportes de control de las propuestas de pago que se remiten ante la Dirección General de Tesorería, mediante la observancia de lo establecido en los aspectos legales y disposiciones Normativas vigentes, para cumplir con el logro de los objetivos.

Principales funciones:

- Coordinar con el Administrador del FAE sobre la operatividad de las Colecturías Auxiliares Institucionales, garantizando que la recaudación de los ingresos sea enviados integra y oportunamente a la cuenta bancaria asignada por el Ministerio de Hacienda, para dar cumplimiento a la Normativa vigente.
- 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 y técnicas vigentes, para realizar los pagos correspondientes de los diferentes proyectos a ejecutar.
- Gestionar y Efectuar ante la Dirección General de Tesorería las gestiones correspondientes de las asignaciones de cuotas para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución.
- Autorizar y validar las órdenes de descuento emitidas por las diferentes Instituciones financieras, velando que se apliquen los porcentajes de descuento establecidos en la Ley, por medio del visto bueno y verificación de la información registrada en el Sistema SHIR por la

Unidad de Recursos Humanos, para corroborar que estos sean de acuerdo a los compromisos adquiridos por los empleados.

- Supervisar que los pagos de salarios sean oportunos, así como de los descuentos efectuados en planillas a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI, para que se realicen los pagos correspondientes ante las diferentes instituciones financieras e instituciones de seguridad social.
- 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 correspondientes.
- Garantizar que la información relacionada con las obligaciones para pagos, sean registradas en el sistema SAFI en los Auxiliares tales como; Obligaciones por Pagar, Anticipos de Fondos entre otros, con el fin de que el Ministerio de Hacienda efectúe la asignación de fondos.
- Firmar constancias de Salarios, rentas anuales, tiempos de servicios, embargos Judiciales, entre otros, garantizando que sean emitidas por la Unidad de Recursos Humanos para ser entregados a los empleados, Juzgados, Procuraduría General de la República, entre otros.
- Gestionar y Efectuar ante la Dirección General de Tesorería las gestiones correspondientes de las asignaciones de cuotas para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución de Remuneraciones y préstamos externos.
- 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.
- Cumplir con las Órdenes Judiciales provenientes de los diferentes Juzgados de la República de trabos y levantamientos de embargos a los empleados del Ministerio de Cultura y garantizar la retención de los impuestos establecidos por los mismos 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.

- Resguardar, controlar y entregar Garantías, así como de la descarga de garantías en el sistema informático diseñado para ello con el fin de dar cumplimiento a la LACAP.
- 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.
- Garantizar la remisión al Ministerio de Hacienda de las retenciones efectuadas en los pagos realizados por los diferentes servicios profesionales, Donaciones y Órdenes Judiciales para ser enterados al fisco.
- Gestionar aperturas y cierres de cuentas bancarias, utilizadas por el Ministerio de Cultura, para el manejo de los fondos asignados por las diferentes Donaciones.

ANALISTA DE TESORERIA

Objetivo

Dar, elaborar, registrar, priorizar y realizar seguimientos a los registros ingresados 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.

Principales funciones:

- Dar seguimiento a los registros de bienes y servicios utilizando la aplicación del Sistema SAFI en el Sub-sistema de Tesorería, para realizar propuesta de pago.

- Elaborar cuota de salarios y fondos externos, en base a cuadro de Excel, para elaboración de Propuesta de Pago de salarios.
- Registrar en el sistema SAFI las transferencias recibidas; ingresando a la cuenta bancaria de Bienes y Servicios (Fondo General), para realizar el pago de proveedores y Servicios Básicos.
- Elaborar cheques, de forma manual, para el pago de todos arrendamientos.
- Priorizar las obligaciones pendientes de pago en el Sistema SAFI, conforme a la asignación de fondos para que hacienda realice los pagos a través de la Cuenta Única del Tesoro.
- Realizar los ingresos y gastos en los libros bancos, realizando el registro en cada una de las cuentas, para el control de saldos.
- Elaborar informes financieros mensuales y anuales de los impuestos tributarios, de manera electrónica, para informar al Ministerio de Hacienda.
- Controlar las solicitudes de asignación de cuotas pendientes de pago, actualizando el detalle de las mismas, para programar las asignaciones de fondos.
- Examinar los ingresos y gastos con los libros bancos del Fondo General y Remuneraciones; realizando un análisis de los mismos, para elaborar el informe de saldo y enviarlo al Ministerio de Hacienda.
- Realizar Cuadratura Mensual de los Ingresos y Egresos de las cuentas bancarias y libros bancos de donaciones y fondos externos, en coordinación con la sección de Contabilidad, para proceder a realizar el cierre contable mensual o anual.
- Dar cumplimiento a observaciones hechas por la sección de contabilidad; actuando de forma inmediata para que sean subsanadas, con el fin que estas sean superadas oportunamente.

TECNICO DE REMUNERACIONES

Objetivo

Recibir, registrar, validar y efectuar el seguimiento oportuno en el Sistema SAFI, realizando los pagos de remuneraciones de empleados, conforme a la normativa vigente del Ministerio de Hacienda, para el cumplimiento del pago de las aportaciones y obligaciones adquiridas por empleados del Ministerio de Cultura.

Principales funciones:

- Recibir pre planilla de salarios, de forma física, para revisión de la aplicación de órdenes de descuento y su remisión al Departamento de Recursos Humanos.
- Recibir comprobantes de pago de las distintas instituciones financieras, de forma física, por los préstamos cancelados para ser entregados a contabilidad.
- Registrar los abonos recibidos por parte del Ministerio de Hacienda, en el sistema SAFI, para el pago de salarios.
- Registrar ingresos y gastos, en el sistema SAFI y libros bancos de remuneraciones, embargos, bienes y servicios, para el control de saldos.
- Validar la cuenta bancaria de remuneraciones de las obligaciones, en el sistema SAFI, para que se realice el devengado de la planilla y se envíe al área contable.
- Efectuar cuadraturas de los ingresos y egresos, con los libros bancos en archivo Excel, para conciliar cuentas.
- Recibir y revisar los resúmenes definitivos de salarios líquidos y de los diferentes descuentos aplicados a los empleados para la elaboración de cheques y efectuar el pago.
- 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.

- Revisar planillas de aportación y cotización contra la planilla emitida por el Departamento de Recursos humanos para pagos de AFP, ISSS e instituciones financieras.
- Atender solicitudes de instituciones financieras vía telefónica o de forma personal relacionados con las remuneraciones por empleados del Ministerio de Cultura para brindar respuesta oportuna

TECNICO DE VENTANILLA

Objetivo

Recibir, atender, verificar y elaborar la documentación de respaldo relacionada a pagos en la sección de Tesorería, registrándolas en el sistema SAFI, y elaborando el QUEDAN, cumpliendo con las especificaciones legales y técnicas vigentes, para brindar un servicio de calidad a nuestros clientes externos e internos.

Principales funciones:

- Recibir y digitar documentación presentada por parte de los proveedores, digitando la documentación en el SAFI para la emisión y entrega del quedan al proveedor.
- Recibir la documentación por parte del Área Contable; registrándola a través de libro de controles, para la emisión de cheques y pasar a firma.
- Atender a todas las consultas en ventanilla por parte de proveedores relacionado a facturación, emitiendo quedan y pagos respectivos, física y telefónicamente, para dar una respuesta satisfactoria al cliente.
- Verificar al final de cada mes se haya enviado toda la documentación de respaldo por los pagos realizados, mediante el sistema SAFI, para el cierre mensual.
- Elaborar póliza de concentración de los servicios básicos e impuestos municipales, sumando toda la facturación recibida y posterior

remisión al área de Presupuesto, para proceder a la elaboración del Compromiso Presupuestario.

- Elaborar cheques de las diferentes fuentes de financiamiento, de forma manual o a través del sistema SAFI y entrega de los mismos, para proceder al pago a proveedores y servicios Básicos a las diferentes empresas de servicios.

TECNICO ADMINISTRATIVO DE TESORERIA

Objetivo

Registrar, controlar, realizar y elaborar todas las actividades administrativas financieras gestadas en la tesorería, efectuando registros en los diferentes auxiliares de la aplicación informática Sistema de Administración financiera, conforme a la normativa vigente, para cumplir con el control de garantías, fianzas, donaciones, incapacidades que generan subsidio.

Principales funciones:

- Registrar las obligaciones adquiridas, mediante el Sistema SAFI para el respectivo devengamiento.
- Controlar y archivar la documentación gestada por la sección de Tesorería, revisando los documentos, para un adecuado orden y control.
- Controlar toda la documentación de arrendamientos de Casas de la Cultura y Bibliotecas Públicas de forma física, para control de pago.
- Controlar en el sistema de garantías la recepción y entrega de fianzas y garantías, revisando en el sistema, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
- Realizar seguimiento a las Incapacidades que generan subsidio de los empleados, realizando el trámite en el ISSS, con la finalidad de obtener el reintegro correspondiente.
- Realizar el seguimiento oportuno de las observaciones hechas por el área contable en la documentación recibida, para pago con el fin que sean subsanadas.

- Elaborar cuotas de asignación de fondos, por medio de una base en Excel para controlar la documentación pago recibida.
- Recibir y entregar constancias de salarios y órdenes de descuento, de manera física, con el fin de que sean aplicados los descuentos en planillas correspondientes.
- Enviar los fondos no utilizados a la Dirección General de Tesorería por medio de cheques para ser ingresados al fondo General de la Nación.

TECNICO DE EMBARGOS JUDICIALES

Objetivo

Verificar, elaborar y responder las Órdenes Judiciales emanadas por los diferentes Juzgados del país, aplicando Trabos y Levantamientos de Embargos Judiciales en los salarios de los empleados, en cumplimiento a las leyes en materia, para un mejor desempeño de las funciones que requiere el puesto.

Principales funciones:

- Verificar y recibir 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.
- Elaborar listado de empleados a embargar o que ya están embargados judicialmente, por medio de un memorando que se remite a la encargada de planillas mensualmente, para que proceda a aplicar el Trabo y/o Levantamiento de Embargo.
- Elaborar y enviar nota para el Ministerio de Hacienda, de forma física, solicitando abono a la cuenta de Fondos Ajenos en custodia del Ministerio de Cultura.
- 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.

- Elaborar notas de Requerimientos de fondos al Ministerio de Hacienda, en cumplimiento a oficios ordenados por los jueces respectivos, para realizar pagos parciales o totales a los demandantes y devolución a los empleados demandados.
- Responder a los oficios y mandamientos de Embargos Judiciales, de manera escrita y enviarlos a firma del Depositario Judicial, para enviarlo al Juzgado correspondiente.
- 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.
- Solicitar a la Unidad de Recursos Humanos, telefónicamente la constancia de salario del empleado al que se le aplicará el Trabo de Embargo, para realizar el cálculo del descuento mensual de conformidad a lo establecido en la ley.
- Registrar y actualizar, mensualmente el control de saldos acumulados por empleado Embargado, a través del archivo en Excel, para poder emitir las constancias de saldos.
- Crear un expediente por cada uno de los empleados Embargados, por medio de un folder de manila, para contar con un historial de las diferentes instrucciones emitidas por los Jueces, con el fin de tener la información respaldada y actualizada manualmente.
- Elaborar cheques, de forma manual, registrándolos y dando el seguimiento respectivo, para efectuar pagos parciales o totales a los demandantes y devolución a los empleados demandados.
- 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.
- Realizar estudio y análisis jurídico, a los expedientes de Embargo, con el fin de depurar y actualizar el orden de conformidad a la fecha de recepción de los mismos.

MENSAJERO

Objetivo

Tramitar y realizar todo lo relacionado a pagos, en instituciones financieras y de gobierno, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de realizar los trámites oportunamente.

Principales funciones:

- Tramitar pagos y solicitudes de saldos de cuentas en las diferentes, movilizándose personalmente, para agilizar dichos pagos.
- Realizar diversos trámites bancarios tales como: Certificación de Cheques, Abonos a cuentas, cuotas descontadas a empleados por obligaciones contraídas, actualización de libretas de ahorro, para el cumplimiento de pagos correspondientes.
- Realizar los pagos de servicios básicos del Ministerio, de manera personal en los establecimientos correspondientes, para evitar la suspensión del servicio.
- Realizar diligencias diversas tales como: Llevar notas relacionadas a embargos judiciales ante los diferentes Juzgados de San Salvador, Ministerio de Hacienda, ISSS y otras instituciones públicas y financieras, para obtener respaldo y mayor agilización de procesos de la sección de tesorería.

COLECTOR AUXILIAR DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES –FAES

Objetivo

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 recibidos, para el cumplimiento de Leyes y normativas vigentes emitidos por el Ministerio de Hacienda.

Principales funciones:

- Realizar cobros por entradas en cada colecturía de las diferentes dependencias, mediante la máquina registradora, para ser depositados al Ministerio de Hacienda.
- 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.
- Elaborar Factura de Consumidor Final y reportes diarios en base al corte de caja correspondiente para ser entregado a la empresa recolectora.
- Remitir a la administración FAE los distintos informes, facturas y documentos generados por los ingresos diarios de forma física, para ser registrados en los controles internos.
- Archivar la documentación generada, por los ingresos percibidos en las colecturías, por orden de fecha y mes correspondientes para respaldar las transacciones realizadas.

SECCIÓN DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

Objetivo

Dirigir, planificar, gestionar, supervisar y coordinar la gestión de la sección de contabilidad institucional, que revele o explique todo hecho económico, a través del registro confiable y la elaboración de Estados Financieros, cumpliendo lo exigido por la legislación vigente, para la toma de decisiones de las instancias jerárquicas correspondientes

Principales funciones:

- Dirigir y planificar las actividades de contabilidad; conforme a las disposiciones legales y técnicas vigentes; para mantener la contabilidad al día.

- Gestionar ante la Dirección General de contabilidad Gubernamental la creación de cuentas contables, creadas en el sistema de contabilidad; de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca; para ampliar el catálogo de Cuentas.
- Supervisar los auxiliares contables generados durante el mes respectivo, previo el cierre contable mensual y anual, mediante el cruce de cuenta y conciliar, a fin de ajustar saldos.
- Coordinar y Efectuar los cierres contables mensuales y anuales; según las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda; para el debido cumplimiento.
- Elaborar las notas explicativas de 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.
- Realizar la depuración de la documentación contable; para el cumplimiento con el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Coordinar y atender las diferentes auditorias; entregando requerimientos de información según lo solicitado; para cumplir con los requerimientos de los entes contralores.
- Efectuar circularización de saldos de forma anual, según lo establecido en el Manual Técnico SAFI, con el fin de contar con saldos reales.

ANALISTA CONTABLE

Objetivo

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 y normativas vigentes aplicables a la Administración financiera del Estado, para consolidar la información en los Estados Financieros Institucionales.

Principales funciones:

- 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.
- 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.
- 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 ajuste pertinentes.
- 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.
- 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.
- 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.

ANALISTA CONTABLE DE PROYECTOS

Objetivo

Registrar, actualizar, verificar, corroborar y elaborar actividades del área de contabilidad en lo relacionado al devengamiento y control de las obligaciones por pagar de Bienes y servicios de Fondos de Carácter Extraordinario; realizando el trabajo de manera oportuna y eficiente; garantizando la aplicación dentro de los aspectos legales y técnicos establecidos en las Leyes y normas vigentes aplicables a la Administración financiera del Estado; con el objeto de mantener los registros de proyectos actualizados y ordenados para dar respuestas claras y oportunas a los entes fiscalizadores que lo soliciten.

Principales funciones:

- Registrar los hechos económicos derivados de las obligaciones adquiridas por la institución; revisando la documentación relacionada a la adquisición de bienes y servicios, provenientes de los fondos de carácter extraordinario; para mantener la contabilidad al día.
- Actualizar control de gastos por Proyecto; elaborando un cuadro en Excel de cada uno de los mismos, con el fin de controlar la ejecución de cada uno.
- Verificar los auxiliares contables previo al cierre; revisando en el sistema SAFI información relacionada; para determinar diferencias contables en los proyectos.
- Corroborar con tesorería todas las cuentas de banco de Proyectos SAFI, revisando libro banco, para conciliar saldos antes del cierre de cada mes.
- Elaborar todas las remesas de las 31 colecturías percibidas mensualmente; dándoles ingreso en el libro de banco; para proceder a elaborar la conciliación de saldos con la DGT.
- Realizar la conciliación del Débito Fiscal y Crédito Fiscal; revisando contra los saldos contables, para que se realicen los registros contables correspondiente.

- Elaborar las conciliaciones de la cuenta MH/DGT/FAE; analizando todos los ingresos y Egresos de cada mes, para estar al tanto de las operaciones pendientes de aplicar y dejarlas señaladas en la conciliación.
- Revisar y archivar la documentación de respaldo y registrar en el sistema SAFI, tomando todos los proyectos con fondos externos, a fin de resguardar la documentación.

TECNICO CONTABLE FAES

Objetivo

Revisar, registrar 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, de acuerdo a la Normativa y demás disposiciones legales y técnicas, a fin de que todo quede consolidado en los Estados Financieros.

Principales funciones:

- Revisar y elaborar partidas contables de ingresos y remesas de las 31 colecturías; cotejando las facturas contra el Reporte de ingresos y remesas diarias del FAE, para mantener el control de los ingresos.
- Revisar las cuentas contables de los ingresos de las 31 colecturías de las diferentes dependencias, cotejando los Ingresos y remesas contra los movimientos contables, para conciliar y validar el saldo de las mismas.
- Registrar a diario y cronológicamente las obligaciones que modifiquen la composición de los recursos del Fondo de Actividades Especiales, procesando cada uno de los movimientos contables del mes actualizando y validando toda la información en el Sistema de Administración Financiera SAFI, para mantener un mejor control de los recursos.

- Elaborar cuadro control de las aplicaciones de la Cuota Única del Tesoro Público hechas por la Dirección General de Tesorería del MH, elaborando las respectivas partidas contables, mediante una cedula en Excel, para liquidación de dicha cuenta.
- Revisar, actualizar y registrar en los cuadros de Activo Fijo, adicionando a los cuadros cada una de las adquisiciones hechas durante el mes, para llevar el control de los Bienes adquiridos y preparar la Depreciación.
- Revisar y modificar el kárdex contable, según los movimientos de materiales y accesorios del Almacén, Bodegas de Libros de la Dirección de Publicaciones e Impresos y Órdenes de Despacho mensual de Combustible, con fondos GOES y fondo FAE; para conciliar con el almacén y que éste se mantenga actualizado.
- 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 30 de Junio y al 31 de Diciembre de cada año, haciendo cruces de saldos y cotejándolos con los controles administrativos contables y la elaboración de las actas respectivas, dándole cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno y Código Tributario.
- 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, para mostrar saldos reales en los Estados Financieros.

TECNICO DEL ARCHIVO CONTABLE

Objetivo

Verificar, clasificar, vigilar y velar por 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, para un eficaz y eficiente manejo del archivo.

Principales funciones:

- Verificar y velar que toda la documentación para el depósito de Archivo contable sea resguardada, conforme a los aspectos Legales y técnicos vigentes, para asegurar el resguardo de la documentación.
- Clasificar la documentación contable por agrupación operacional, de acuerdo a tabla de clasificación documental y lineamientos institucionales establecidos, para tener clasificado y ordenado el archivo.
- Vigilar los movimientos de salidas y entradas de documentación, mediante la revisión del archivo contable para garantizar el resguardo.
- Velar por mantener ordenado y limpio los archivos permanentes de la documentación que se encuentra en los depósitos de Excapres y Biblioteca Nacional, realizando visitas periódicas, para darle cumplimiento a la Normativa Vigente.

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES

Objetivo

Administrar, supervisar, elaborar y controlar la recaudación de los ingresos generados por la comercialización de productos y prestación de servicios del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Cultura, en las diferentes Colecturías Auxiliares; mediante la elaboración de reportes ejecutivos para la toma de decisiones, de conformidad a leyes, reglamentos y normativas vigentes autorizados por el Ministerio de Hacienda, para tener un presupuesto de ingresos y Egresos.

Principales funciones:

- Administrar y verificar que semanalmente se efectúe 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 buen funcionamiento de las colectorías.

- Supervisar y coordinar Arqueos de Caja a cada una de las Colectorías del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Cultura; para que los ingresos sean remesados oportunamente.
- Elaborar información estadística de los ingresos generados del fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Cultura; de al menos 3 años, para la formulación de la Proyección de Ingresos y Egresos de dicho fondo.
- Controlar y dar seguimiento a la ejecución de los contratos fijos de Bienes y Servicios, con cargo al Fondo de Actividades Especiales, por medio de cuadros en Excel; para verificar el monto contractual con el pago efectuado al proveedor.
- Elaborar cuotas de asignación para gestionar fondos con cargo al Fondo de Actividades Especiales; mediante la elaboración de formatos en Excel autorizados por el Ministerio de Hacienda; para el pago de proveedores con fuente de financiamiento FAE.
- Elaborar, autorizar y firmar las declaraciones de impuesto de IVA y renta; de forma oportuna, para darle cumplimiento a las leyes tributarias vigentes.
- Coordinar contrataciones de Bienes y Servicios con fuente de financiamiento FAE; mediante la elaboración de especificaciones técnicas; para la contratación de la Auditoría Fiscal y recolección de valores.

SUPERVISOR DE COLECTORES

Objetivo

Supervisar, gestionar, revisar, archivar y verificar el cumplimiento a la Normativa de Operatividad de los Colectores del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Cultura, 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.

Principales funciones:

- Supervisar el cumplimiento de las funciones de los colectores; realizando visitas constantes en las colecturías pertenecientes al Ministerio de Cultura a nivel nacional; para que se dé cumplimiento a las leyes emitidas por el Ministerio de Hacienda, normativas internas y tarifarios de precios; con el objetivo de que se trabaje con transparencia y evitar observaciones futuras por los entes fiscalizadores.
- Gestionar la recolección de documentos de soporte de los ingresos percibidos en las diferentes dependencias del Ministerio (facturas de consumidor final, crédito fiscal, cintas de cortes diarios y reportes anexos), por medio del sistema de transporte autorizado, con el fin de tener información actualizada y dar cumplimiento a leyes y normativas correspondientes.
- Revisar la documentación de respaldo de los ingresos recaudados en las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura; por medio de las facturas de consumidor final y crédito fiscal, cortes diarios y anexos, para mantener un mejor control de ingresos y evitar futuras observaciones.
- 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.
- Verificar y Atender las necesidades de los colectores tales como: Materiales, Papelería, Desperfectos de las Máquinas registradoras, Programar Máquinas Registradoras, Proveer de los Reportes Diarios, entre otros, con el fin de que cuenten con lo necesario para el uso operativo de las colecturías.
- 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.

- 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.

TECNICO FAES

Objetivo

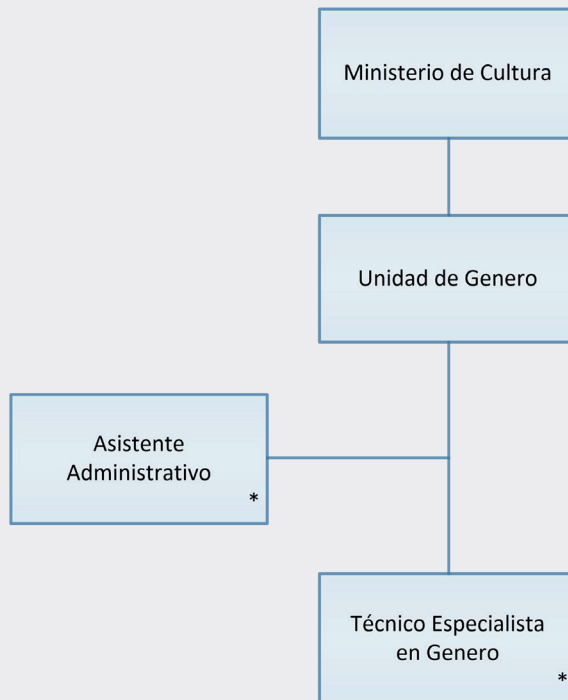
Diseñar, elaborar, realizar, formular y dar información financiera confiable y oportuna, por medio del control y registro de la documentación de respaldo de los ingresos y Egresos del Fondo Actividades Especiales; de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, para atender las obligaciones que se adquieran por medio del Fondo y para la toma de decisiones.

Principales funciones:

- Diseñar y elaborar cuadro de la proporcionalidad de IVA del FAE del Ministerio de Cultura; por medio de cuadro en Excel, para incorporar la información de la declaración mensual y ser presentada al Ministerio de Hacienda.
- Elaborar conciliación de saldos de la cuenta FAE con el Ministerio de Hacienda; en conjunto con la sección de 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.
- Realizar mensualmente las Declaraciones de IVA y Renta, por medio del sistema DET, para darle cumplimiento al plazo establecido en la Ley tributaria respectiva.
- Elaborar Libro de Bancos del FAE; por medio de tabla, para control de los cheques emitidos y cobrados en el banco correspondiente.
- Formular los Comprobantes de Retención del 1% de Anticipo al IVA, mediante formulario tributario para documentar el requisito legal.

- Dar seguimiento de reintegros de alimentación del personal técnico y de logística de los Teatros y Museos de Ministerio de Cultura, por medio de cuadros de control, para registro de datos estadísticos del fondo.
- Revisar y registrar, la documentación de respaldo de las obligaciones con cargo a FAES al sistema SAFI e IVA, para ser remitidos y registrados en el área contable.
- Preparar documentación tributaria, que solicita trimestralmente la Auditoría Fiscal, Auditoría Interna y otros entes fiscalizadores, por medio de requerimientos recibidos, para revisión de la documentación del fondo FAE.

ORGANIGRAMA DE LA
UNIDAD DE GÉNERO



*Necesidad de Personal
Asistente Administrativo.
Sección de Desarrollo Institucional.

10. UNIDAD DE GÉNERO

Objetivo

Facilitar la incorporación de transversalidad del principio de igualdad y no discriminación en las políticas, planes, programas, proyectos, normativas y acciones institucionales desarrolladas en el ejercicio de sus competencias Institucionales.

Principales funciones:

- Realizar un diagnóstico específico de la situación, condición y posición de las mujeres a nivel institucional a través de la utilización de una matriz de FODA, que permita identificar Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, para la incorporación del principio de transversalidad de la igualdad y no discriminación, en la planificación y que hacer institucional, identificando brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.
- Facilitar y asesorar la formulación del plan Institucional de Igualdad y no Discriminación.
- Definir la política institucional de Igualdad y no Discriminación y su plan de acción.
- Facilitar y asesorar a la institución para la incorporación del principio de igualdad y no discriminación, en todo el que hacer institucional.
- Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el plan institucional, de igualdad y no discriminación.
- Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional.
- Mantener canales de comunicación con las diferentes instituciones y organizaciones.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

JEFATURA DE LA UNIDAD DE GÉNERO

Objetivo

Asesorar, coordinar, organizar y liderar el enfoque estratégico de Transversalización del principio de igualdad y no discriminación en la política cultural con enfoque de igualdad sustantiva de Género, a través de la definición de lineamientos institucionales, de conformidad a la Normativa Nacional para la Igualdad de Género, con el fin de avanzar hacia la eliminación de los patrones culturales que fomentan la desigualdad, contribuyendo a que mujeres y hombres se beneficien indistintamente en pro de evitar la perpetuación de la inequidad.

Principales funciones:

- Asesorar y coordinar las distintas áreas de direcciones, departamentos, unidades, en temas relacionados a la igualdad, a través de la sensibilización y capacitación en género, con el fin de divulgar y transmitir la información en la búsqueda de cambios actitudinales en el personal de la institución.
- Coordinar procesos de alianzas estratégicas con organismos que velan por la igualdad sustantiva, participando en reuniones que convoca el ISDEMU como ente rector, con el fin de contar con los lineamientos para la aplicación de la Normativa Nacional para la Igualdad de Género a través de la cultura en la creación de procesos de eliminación de la discriminación.
- Organizar y coordinar el comité Institucional de Género, a través de reuniones que involucren las áreas que establece la política institucional de igualdad transversalizando el principio de igualdad, para dar cumplimiento a la ley.
- Liderar el proceso de formulación de la política Institucional de Igualdad y no discriminación y su respectivo plan de acción, monitoreando el cumplimiento de los compromisos establecidos en la Normativa para la Igualdad de Género, así también, la creación de protocolo de atención sexual y laboral, para garantizar la aplicación

del enfoque de igualdad sustantiva y lograr la protección en los procesos de atención de las mujeres.

- Representar a la institución ante el sistema Nacional de Igualdad Sustantiva (SNIS), generando informes periódicos del cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas ejecutadas por la institución, para el cumplimiento de la normativa nacional para la igualdad de Género.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Objetivo

Atender, elaborar y apoyar las actividades administrativas de la Unidad 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 unidad.

Principales funciones:

- 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.
- Elaborar memorándum, notas e informes y administrar el archivo de la unidad, en apoyo a la jefatura, para dar seguimiento a los diferentes procesos que se generen o reciban en la Unidad y el correcto resguardo de la documentación.
- Apoyar las diferentes actividades organizadas por la Unidad, 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 unidad.
- Elaborar y dar seguimiento a la agenda de la Unidad, 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.

TÉCNICO ESPECIALISTA EN GÉNERO

Objetivo

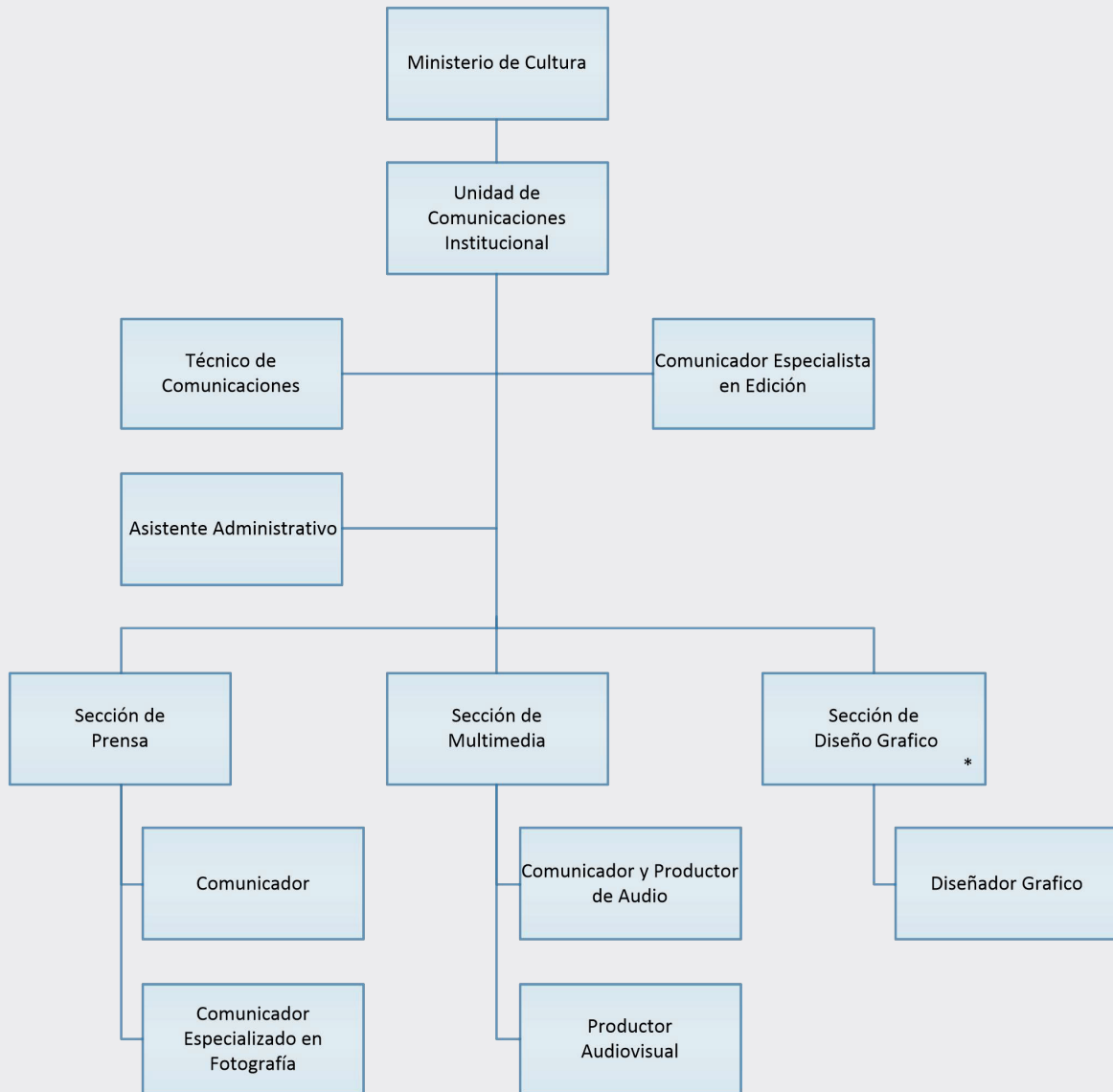
Brindar, promover, facilitar, monitorear y desarrollar actividades relacionadas con la aplicación de la política de equidad de género en los diferentes ámbitos de la institución, a través de labores de planificación, coordinación, asistencia técnica, investigación, seguimiento y evaluación de las acciones que se implementen en todas las áreas de trabajo del Ministerio, de conformidad a la Normativa Nacional para la Igualdad de Género, a fin de garantizar su integración y aplicación dentro de la institución.

Principales funciones:

- Brindar asesorías y evaluar la implantación de la Política Institucional de Género y su Plan de Acción, Plan Estratégico y Plan Operativo Anual con enfoque de Género, por medio de un plan de seguimiento y control, con el fin de contribuir en la transversalización del principio de igualdad y no discriminación en la institución.
- Promover, difundir y publicar información sobre derechos humanos de las mujeres y no discriminación, por medio de herramientas como la web institucional, redes sociales, material impreso y eventos institucionales sobre igualdad sustantiva, con el fin de proponer y fomentar la participación de los trabajadores en la aplicación de las normas en materia de equidad de género.
- Facilitar procesos de capacitación, sensibilización, y asesoría de género, desde una perspectiva no sexista, mediante un plan de sensibilización y formación en materia de género, para la búsqueda de cambios actitudinales en el personal de la institución.
- Monitorear el cumplimiento de la normativa en materia de equidad de género, ejerciendo una labor de vigilancia mediante inspecciones y aplicación de instrumentos de control en la institución, con el fin de elaborar informes de impacto de género y/o emitir recomendaciones técnicas para mejorar las condiciones de equidad de género.
- Desarrollar estudios, diagnósticos y análisis, entre las diferentes

áreas de trabajo, evaluando la situación de mujeres y hombres en su ámbito de competencia, con el fin de organizar un sistema de información, registro y seguimiento que facilite la incorporación del principio de igualdad y no discriminación a nivel institucional.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL



11. UNIDAD DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL

Objetivo

Contribuir por medio de la comunicación estratégica institucional a que el ministerio de cultura se conozca como el ente rector que protege, promueve y difunde la cultura de los salvadoreños.

Principales funciones

- Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación.
- Planificar y coordinar los procedimientos de comunicación institucional en las áreas de prensa, relaciones públicas y multimedia.
- Estructurar y revisar contenidos y diseños de materiales informáticos y publicitarios para que estén acorde a los objetivos estratégicos de la institución.
- Buscar la inteligibilidad de las oficinas de comunicaciones del ministerio para fortalecer la nueva imagen institucional.
- Realizar archivos sistemáticos de la documentación de procesos de trabajos de la unidad.
- Promover y consolidar una nueva imagen institucional homogénea y coherente ante la diversidad de públicos.
- Buscar y generar confianza y liderazgo institucional a través de la información mediática y publicitaria ante la sociedad salvadoreña y sectores culturales.
- Mantener adecuados canales de comunicación con los diferentes medios de comunicación social y buscar alianzas estratégicas.
- Gestionar y canalizar acciones de comunicación propia o solicitudes externas con medios de comunicación y profesionales del rubro para todas las Direcciones Generales e instancias de la institución.
- Promover las alianzas estratégicas con otras oficinas de comunicaciones para difundir la cultura y el Arte de El Salvador.
- Liderar y dinamizar las páginas web y redes sociales del Ministerio.
- Gestión de imagen corporativa: monitoreo de medios, análisis de imagen en medios de campañas de imagen corporativa.

- Crear estrategias y programas de manejo de la comunicación en situaciones de crisis.
- Gestionar el entrenamiento en relaciones con medio de difusión.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

JEFATURA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL

Objetivo

Planificar, definir, dirigir, supervisar y establecer los productos comunicacionales del Ministerio; estableciendo las líneas estratégicas de acción a las secciones bajo la Unidad, de acuerdo a los planes, normas y procedimientos de proyección e imagen institucional vigentes, con la finalidad de consolidar una congruente imagen entre los públicos internos y externos.

Principales funciones:

- Planificar y dirigir las estrategias de proyección e imagen institucional (marca), dando los lineamientos al equipo técnico, para proyectar una imagen positiva hacia los públicos internos y externos.
- Definir la redacción de anuncios y artículos relacionados con las actividades del Ministerio de Cultura, acorde a las líneas estratégicas institucionales, con el fin de mantener un mensaje claro y preciso.
- Dirigir y supervisar el trabajo de las diferentes Secciones que componen la Unidad de Comunicaciones, verificando y definiendo la elaboración de planes, normas y procedimientos administrativos, con el fin de cumplir las metas de la institución.
- Establecer relaciones estratégicas interinstitucionales, vinculando intercambio, apoyo y cooperación interinstitucional, con el fin de fortalecer la imagen del Ministerio de Cultura.

TÉCNICO DE COMUNICACIONES

Objetivo

Apoyar, realizar y preparar la información cultural que genera el Ministerio de Cultura, a través de los medios institucionales (redes sociales, página web) e informando mensualmente las actividades que la Unidad de Comunicaciones realiza en cumplimiento al Plan Operativo Anual; de conformidad al marco técnico y normativo establecido, con el fin de alcanzar las metas propuestas y para promover el quehacer cultural y artístico en el país.

Principales funciones:

- Apoyar en la actualización y coberturas multimedia (redes sociales) para promover el quehacer cultural y artístico que realiza el Ministerio de Cultura.
- Realizar el seguimiento mensual para cumplir con el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Comunicaciones mediante la recepción de informes que realiza el personal de la Unidad y así informar el avance de las metas establecidas.
- Preparar la agenda de actividades culturales y artísticas de manera mensual, recopilando la información de todas las dependencias del Ministerio de Cultura para ser difundidas en los diferentes medios institucionales, medios de comunicación y público que lo solicite.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Objetivo

Elaborar, tramitar, archivar, atender y realizar la información oportuna a dependencias de la institución, archivando y distribuyendo documentación de otras unidades al jefe y a los técnicos de la unidad, en base al marco normativo, para establecer una adecuada comunicación de las actividades a realizar.

Principales funciones:

- Elaborar la solicitud de transporte, haciendo el registro en el sistema de transporte institucional, para ejecutar las actividades asignadas a la unidad.
- 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.
- Archivar los documentos producidos y recibidos en la unidad, haciendo el registro de estos según inventario, para control y ubicación de los documentos.
- Atender y realizar actividades solicitadas por la jefatura y los técnicos, mediante llamadas telefónicas, correo electrónico a todas las unidades organizativas, para mantener una comunicación efectiva.

COMUNICADOR ESPECIALISTA EN EDICIÓN

Objetivo

Editar, apoyar y redactar diferentes insumos o materiales comunicacionales, alimentando de contenido el sitio web, redactando notas periodistas y entrevistas, tomando en cuenta el marco técnico y normativo establecido, para proyectar una imagen y una comunicación institucional positiva hacia los públicos internos y externos.

Principales funciones:

- Editar entrevistas, notas periodísticas, comunicados, catálogos y otros insumos, publicándolos en los diferentes medios institucionales, con el fin de distribuirlos con los diferentes periodistas (radio, televisión, medio escrito y digital)
- Editar contenido en sitio web, alimentando el sitio web con información relevante ya sea eventos, actividades de acontecer cultural y artístico, con el fin de promover la cultura y el arte.

- Apoyar en la elaboración de discursos para el titular o para las personas que él delegue, acorde a las líneas estratégicas institucionales, con el fin de mantener un mensaje claro y preciso
- Redactar notas periodísticas y entrevistas, difundíendolas a través de los medios de comunicación institucionales, con el objetivo de mantener una imagen positiva de este ente gubernamental.

SECCIÓN DE PRENSA

Objetivo

Coordinar, editar, elaborar, gestionar y redactar diferentes insumos o materiales comunicacionales, coordinando proyectos comunicacionales, correspondiendo de conformidad al marco técnico y normativo establecido, para proyectar una imagen y una comunicación institucional positiva hacia los públicos internos y externos del Ministerio de Cultura.

Principales funciones:

- Coordinar proyectos comunicacionales, dando lineamientos al equipo técnico, para proyectar una imagen positiva hacia los públicos internos y externos
- Editar entrevistas, convocatorias, notas periodísticas, comunicados y otros insumos, publicándolos en los diferentes medios de comunicación institucional y distribuyéndolos con los diferentes periodistas (radio, televisión, medio escrito y digital)
- Gestionar espacios en medios de comunicación masiva, a través de los periodistas, jefes de prensa o gerentes de información, para posicionar y promover los proyectos que implementa la institución.
- Redactar notas periodísticas y entrevistas, difundíendolas a través de los medios de comunicación institucionales, con el objetivo de mantener una imagen positiva de este ente gubernamental.

COMUNICADOR

Objetivo

Redactar, elaborar, realizar y difundir los insumos comunicacionales, dando coberturas de prensa sobre las actividades que realiza la institución, de conformidad al marco técnico y normativo establecido, con el propósito de informar a la población salvadoreña sobre el quehacer cultural.

Principales funciones:

- Redactar diferentes insumos comunicacionales (convocatorias, comunicados, notas periodísticas, entrevistas), con el fin de ser enviados a los medios de comunicación.
- Difundir los insumos comunicacionales (comunicados, noticias y convocatorias de prensa) en los medios institucionales (web y redes) y medios de comunicación, para difundir los procesos culturales de la institución.
- Elaborar discursos para el titular o para las personas que él delegue, acorde a las líneas estratégicas institucionales, con el fin de mantener un mensaje claro y preciso.
- Realizar gestión de espacios en medios de comunicación masiva, a través de los periodistas, jefes de prensa o gerentes de información, para posicionar y promover los proyectos que implementa la institución.
- Realizar cobertura multimedia en apoyo a la promoción de las actividades culturales que realiza el Ministerio de Cultura.

COMUNICADOR ESPECIALIZADO EN FOTOGRAFÍA

Objetivo

Redactar, elaborar, apoyar y difundir los servicios y actividades del Ministerio de Cultura, a través de insumos y coberturas comunicacionales con énfasis en la fotografía profesional, de conformidad al marco técnico y normativa establecida, para proyectar una imagen institucional positiva hacia los públicos internos y externos.

Principales funciones:

- Redactar diferentes insumos comunicacionales (convocatorias, comunicados, notas periodísticas, entrevistas), con el fin de ser enviados a los medios de comunicación.
- Elaborar foto reportajes y llevar un archivo actualizado de las fotografías tomadas en los eventos institucionales y culturales, para generar un respaldo de las actividades institucionales.
- 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 Unidad.
- Difundir los insumos comunicacionales (comunicados, noticias y convocatorias de prensa) en los medios institucionales (web y redes) y medios de comunicación, para difundir los procesos culturales de la institución.

SECCIÓN DE MULTIMEDIA

Objetivo

Programar, coordinar, gestionar, actualizar y supervisar la producción multimedia de las diversas unidades del Ministerio de Cultura, acompañando en la cobertura multimedia a su equipo técnico en los diferentes eventos artísticos culturales y en la actualización de los medios institucionales, cumpliendo el marco técnico y normativo establecido, para promover el quehacer cultural y proyectar una imagen institucional positiva hacia los públicos internos y externos.

Principales funciones:

- Programar, coordinar y supervisar la producción del estudio de audio y video, como enlace con el resto de otras unidades, para el cumplimiento, con el fin de distribuirlos con los diferentes medios de comunicación (radio, televisión y digital)

- Coordinar y supervisar la información multimedia, verificando la información que se incorpora en los medios institucionales del Ministerio de Cultura (página web oficial, redes, canal de YouTube, entre otros) para proyectar una imagen positiva hacia los públicos internos y externos.
- Gestionar espacios de entrevista y promover las agendas culturales, en medios masivos de comunicación (radio y televisión) acorde a las líneas estratégicas institucionales, para la difusión de los temas culturales.
- Actualizar los medios institucionales vía digital la web, redes sociales, YouTube y otros, para la promoción y difusión del quehacer cultural e institucional.
- Coordinar la cobertura multimedia de los diferentes eventos artísticos, culturales e institucionales que realiza el Ministerio de Cultura.

COMUNICADOR Y PRODUCTOR DE AUDIO

Objetivo

Realizar, grabar y promover información cultural sonora y escrito, utilizando equipo digital y software de acuerdo a técnicas y herramientas de audio actuales, de conformidad al marco técnico y normativo establecido, con el fin de difundir a través de los medios institucionales y tradicionales el quehacer artístico y cultural.

Principales funciones:

- Realizar coberturas periodísticas y multimedia de diferentes actividades culturales y artísticas con el fin de promover las actividades que realiza la institución.
- Grabar diferentes productos comunicacionales por medio de Cuñas, reportajes, cápsulas culturales, producciones literarias, con el fin de ser divulgadas en los medios de comunicación e institucionales.
- Promover la agenda cultural, por medio de algunos medios de comunicación televisión y radio para dar a conocer el quehacer cultural del país.

PRODUCTOR AUDIOVISUAL

Objetivo

Grabar, editar, producir spots y vídeos de las actividades y labores de la institución, por medio del uso de equipo digital y software de acuerdo a técnicas y herramientas audiovisuales actuales, de conformidad al marco técnico y normativo establecido, con el fin de difundir el quehacer cultural y la imagen del Ministerio de Cultura.

Principales funciones:

- Grabar spots y vídeos de los eventos culturales y labores del Ministerio de Cultura, mediante cámara digital de vídeo, para la difusión multimedia del quehacer cultural e institucional.
- Editar y producir los spots y vídeos de los eventos culturales y actividades específicas, mediante software y equipo de edición digital, para ser difundidos los diferentes medios institucionales (Web, YouTube, redes sociales) y en los medios de comunicación.
- Grabar y editar en audio digital las voces conductoras o narrativas, por medio de software y equipo de captura de audio, para ser integradas a los vídeos institucionales.

SECCIÓN DE DISEÑO GRAFICO

Objetivo

Coordinar, supervisar, diseñar y definir la producción del material gráfico de identidad y promoción institucional apegados a los lineamientos establecidos por el gobierno central y el Ministerio de Cultura, a través del manual de marca; con el fin de consolidar una línea gráfica representativa de la institución y sus dependencias para difundir las actividades y servicios que se brindan a la ciudadanía en general.

Principales funciones:

- Coordinar y supervisar la producción de piezas gráficas de identidad institucional, como campañas de promoción de la información cultural, encomendadas por la Unidad de Comunicaciones, como enlace con el resto de otras unidades o dependencias, para cumplir las metas y objetivos de la Unidad.
- Coordinar materiales de publicidad, promoción e imagen institucional en general, con base en la información recibida en la Unidad de Comunicaciones, para promocionar los eventos y temporadas culturales internas y externas.
- Diseñar y definir mensajes claros y de impacto que sensibilicen sobre temas culturales, aplicando el material gráfico para campañas institucionales y campañas en colaboración con otras entidades pertenecientes al gobierno central, con el fin de sensibilizar a la ciudadanía general.

DISEÑADOR GRAFICO

Objetivo

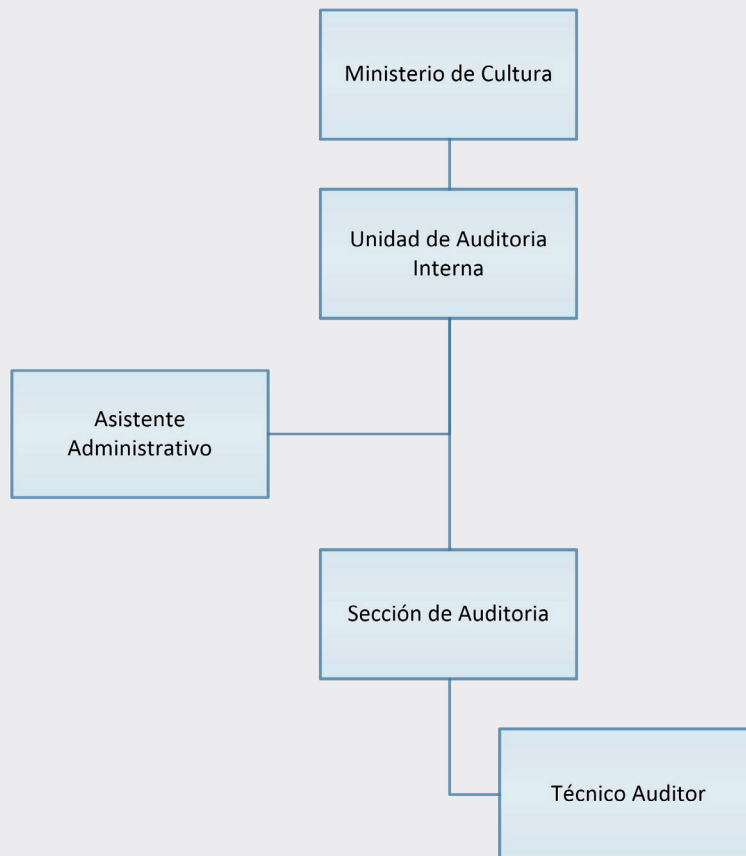
Conceptualizar, desarrollar, diseñar y producir material gráfico de identidad y promoción institucional, a través del manual de marca; apegados a los lineamientos establecidos por el gobierno central y el titular de la institución, con el fin de consolidar una línea gráfica representativa del ministerio y sus dependencias y de difundir las actividades y servicios que se brindan a la ciudadanía en general.

Principales funciones:

- Conceptualizar mensajes claros y de impacto que sensibilicen sobre temas culturales, aplicando el material gráfico para campañas institucionales y campañas en colaboración con otras entidades pertenecientes al gobierno central, con el fin de sensibilizar a la ciudadanía general.

- Desarrollar línea gráfica para piezas de identidad institucional, campañas cívicas y de promoción, para difundir el quehacer del Ministerio de Cultura y sus dependencias.
- Diseñar materiales de publicidad, promoción e imagen institucional en general, con base en la información recibida en la Unidad de Comunicaciones, para promocionar los eventos y temporadas culturales internas y externas.
- 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 la misma.
- Revisar y archivar digitalmente el material gráficos producido mensual y anualmente, bajo las normas de resguardo de archivos que pide la institución, con el fin de cumplir el resguardo documental.
- Atender y coordinar con los autores de los textos, elaborando el diseño gráfico de las publicaciones y las fechas de entrega, para cubrir las necesidades del solicitante.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE
AUDITORIA INTERNA



12. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Objetivo

Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, así como la eficacia del sistema de control interno establecida en la institución, con el propósito de informar a los responsables de la administración los resultados de la gestión, así mismo, generar valor agregado mediante recomendaciones y asesoramientos, que ayude a promover una mejora continua, para lograr una eficiencia en el uso de los recursos asignados.

Principales funciones:

- Evaluar la idoneidad y medir la eficiencia del sistema de control interno de las distintas unidades organizativas, que permitan garantizar la protección de los recursos, la confiabilidad de los sistemas de información y la promoción de la eficacia operacional; asegurando así mismo, una función de apoyo efectiva a la administración mediante recomendaciones orientadas a mejorar la gestión institucional.
- Realizar exámenes especiales a las distintas dependencias que conforman el Ministerio, a fin de verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos, planes de trabajo y leyes que regulan a cada una de estas.
- Determinar la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros del Ministerio de Cultura.
- Proporcionar asesoría técnica al titular y funcionarios con relación del sistema de control interno y aspectos afines.
- Formular y ejecutar el plan operativo anual conforme al plan estratégico definido por la institución.
- Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de auditorías externas, así como las que internamente se requiera.
- Cumplir otras funciones que le asignen el superior inmediato en ámbito de su competencia.

JEFATURA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Objetivo

Planificar, elaborar, coordinar y dirigir las actividades operativas y administrativas de la unidad, 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.

Principales funciones:

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Objetivo

Recibir, archivar, tramitar, organizar y controlar las diferentes actividades administrativas de la unidad, 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 unidad.

Principales funciones:

- Recibir y archivar los documentos producidos y recibidos en la unidad, registrándose en un inventario; para efectos de control y ubicación de los documentos en el archivo de gestión.
- 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 unidad.
- Organizar el archivo de gestión de la unidad; de acuerdo a la tabla de clasificación documental autorizada; para mantener un control de la documentación.
- Controlar los préstamos y consultas de los archivos corrientes que realiza el personal de la unidad de Auditoría; por medio de un libro; para evitar extravió de información de la unidad.
- 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.
- 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 unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, comprobando así el cumplimiento de las metas plasmadas en el POA.
- Elaborar solicitud de transporte, registrando el requerimiento en el Sistema mecanizado de transporte institucional; para ejecutar oportu-

tunamente las actividades asignadas al personal de la unidad.

- 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.
- Foliar los archivos corrientes, revisando que los documentos estén de acuerdo al índice administrativo para garantizar que se cumple con el control de calidad.
- 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.
- Apoyar en actividades del proceso de Auditoría, tabulando información en cédulas, en respuesta a una necesidad de agilizar el trabajo técnico de la unidad.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo indicaciones verbales y/o vía correo, para cumplir los objetivos de la unidad.

SECCIÓN DE AUDITORÍA

Objetivo

Supervisar, revisar y desarrollar a efecto de orientar las actividades de auditoría en ejecución, asegurando la calidad técnica y profesional del trabajo, definido en el Manual de Auditoría Interna, para cumplir con los objetivos propuestos de manera eficiente y efectiva.

Principales funciones:

- Supervisar los documentos de auditoría (P/T) del proceso de planificación y ejecución, validando que estos contengan los aspectos técnicos y legales, para avalar un proceso de auditoría bajo normas.
- Revisar en el transcurso del examen, la comunicación a presentar, mediante la verificación de la forma y contenido de las deficiencias o hallazgos determinados si hubieren, que estos cumplan los requisi-

tos técnicos para ser informados mediante nota preliminar, borrador de informe e informe y remitirlos a la Jefatura para su aprobación.

- Desarrollar actividades de control, mediante la ejecución de procedimientos administrativos y de campo; para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato, de acuerdo indicaciones verbales y/o vía correo, para cumplir los objetivos de la unidad.

TÉCNICO AUDITOR

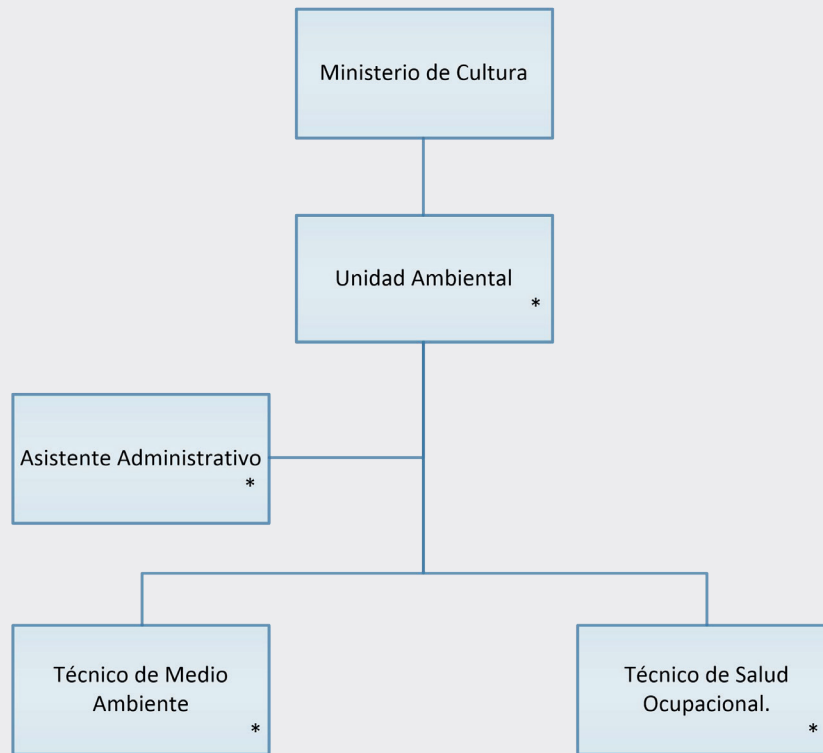
Objetivo

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.

Principales funciones:

- Planificar el examen especial, mediante el conocimiento y comprensión de las operaciones de la unidad o área a auditar, su naturaleza y entorno en que opera, para definir el trabajo a realizar.
- Ejecutar la revisión de acuerdo al programa de auditoría autorizado, obteniendo la evidencia suficiente y competente que permita alcanzar los objetivos establecidos, para luego comunicar los resultados preliminares cuando aplique.
- Ejecutar actividades de control realizando arquezos de caja a co-lecturías, 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 por requerimiento, para fortalecer el sistema de control interno.
- Informar los resultados de la auditoría, por medio de la elaboración del informe final, para la revisión respectiva.

ORGANIGRAMA DE LA
UNIDAD AMBIENTAL



* Necesidad de Personal
Asistente Administrativo.
Técnico de Medio Ambiente.
Técnico de Salud Ocupacional.

13. UNIDAD AMBIENTAL

Objetivo

Es supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales en el Ministerio de Cultura.

Principales funciones:

- Incorporación de la dimensión ambiental como eje transversal en el quehacer institucional.
- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales en el quehacer del Ministerio de Cultura.
- Velar por el cumplimiento de las Normas Ambientales por parte del Ministerio de Cultura.
- Asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio del Medio Ambiente.
- Recopilar y sistematizar la información ambiental del Ministerio de Cultura

JEFATURA DE LA UNIDAD AMBIENTAL

Objetivo

Planificar, coordinar, gestionar, supervisar, controlar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones de medio ambiente, seguridad y salud ocupacional en el Ministerio de Cultura, aplicando las normativas institucionales vigentes, a efecto de realizar la centralización normativa y descentralización operativa de las actividades institucionales relacionadas en materia de Medio Ambiente, Seguridad y Salud ocupacional.

Principales funciones:

- Planificar y coordinar con las jefaturas de las dependencias, identificando las áreas y actividades que requiere de aplicación de normas e instrumentos sobre Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional; para la elaboración y promoción de las mismas.
- Gestionar, coordinar y supervisar con las jefaturas de las dependencias del Ministerio de Cultura, creando la constitución de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, así como la sustitución de sus miembros de acuerdo a la ley, para coordinar con el Ministerio de Trabajo la consecuente capacitación de los miembros de los comités.
- Supervisar y controlar en coordinación con las jefaturas de las dependencias del Ministerio de Cultura y los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, desarrollando simulacros de evacuación, programas, planes de capacitación y gestionar su ejecución, entre otros; así poder cumplir lo que manda la ley de prevención de riesgos.
- Gestionar la divulgación de medidas y políticas institucionales de medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, en los medios de comunicación institucional, para que el personal acate medidas de prevención y estar al tanto de las políticas institucionales.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Objetivo

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

Principales funciones:

- Atender a los diferentes usuarios de los servicios de la unidad, sean estos internos y externos, brindándoles información sobre la con-

sulta que tengan o dirigirlos a la personal específica que buscan, con el fin de que sientan satisfechos del servicio.

- Recibir, distribuir y archivar los documentos producidos y recibidos en la Unidad Ambiental, registrándose en un inventario para efectos de búsqueda y ubicación de los documentos en el archivo, para un adecuado control de la Unidad.
- Apoyar a la jefatura en la identificación de áreas y actividades que requiere, aplicando las normas e instrumentos sobre Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, para la elaboración y promoción de las mismas.

TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE

Objetivo

Elaborar, acatar, coordinar las actividades operativas y administrativas relacionadas con la gestión del medio ambiente en el Ministerio de Cultura, aplicando las normativas institucionales y legales vigentes, a efectos de lograr la descentralización operativa de las actividades institucionales y emitir diferentes informes en materia de medio ambiente.

Principales funciones:

- Elaborar la política, planes, programas, proyectos y acciones de medio ambiente, verificando que sean aplicables dentro de la institución, para ser sometidos a autorización del Despacho Ministerial
- Elaborar propuestas, adaptando medidas de carácter preventivo, para mejorar los niveles de protección del medio ambiente para los trabajadores.
- Acatar disposiciones y recomendaciones, emanadas del Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), para el cumplimiento de la legislación vigente y/o planes de acción.
- Coordinar la publicación y divulgación de la información ambiental en los distintos lugares del Ministerio de Cultura con apoyo de la Unidad de Comunicaciones Institucionales, haciéndolo por medio

de correo institucional, página web del Ministerio de Cultura, redes sociales que manipule la institución, para hacer velar la ley del medio ambiente.

- Elaborar informes sobre las acciones, inspecciones y capacitaciones en materia de medio ambiente, desarrollándolos con recursos propios, organismos privados, gubernamentales o de cooperación nacional e internacional, con el fin de cumplir la ley del medio ambiente.

TÉCNICO DE SALUD OCUPACIONAL

Objetivo

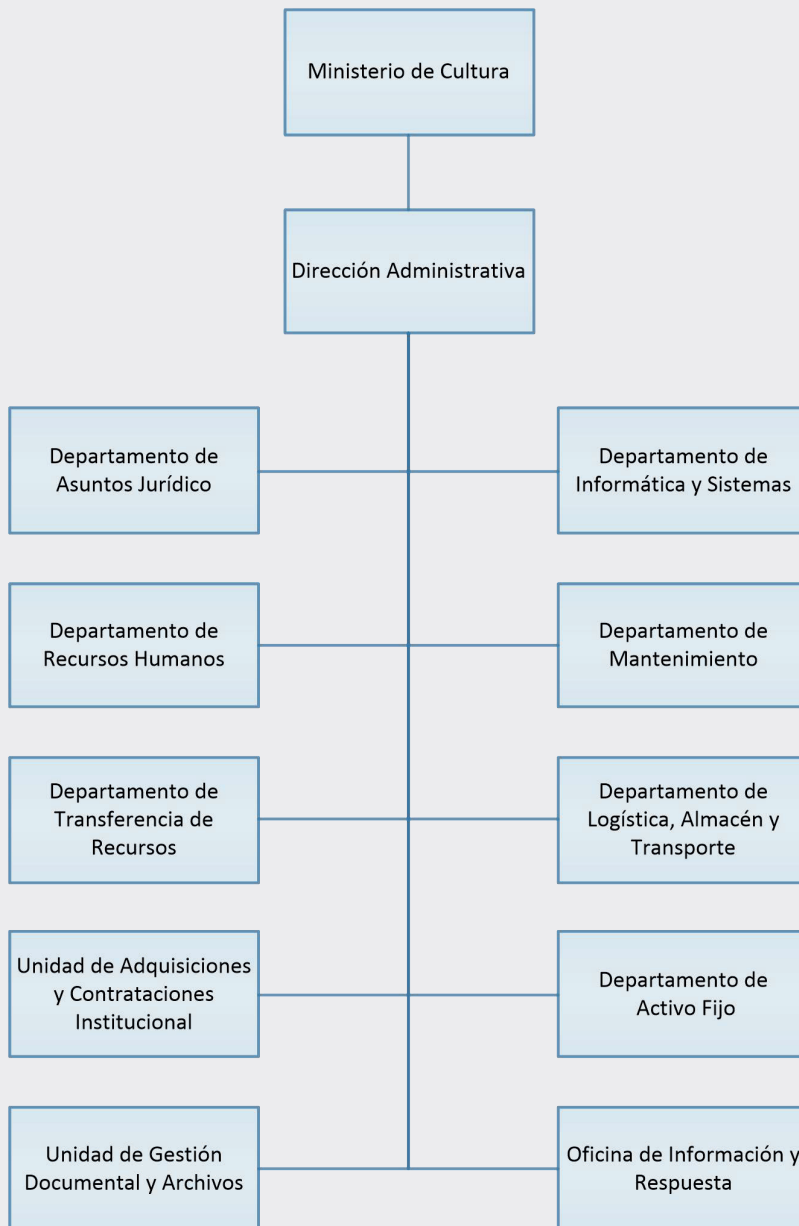
Elaborar, actualizar, coordinar y supervisar actividades operativas y administrativas relacionadas con la Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional en el Ministerio de Cultura, aplicando las normativas institucionales y legales vigentes, a efectos de lograr la descentralización operativa de las actividades institucionales relacionadas y emitir diferentes informes en materia de seguridad y salud ocupacional.

Principales funciones:

- Elaborar y/o actualizar el Reglamento Institucional, aplicando las normativas institucionales y legales vigentes, para el funcionamiento de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, a ser aplicado en las Dependencias del Ministerio de Cultura.
- Elaborar propuestas para la adopción de medidas de carácter preventivo, mejorando los niveles de protección de las instalaciones y lugar de trabajo, para minimizar los riesgos laborales y enfermedades profesionales.
- Elaborar informes sobre las acciones, inspecciones, y capacitación en materia de seguridad y salud ocupacional, desarrollándolos con recursos propios, organismos privados, gubernamentales o de cooperación nacional e internacional, con el fin de aplicar las normativas institucionales y legales vigentes.

- Coordinar y supervisar con el apoyo de las jefaturas de las dependencias el control permanente de los riesgos ocupacionales en los lugares de trabajo, identificando y evaluando los sectores vulnerables de la institución, con el fin de aplicar la ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
Y SUS DEPARTAMENTOS



ORGANIGRAMA DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



14. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo

Planificar y coordinar las actividades estratégicas institucionales, articulando a las diferentes dependencias del Ministerio y administrando de manera efectiva los recursos de la institución.

Principales funciones

- Supervisar las dependencias de asesoramiento y apoyo a su cargo, así también al sistema administrativo en general.
- Coordinar con los organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, asuntos relacionados al que hacer de la institución.
- Coordinar y supervisar el procesamiento de la información y documentación que requiere conocimiento y decisión de la Ministra de Cultura.
- Coordinar la elaboración del plan anual operativo, plan de capacitación, presupuesto, rendición de cuenta y memoria de labores de la dirección de administración.
- Supervisar la administración de los recursos financieros del Ministerio de Cultura.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan estratégicos aprobado por la ministra de cultura.
- Ejecutar los proyectos establecidos en los planes operativos anuales (POA). Aprobados por la Ministra de Cultura.
- Velar por la optimización de los recursos asignados, de acuerdo con lo establecido en la programación financiera anual.
- Verificar que los Egresos de los recursos de las dependencias a su cargo estén en función del logro de los objetivos institucionales.
- Reportar los movimientos de los activos fijos asignados a su diversa dependencia.
- Consular el optimo uso de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales del Ministerio de Cultura.

- Hacer propuestas a la ministra de cultura sobre modificaciones del funcionamiento institucional orientadas a mejorar su desempeño.
- Presentar a la ministra de cultura la propuesta del organigrama institucional así como el flujo de relaciones entre sus dependencias, los procesos y procedimientos así como de cualquier normativa a aplicar en la red operacional.
- Evaluar los informes de las ciudades operativas y de asesoría sub alternas.
- Velar por el cumplimiento de la misión, visión y valores de la institución.
- Velar por la institucionalidad de la Ministra de Cultura.
- Cumplir con otras funciones que le asigne la ministra de cultura en ámbito a su competencia.

JEFATURA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo

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.

Principales funciones:

- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas o unidades adscritas a la Dirección Administrativa, 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.
- 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 proporcio-

nados por cada jefatura, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

- 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
- Revisar y someter a la aprobación de la ministra/o de Cultura los manuales de organización y funciones, procedimientos y todo lo relacionado a herramientas administrativas de las unidades o departamentos del Ministerio, así como las modificaciones necesarias; recibiendo de cada jefatura dichos documentos de forma física; para mantenerlas actualizadas y que la institución cuente con herramientas para el buen desempeño de la misma.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Objetivo

Organizar, programar, recibir, revisar y realizar seguimiento a todas las actividades relacionadas con la asistencia a la Dirección Administrativa; 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.

Principales funciones:

- Organizar y programar la agenda del Director Administrativo, realizando convocatorias y coordinación de reuniones solicitadas, para una óptima calendarización.
- Recibir, revisar y registrar toda la documentación que ingresa a la Dirección Administrativa, 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.
- 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.
- Realizar seguimiento a los procesos y proyectos de las dependencias recibidos en la Dirección Administrativa, solicitando información del estado del proceso y recopilando información para la realización de los procesos o proyectos.

TÉCNICO FONDO DEL MONTO CIRCULANTE MONTO FIJO

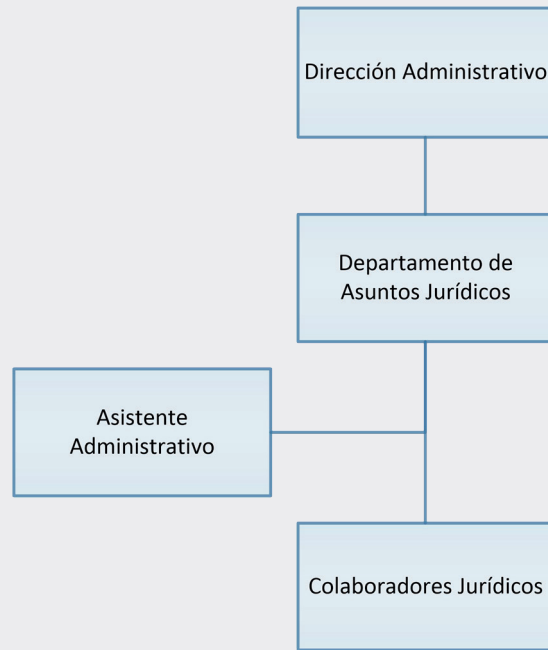
Objetivo

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.

Principales funciones:

- 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.
- 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.
- Controlar la documentación reciba 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.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO
DE ASUNTOS JURIDICOS



14.1 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo

Brindar asesoría jurídica de manera ágil y oportuna a las diferentes unidades organizativas del Ministerio de Cultura; emitiendo las opiniones correspondientes con el objetivo de cumplir los requisitos, procesos y procedimientos legales brindando seguridad jurídica a la institución en cumplimiento de los fines.

Principales funciones:

- Asesorar a la Ministra de Cultura, Dirección Administrativa, Direcciones Generales y demás dependencias en asuntos de carácter jurídico, así como diligenciar procesos legales en cualquier tribunal o entidad, que tenga que ver con el quehacer del Ministerio de Cultura.
- Brindar acompañamiento y apoyo en aquellas reuniones en las que se requiera la asistencia del Departamento de Asuntos Jurídicos.
- Velar por el cumplimiento de los diferentes requisitos legales, relacionados al ámbito de la protección de bienes culturales, mediante la revisión de las resoluciones de conocimiento y declaratoria como bien cultural.
- Revisar convenios, cartas de entendimiento, y documentos legales en general.
- Revisar los proyectos de contratos y resoluciones productos de procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales requeridas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) .
- Elaborar contratos de usos de espacios y contratos de arrendamiento de muebles inmuebles donde funcionan casas de la cultura y/o bibliotecas; así como el seguimiento en la adquisición de bienes inmuebles donde funcionan espacios culturales del Ministerio de Cultura, bajo diferentes modalidades: comodatos, donación, compra venta, según lo quiera la dirección correspondiente.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de competencia.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

Objetivo

Representar, Asesorar, Supervisar, Coordinar en 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 que las actuaciones y decisiones del Ministerio sean conforme al ordenamiento jurídico vigente en el país.

Principales funciones:

- Representar, judicial y extrajudicialmente al ministerio de Cultura, en materia legal cuando sea necesario, para garantizar el apoyo respectivo
- Asesorar al Despacho, Direcciones Generales, Departamentos y Jefes de 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 que respetan la ley y adecuados a las necesidades.
- 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 ayudar al cumplimiento de las metas y estrategias de las diferentes unidades de la institución.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Objetivo

Organizar, Clasificar y apoyar las actividades del departamento, mediante el rastreo y control de los procedimientos jurídicos, de conformidad al marco legal, normativo y técnico, con el objetivo de ayudar en la consecución de las metas del Departamento.

Principales funciones:

- Organizar y Clasificar los procedimientos jurídicos que ingresan al departamento, a través de un control correlativo de oficios externos, memorandos, resoluciones, acuerdos y demás documentos, con el objetivo de ordenar toda la documentación.
- Apoyar en la elaborar y/o verificar la redacción de proyectos notariales (comodatos, donaciones, arrendamientos, poderes, contratos de edición y usos de espacio, autenticas, certificaciones, actas notariales), en base a lineamientos emitidos por el Departamento, con el propósito de presentar documentación adecuada.
- Apoyar a la Jefatura en las actividades del Departamento, por medio del rastreo de los procedimientos asignados (actas, acuerdos, resoluciones y contratos de adquisición de bienes y servicios del departamento de Adquisiciones y Contrataciones, proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y cartas de entendimiento) a cada uno de los colaboradores, con el objetivo que el Jefe conozca a quien fue asignado cada procedimiento jurídico.
- 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 de mantenimiento.

COLABORADORES JURÍDICOS

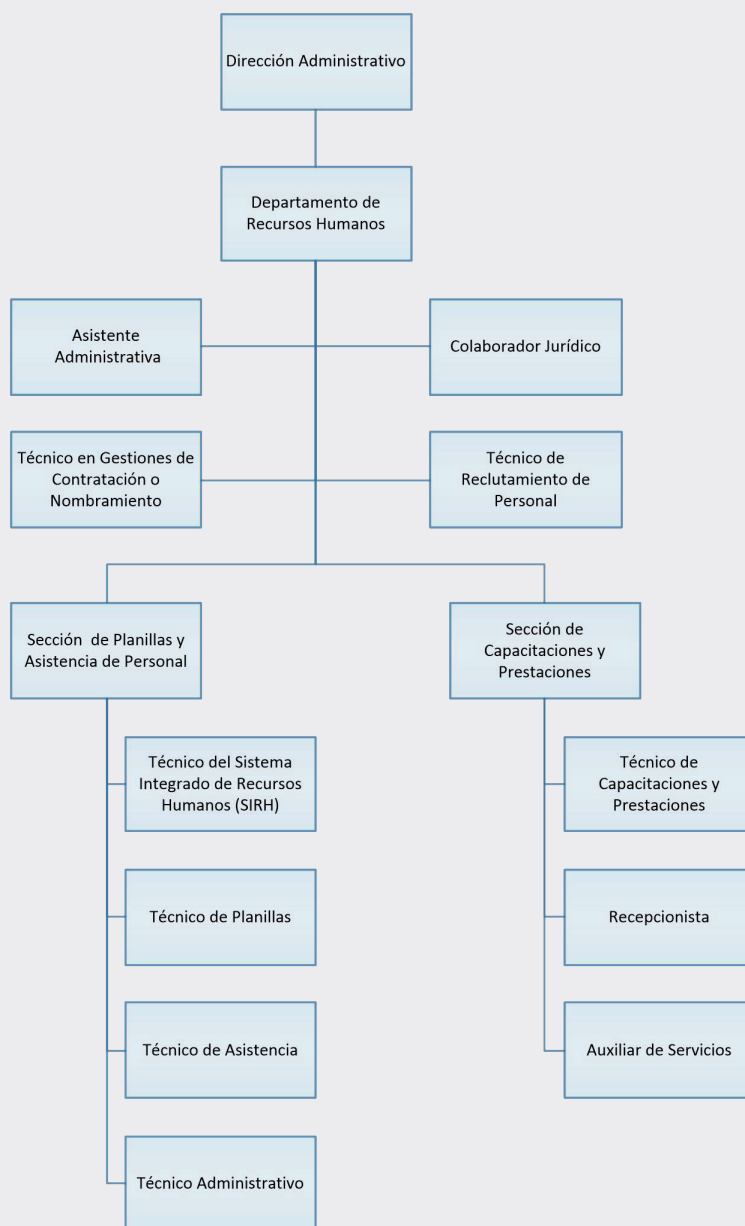
Objetivo

Diligenciar, revisar y elaborar opiniones y documentos legales relacionados con los diferentes procesos administrativos y judiciales que competen a las unidades del Ministerio de Cultura, de conformidad al marco legal, técnico y normativo, con el objetivo de que las actuaciones y decisiones de dichas unidades sean conformes al ordenamiento jurídico vigente.

Principales funciones:

- Diligenciar procedimientos administrativos y judiciales, tomando en cuenta las leyes, para ayudar al cumplimiento de las metas y estrategias de las diferentes unidades de la institución.
- Revisar Proyectos de Ley, reglamentos, decretos, normativas internas y solicitudes legales, haciendo uso de las leyes y conocimientos técnicos, con el propósito de eliminar errores en dichos documentos
- Elaborar opiniones, informes, resoluciones, acuerdos, contratos, actas y demás documentos legales, haciendo uso de las leyes y conocimientos técnicos, con el propósito de entregar información idónea a las unidades solicitantes.
- Apoyar los diferentes procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales realizados por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), mediante la elaboración de contratos y/o revisión de resoluciones, con el objetivo de que los procesos de adquisiciones vayan acordes a la LACAP.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



14.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Apoyar en el logro de los objetivos del Ministerio de Cultura, garantizando que el capital humano sea administrado correctamente mediante acciones de modernizaciones, capacitación, integración y medición del desempeño; buscando en todo momento la participación, la pro-actividad y la calidad del accionar del personal en el cumplimiento de las metas institucionales.

Principales funciones:

- Crear y proponer políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas pertinentes y los principios de administración de personal.
- Desarrollar capacitaciones de conformidad al plan de capacitación y desarrollo de personal, así como también programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores del ministerio y su grupo familiar.
- Mantener actualizada la documentación, los registros y todos los archivos de expediente con todos los antecedentes y la formación requerida al personal.
- Administrar salarios de forma centralizada a través del sistema de administración de recursos humanos (SIRH).
- Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o traslado del personal, como también lo relativo a licencias medicas, permisos, vacaciones y todo lo relacionado a solicitudes del personal.
- Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicios de control obligatorio que debe realizar cada dirección.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito en su competencia.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

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; en cumplimiento al marco legal, para el desarrollo integral del empleado, a través de la aplicación de políticas, normas, lineamientos, procesos, técnicas y herramientas, contribuyendo al fortalecimiento institucional.

Principales funciones:

- Planificar, supervisar y dar seguimiento a la elaboración del Plan Operativo Anual, a través de reuniones con jefes de sección del departamento, para proporcionar los insumos necesarios a técnico encargada de elaborar el POA.
- Programar, desarrollar y controlar el proceso de elaboración de referendas 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.
- 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.
- 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 Generales 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.

- Controlar los planes y programas de evaluación al desempeño, en coordinación con jefe y técnico del área de capacitaciones y prestaciones; para medir y evaluar el desempeño del funcionario y empleado de la Institución que conduzca a la mejora continua.
- Definir y establecer un plan de capacitación y desarrollo del recurso humano, por medio de reuniones con jefe sección 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.
- 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 califiquen para el perfil de necesidades presentes, así como también el interés y potencial para las necesidades futuras que surjan dentro de la institución.
- Elaborar y actualizar normativas, procedimientos, manuales y lineamientos; en conjunto con los Jefes de Sección del Departamento; con el fin de contar con herramientas administrativas para la aplicabilidad legal.
- Dar respuesta a observaciones o comentarios provenientes de auditorías de la Corte de Cuentas de la República y Auditoría Interna, de forma escrita, para subsanar observaciones de manera oportuna.
- 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.
- 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.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Objetivo

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

Principales funciones:

- Atender actividades solicitadas por la Jefatura y los técnicos, mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos a todas las unidades organizativas, para mantener una comunicación efectiva.
- Revisar y elaborar autorizaciones de permisos de estudio, en base a las solicitudes que presentan los empleados en este departamento, para entregar dicha solicitud junto con copia de nota a encargado de archivos de expedientes.
- 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 del departamento.
- Archivar la correspondencia en físico, clasificándola por direcciones nacionales y departamentos de este Ministerio, con el objeto del seguimiento y resguardo de documentos recibidos.
- Elaborar las solicitudes de transporte, haciendo el registro en el sistema de transporte institucional, para ejecutar las actividades asignadas al Departamento.

TÉCNICO EN GESTIONES DE CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO

Objetivo

Analizar, recibir, elaborar y formular 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.

Principales funciones:

- 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.
- Recibir información que emitan las unidades organizativas de acuerdo a opinión técnica generada con anterioridad; revisando que lleve los insumos necesarios; para justificar la necesidad de contratar o nombrar personal.
- Elaborar resoluciones razonadas, de forma impresa y presentarla a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, con el propósito de lograr una excepción a la política de austeridad, cuando esta esté vigente; para justificar la necesidad de contratación o nombramiento de personal idóneo al puesto requerido.
- 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 la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
- Apoyar en la emisión de Licencias Sin Goce de Sueldo y Licencias por Enfermedad Grave de Pariente Cercano y Duelo, elaborando Re-

soluciones, Acuerdos o Notas; para legalización de las mismas según la normativa legal vigente.

COLABORADOR JURÍDICO

Objetivo

Brindar, elaborar, dar, realizar y proporcionar asesoría legal en procesos de competencia laboral y administrativa en el Departamento de Recursos Humanos, 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.

Principales funciones:

- Brindar Asistencia Jurídica de la documentación que cada unidad presenta en el Departamento, revisando la información que contenga, con la finalidad de proporcionar las soluciones o alternativas legales.
- Elaborar acuerdos, notas y resoluciones por Acciones de Personal, en cuanto a la asistencia de los empleados, renunciaciones, licencias con goce y sin goce de sueldo, por duelo y las contempladas bajo el marco legal, para proporcionar un respaldo legal.
- 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.
- Realizar los Contratos de Servicios Personales GOES y FAES, formalizando y llevando el control de los mismos, para garantizar la legalización de contrataciones de personal de la Institución.
- 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 emplea-

do cuando estén disponibles los fondos, para el respectivo pago de compensación económica, en cumplimiento al Decreto 593.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

TÉCNICO EN RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Objetivo

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 del Departamento.

Principales funciones:

- Ejecutar los procesos de reclutamiento del personal, recibiendo, revisando y clasificando la documentación relacionada, por medio del

Sistema de Empleos Públicos del Gobierno central, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.

- 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.
- 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.
- 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.

SECCIÓN DE PLANILLAS Y ASISTENCIA DE PERSONAL

Objetivo

Coordinar, supervisar, evaluar y propiciar el cumplimiento de las actividades concernientes a la sección de planillas y asistencia de personal del Ministerio de Cultura, mediante la dirección del trabajo operativo y administrativo que permita la optimización de recursos, de conformidad a políticas, leyes, normas y reglamentos establecidos, con el fin de garantizar el correcto procesamiento de la información de los controles de asistencias para el pago oportuno de sueldos y prestaciones legales.

Principales funciones:

- Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo del personal de la sección de planillas y asistencia, mediante lineamientos y seguimiento de las actividades ejecutadas, de acuerdo a normas institucionales, con la finalidad de optimizar los resultados en los procesos.

- Supervisar y evaluar los procedimientos administrativos, verificando la factibilidad de los sistemas de planillas y control de asistencia, para proponer a la jefatura el mejoramiento constante en los procesos que faciliten los métodos de trabajo.
- Evaluar y propiciar el cumplimiento del plan operativo anual, en lo correspondiente a la sección de planillas y asistencias, verificando la ejecución de tareas del personal, para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas propuestas.
- Velar por el normal desenvolvimiento de los procesos de pago al personal del Ministerio de Cultura, realizados por las distintas secciones involucradas: Finanzas, Presupuesto y Tesorería en relación con el Departamento de Recursos Humanos, verificando la correcta ejecución de la nómina de planillas, para favorecer el pago oportuno de sueldos y prestaciones legales.
- Elaborar informes y/o reportes técnicos sobre observaciones o sugerencias, de acuerdo a los análisis de las nóminas e inasistencias del personal, con el fin de notificar a la jefatura inmediata y superior para su aplicación o corrección.
- Participar en la formulación del presupuesto anual, concerniente a la asignación de plazas del recurso humano de la institución, para garantizar el pago de sueldos y prestaciones legales mensuales y anuales al personal.
- Firmar juntamente con tesorero de la institución, constancias de sueldo y tiempo de servicio del personal, así como las hojas de incapacidad que generan subsidio emitidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, con el fin de validar dichos documentos.
- Elaborar informes de las actividades realizadas mensualmente por el personal de la sección a cargo, para ser entregados a la jefatura del departamento.
- Asesorar al personal del Ministerio de Cultura en 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.

- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad ocupacional, de acuerdo a los lineamientos institucionales, para dar cumplimiento al marco legal establecido en ésta materia.
- Realizar con diligencia y probidad cualquier otra tarea relacionada al cargo que le sea asignada.

TÉCNICO DEL SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRH)

Objetivo

Actualizar, trabajar, elaborar, revisar y generar la base de datos del personal del Ministerio de Cultura, en el Sistema Integrado de Recursos Humanos SIRH, en base a la normativa legal vigente del Ministerio de Hacienda, para generar insumos al Módulo de Planillas.

Principales funciones:

- 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.
- Trabajar 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.
- 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.
- 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.
- Elaborar reportes de acuerdo a información requerida, a través de las herramientas Microsoft Excel y Word, para brindar datos estadísticos o historial laboral de los empleados.

- Generar y entregar constancias de sueldo, mediante el Sistema Integrado de Recursos Humanos SIRH, para dar atención oportuna a las solicitudes de los empleados.

TÉCNICO DE PLANILLAS

Objetivo

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 descuentos; conforme a la normativa legal aplicable, los pagos de salarios y deducciones correspondientes, a fin de que sus remuneraciones, percepciones y deducciones mensuales sean pagadas oportunamente.

Principales funciones:

- 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.
- Ingresar los descuentos que afectan la planilla, generar e imprimir para revisar pre planillas de salarios fondos GOES y FAES, horas extras y adicionales, para su respectiva revisión y aval de la sección de Tesorería, revisando contra órdenes de descuento recibidas en el mes para verificar su correcta aplicación así como contra planilla del mes anterior para corroborar que no se haya desactivado algún descuento programado en el sistema.
- Solicitar los fondos para pagos de salarios y prestaciones legales a la sección 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 jefatura de Finanzas, para el posterior depósito bancario de sueldos a empleados de la Institución.
- 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 dependencia de la Institución a nivel de la República, a través de transporte y mensajería solicitado previamente al Departamento de Logística.

- Generar e imprimir los listados de depósitos a cuenta, cheque y/o abono posterior a la fecha estimada, del personal de la institución, para entregar la información a la Coordinación de Tesorería; quien hace efectivo el pago de salarios y percepciones del personal de la Institución.
- 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 al Departamento Financiero y ser entregadas a la sección de Tesorería para sus respectivos pagos.
- 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 línea de trabajo y forma de pago, para ser enviados a la Coordinación de Presupuesto.
- Solicitar firmas de las planillas definitivas de salarios y/o percepciones mensualmente a las jefaturas correspondientes, después de haberlas firmado el Técnico de Planillas, para luego ser entregadas al técnico responsable del archivo digital mensual y posteriormente las planillas originales son entregadas a la Coordinación de Contabilidad para su resguardo.
- Actualizar en el sistema informático los archivos referentes al pago de salarios y prestaciones de ley, mensualmente y archivo físico de información relacionada, una vez entregadas las planillas de salarios y prestaciones legales a la sección de Tesorería-Finanzas. (Para su respectivo pago, se archivan las copias como respaldo de RRHH, de igual forma se procede con las planillas de FSV, PGR, listados de depósitos, requerimientos de salarios, etc., se archivan por mes.)
- Generar y revisar los re cálculos de renta cada semestre a fin de que las deducciones de renta sean correctas y aplicadas en los meses de Junio y Diciembre.

TÉCNICO DE ASISTENCIA

Objetivo

Revisar, elaborar, ejecutar, garantizar y proporcionar una adecuada y eficiente administración de información que respalde los registros de asistencias mensuales directamente del personal de las oficinas centrales del Ministerio y todas las dependencias de la Institución; a través de los documentos comprobatorios como son los registros de asistencia de cada empleado y por medio de herramientas tecnológicas, de conformidad a leyes, reglamentos, normas y lineamientos internos que rigen a la Institución en materia de Recursos Humanos, para garantizar los soportes que transparenten la percepción de fondos para el pago de salarios.

Principales funciones:

- Revisar, elaborar y ejecutar consolidados y reportes de asistencias, informes de descuentos por diferentes motivos, módulos de marcación y asistencia de empleados, así como revisión, depuración y cálculo de tiempo y aplicación monetaria de descuentos al personal ubicado en el edificio A-5; 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 su respectiva aplicación.
- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos y normativas vigentes, 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 y elaborando reportes de aplicación de descuentos al personal ubicado fuera de oficinas centrales del Ministerio (Edificio A-5) para garantizar el registro de la asistencia de los empleados de cada dependencia y que los procesos que desarrollan cumplan con la fiel aplicación de los marcos legales existentes.

- Proporcionar asistencia administrativa y técnica, 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.
- Revisar diariamente 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.
- Elaborar e implementar formularios de control, de forma física y electrónica, para la optimización de los resultados y mecanizar información.
- Recibir y revisar acciones de personal, a través del formulario en físico que estén llenados correctamente en cuanto a fechas, firmas, sellos, etc., para verificar que se cumpla con lo requerido, caso contrario se le devolverá al empleado para que éste sea corregido
- Procesar formularios de acciones de personal, ingresando datos al sistema de marcación para tener control de licencias de ley utilizadas por los empleados que justifiquen ausencias.
- 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.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Archivar, llevar, mantener, brindar y entregar documentación de cada expediente de los empleados del Ministerio de Cultura, de acuerdo a 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.

Principales funciones:

- Archivar a diario la documentación de cada empleado del Ministerio de Cultura; utilizando una guía según tipo de documento así es la ubicación del mismo; a fin de mantener en orden los expedientes y brindar oportunamente información que solicite el empleado o cualquier otra instancia para fines legales.
- Llevar el control de expedientes de empleados que son entregados en calidad de préstamo a la jefatura de Recursos Humanos; 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.
- Mantener actualizado los archivadores de expedientes del personal activo y retirado de la institución; a través de información proporcionada por los técnicos del departamento, para efectos de depurar los archivos y evitar saturación en los mismos.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o jefe del departamento; de forma verbal o escrita, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del departamento y de la institución.

SECCIÓN CAPACITACIONES Y PRESTACIONES

Objetivo

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.

Principales funciones:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 corres-

pondiente; para incluir las recomendaciones que propongan para el bien institucional.

- 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.
- 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.
- 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.
- Representar al Ministerio de Cultura en la Red Interinstitucional de Capacitaciones, la ENAFOP y el Centro de Capacitaciones de Casa Presidencial; asistiendo a las capacitaciones y reuniones que se realizan; con el fin de brindar las herramientas necesarias para el desarrollo humano en la institución.
- 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 a necesidad institucional.
- Realizar reuniones con el personal técnico, de acuerdo a la periodicidad establecida, con el objetivo de fortalecer la comunicación entre ambos y que el trabajo se desarrolle de la mejor manera.

TÉCNICO DE CAPACITACIONES Y PRESTACIONES

Objetivo

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, contra-

tos 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.

Principales funciones:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar acciones asignadas por la jefatura en el desarrollo de los eventos de convivencia laboral, por medio de planificación, ges-

tión, 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.

- 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 del Departamento de Recursos Humanos.
- 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.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual del departamento de Recursos Humanos y darle seguimiento mediante informes mensuales sobre el cumplimiento de las actividades propuestas para ser presentados a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
- Apoyar al Departamento de Recursos Humanos 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.

RECEPCIONISTA

Objetivo

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.

Principales funciones:

- 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.
- 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.
- 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.
- Responder a las llamadas telefónicas internas y externas; atendiendo oportunamente el conmutador, para que haya buena comunicación y atención al cliente.
- Despachar correspondencia institucional y personal que se recibe a diario, entregándola de forma personal, para que reciban oportunamente la misma.

AUXILIAR DE SERVICIOS

Objetivo

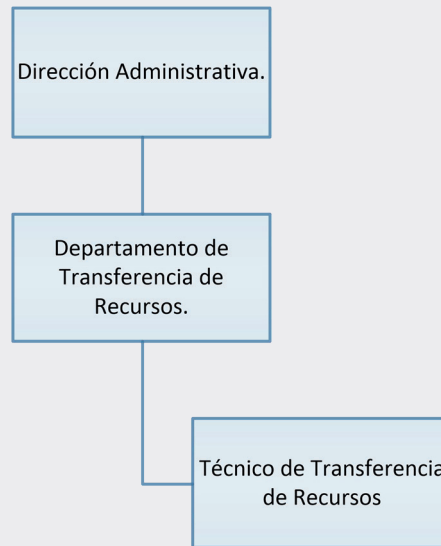
Asear, cuidar, asistir, prestar y realizar las labores de aseo y limpieza de cafetería, en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes, para brindar una buena atención a jefaturas y empleados en sus lugares de trabajo, ubicados en oficinas centrales del Ministerio de Cultura.

Principales funciones:

- Asear y cuidar los menesteres utilizados; lavando, secando y ordenando, para garantizar la higiene de los mismos.

- 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.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO
DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS



14.3 DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Objetivo

Estimular y vigorizar la participación de la sociedad civil en el que hacer cultural y artístico nacional a través del apoyo financiero a iniciativas artísticas y culturales surgidas de ellas y orientadas a fortalecer la identidad, la creatividad y la memoria histórica.

Principales funciones:

- Supervisar la ejecución y desarrollar normas que ayuden a la administración de los convenios firmados.
- Elaborar los planes operativos anuales y memoria de labores de la unidad de transferencia de recursos conforme al plan estratégico de la Dirección de Administrativa y del Ministerio de Cultura.
- Mantener la comunicación constante con las instituciones culturales que han sido beneficiadas con los fondos del PTR.
- Verificar el cumplimiento de las normas y, procedimientos que regulan las transferencia de recursos a las instituciones culturales.
- Respalda con políticas y procedimientos que ayuden a alcanzar más divulgación en el futuro del PTR.
- Apoyar al ministerio de cultura en cualquier actividad que lo requiera.
- Prestar asesoría técnica al titular y funcionarios, con relación al manejo de los fondos del programa de transferencias de recursos.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Objetivo

Establecer, ejecutar, asesorar, supervisar y dirigir una eficiente administración de los recursos humanos y financieros que se asignan para la ejecución del Programa de Transferencia de Recursos (PTR) a Instituciones Sin

Fines de Lucro, de conformidad a los lineamientos y normas establecidas en el Instructivo del PTR, entre otras normativas aplicables al quehacer del Departamento, con el objeto de verificar el uso adecuado de los fondos otorgados para el cumplimiento de metas y logro de objetivos institucionales, así como analizar los diferentes procesos y procedimientos del Departamento para establecer mejoras continuas.

Principales funciones:

- Establecer normas y procedimientos a través del Instructivo del PTR para evaluar la gestión de los proyectos, procesos y procedimientos del Programa de Transferencia de Recursos.
- Ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento, mediante el seguimiento y cumplimiento de las metas estratégicas y operativas programadas que permitan la consecución de los objetivos institucionales en el desarrollo de la cultura del país.
- Supervisar el desarrollo del Ciclo de Vida del Programa de Transferencia de Recursos, por medio del seguimiento de visitas de campo, informes, verificaciones financieras y contables, monitoreo y evaluación de los proyectos, para tomar las medidas preventivas y correctivas que permitan el cumplimiento en la aplicación de las normativas aplicables, fortalecer los mecanismos de controles internos y validación del uso y manejo de los fondos para los fines establecidos.
- Dirigir el recurso humano asignado al Departamento, mediante la gestión eficiente y eficaz en la asignación de funciones, actividades y tareas relacionadas con el desarrollo del Programa de Transferencia de Recursos, que permitan un funcionamiento adecuado del equipo de trabajo en el cumplimiento del quehacer del Departamento.
- Preparar respuestas a los exámenes especiales de auditoría interna y otros entes fiscalizadores que sean requeridos, mediante la revisión y análisis de la información solicitada, para cumplir con las solicitudes que sean presentadas.

- Proponer actualizaciones del Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos y Procedimiento del Departamento, conforme al análisis de necesidades presentadas para fortalecer los procesos del Departamento.
- Otras relacionadas con el quehacer cotidiano en los aspectos Administrativos-Técnico-Financiero que me sean encomendadas.

TECNICO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Objetivo

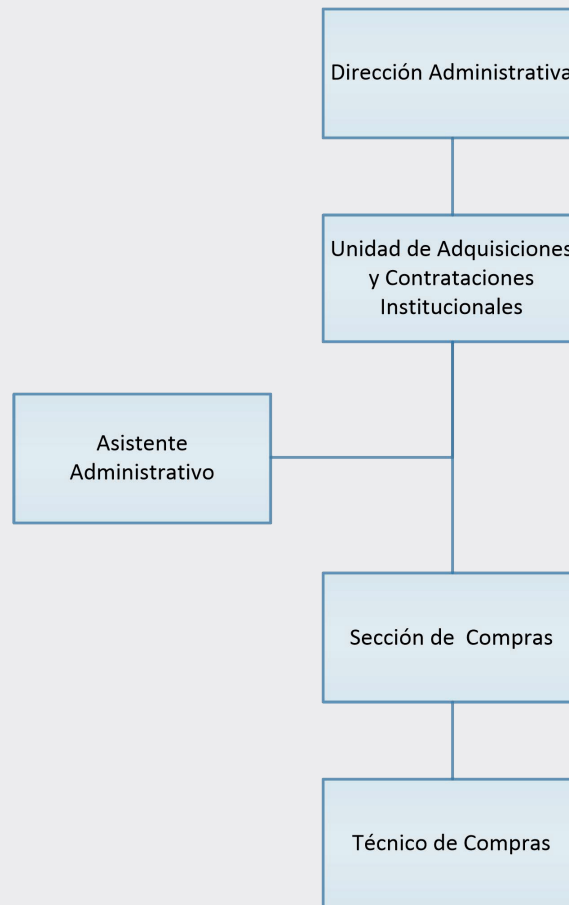
Asesorar, revisar, coordinar, garantizar y dar seguimiento al ciclo de vida de los proyectos de las instituciones beneficiadas en el marco del Programa de Transferencia de Recursos, mediante el apoyo en las actividades administrativas, técnicas y financieras, conforme a las normativas vigentes aplicables al PTR, para garantizar el uso y manejo adecuado de los fondos transferidos.

Principales funciones:

- Asesorar a las instituciones beneficiadas durante el ciclo de vida de los proyectos, mediante el involucramiento directo en cada actividad administrativa, técnica y financiera, a fin de lograr la consecución de los objetivos acordados.
- Revisar la documentación requerida a cada una de las instituciones beneficiadas en el marco del Programa de Transferencia de Recursos, conforme a los procesos y procedimientos establecidos en el Instructivo del PTR, para la aprobación de proyectos, suscripción de Convenios y validación de las liquidaciones de los fondos transferidos, entre otros procesos que se generen.
- 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.

- 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.
- Dar seguimiento al desarrollo de las etapas que conforman los procesos del Programa de Transferencia de Recursos, a través la elaboración 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.
- 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.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL



14.4 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Objetivo

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.

Principales funciones:

- El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidos por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la ley de adquisiciones y contrataciones institucional (LACAP).
- Constituir el enlace contra la UNAC y las dependencias de la institución en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
- Elaborar en coordinación con la unidad financiera institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras bienes y servicios.

- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de solici-tación o de concurso de acuerdo a los manuales guías proporci-onados por la UNAC, según el tipo de contratación al realizar.
- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respec-tiva.
- Ejecutar el proceso de adquisición y obras, bienes y servicios, así como llevar expedientes respectivos de cada una.
- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el reglamento de la LACAP.
- Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
- Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contrario y el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución.
- Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos unas vez al año.
- Informar periódicamente al titular de la institución de las contrata-ciones que se realicen.
- Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que pre-cise para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de confor-midad a los mecanismos establecidos en el reglamento de la LA-CAP.
- Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la informa-ción requerida por esta.
- Cumplir y hacer cumplir toda las demás necesidades que se esta-blezca en la LACAP, y su reglamento. Cumplir las políticas, linea-mientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la

unidad normativa de adquisiciones y contrataciones de la administración pública.

- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

JEFATURA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

Objetivo

Planificar, Verificar, Elaborar, 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.

Principales funciones:

- 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.
- 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.
- Elaborar en coordinación con la unidad financiera, 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.

- 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.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Objetivo

Realizar, Apoyar, archivar, atender acciones secretariales de soporte en la Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional, 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.

Principales funciones:

- 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.
- 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 número correlativo a la solicitud de compra, con el propósito de iniciar las gestiones dentro del departamento.
- Apoyar en el registro y control de garantías entregadas por los proveedores, remitirlas a la unidad financiera 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.

- Apoyar en el control de las órdenes de compra y contratos que son remitidas a la unidad financiera, a través del libro de registro de órdenes con el objetivo que se gestione el respectivo compromiso presupuestario.
- Archivar la correspondencia, expedientes de compra, expediente de procesos administrativos, e informes; además de llevar el control del material y papelería del departamento 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 en el departamento.
- 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 nos visita en el departamento.

SECCIÓN DE COMPRAS

Objetivo

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.

Principales funciones:

- 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.
- 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.

- Elaborar y revisar bases de licitación e 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.
- Revisar todos los documentos que cada técnico genere, apegados a ley y al procedimientos 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
- 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.

TÉCNICOS DE COMPRAS

Objetivo

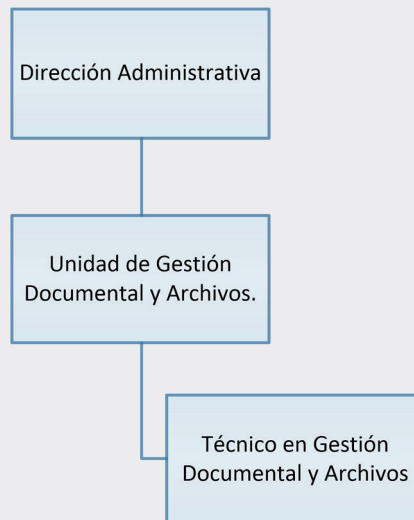
Elaborar, Solicitar, Participar el desarrollo del proceso de compras, mediante las solicitudes de requerimientos de las unidades organizativas del Ministerio de Cultura; aplicando Ley de Adquisiciones y Contrataciones para la Administración Pública y su reglamento, para el logro de los objetivos.

Principales funciones:

- Elaborar y adecuar los términos de referencia, según requerimiento de los solicitantes y disponibilidad presupuestaria, para los procesos de licitación y libre gestión.
- 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.

- Solicitar cotizaciones a proveedores y efectuar todos los trámites necesarios, de acuerdo a los términos de referencia por medio de correo ó COMPRASAL, para la contratación ya sea por contrato o libre gestión.
- Solicitar a las unidades, por medio de correo electrónico o memorando, que emitan opinión técnica de la ofertas y recomendaciones ó 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.
- 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.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



14.5 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Objetivo

Coordinar y supervisar la ejecución del Sistema Institucional de Archivos en el Ministerio de Cultura.

Principales funciones:

- Orientar la organización, clasificación, descripción y resguardo de la documentación que sea producida, recibida o resguardada en los archivos periféricos del Despacho Ministerial, las Direcciones Generales y la Dirección Administrativa.
- Evaluar, corregir y modificar los instrumentos archivísticos y de gestión documental y sus respectivos instructivos relacionados con la identificación, organización, clasificación, valoración, descripción, transferencia, consulta, acceso, seguridad, eliminación, resguardo y conservación documental con base en la normativa nacional e internacional.
- Formar parte del COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, quien será el responsable de evaluar, seleccionar y definir la disposición final de los mismos, sin importar en el soporte en el que se encuentren y de acuerdo con las normativas nacionales e internacionales sobre gestión documental y archivos.
- Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión y periféricos con respecto a la identificación, organización, clasificación, valoración, descripción, transferencia, consulta, acceso, seguridad, eliminación, resguardo y conservación documental.
- Elaborar, difundir y aplicar un instructivo para asegurar el proceso de transición de la información cuando un cargo cambie de responsable.
- Proporcionar instrucciones a los responsables de los archivos de gestión y periféricos, sobre el manejo de la discrecionalidad y confidencialidad de la información pública, confidencial y reservada.

- Mantener una programada y constante actualización de conocimientos en materia archivística y de gestión documental a los responsables de archivos de la Institución.
- Coordinar con los Departamentos de Informática y la Unidad de Comunicaciones los mecanismos de difusión del patrimonio documental del Ministerio Cultura a través de los medios tecnológicos que posea o tenga acceso la Institución.

JEFATURA DE LA UNIDAD DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Objetivo

Crear las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el titular de la institución para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76 letras “a” y “f” de la LAIP.

Principales funciones:

- La UGDA en cooperación con otras unidades o comités, deberá elaborar y actualizar los instrumentos de archivísticos para asegurar la organización documental y consulta, tales como: Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de valoración documental, Tabla de plazos de conservación documental, Inventario, Guía de archivos, Manual de gestión de la correspondencia, Manual de consulta/préstamos, Manual de transferencia, Manual de expurgo/eliminación, Planes de emergencia/gestión de riesgos y de conservación que deben ser aprobados por las autoridades de acuerdo a la LAIP, normativas nacionales, estándares internacionales y lineamientos del IAIP.
- Implementar los procesos de identificación, diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitalización, automatización, acceso, administración física y electrónica de documentos de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el IAIP.

- Supervisar y actualizar los instrumentos de gestión documental, adecuándolos a las condiciones del Ministerio de Cultura y orientar su implementación, con el fin de cumplir con criterios técnicos contenidos en los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

TÉCNICOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

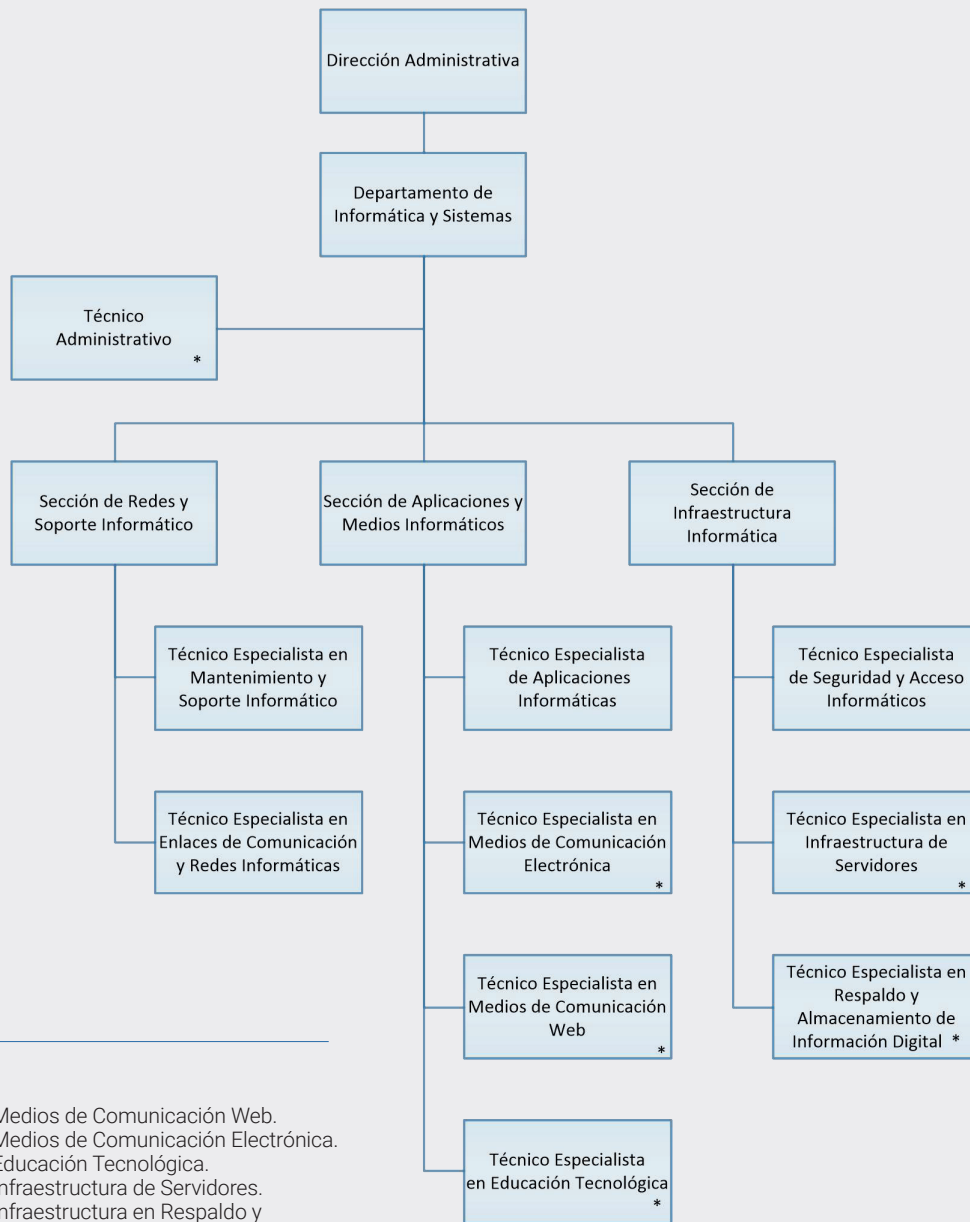
Objetivo

Orientar, elaborar y dar seguimiento a los instrumentos de gestión documental y archivos, a través de la implementación de un plan de capacitaciones y seguimiento del mandato contenido en la Ley de Acceso a La Información Pública (LAIP) y en los lineamientos emanados por el Instituto de Acceso a la Información Pública, para garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública.

Principales funciones:

- Orientar a las unidades organizativas mediante las normativas de gestión documental, para la implementación del Sistema.
- Orientar en la elaboración de procesos de clasificación, descripción y resguardo de la documentación, para que las unidades organizativas cuenten con los tipos de índices documentales
- Orientar en la aplicación de las medidas de higiene y prevención en el manejo de la documentación, impartiendo capacitaciones, para el cuidado de la salud del personal a cargo de los archivos.
- Elaborar informes de las actividades desarrolladas, haciendo entrega mediante un memorándum y vía correo, para presentar a la jefatura de la unidad.
- Dar seguimiento técnico a las unidades organizativas del Ministerio de Cultura, mediante la revisión de documentos archivados, para constatar la aplicación de la tabla de clasificación autorizada.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS



* Necesidad de Personal
 Técnico Administrativo.
 Técnico Especialista en Medios de Comunicación Web.
 Técnico Especialista en Medios de Comunicación Electrónica.
 Técnico Especialista en Educación Tecnológica.
 Técnico Especialista en Infraestructura de Servidores.
 Técnico Especialista en Infraestructura en Respaldo y Almacenamiento de Información Digital.

14.6 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Objetivo

Proporcionar los servicios informáticos en el Ministerio de cultura, procurando la calidad y cobertura necesaria, con la implementación de políticas de seguridad para accesos a los servicios y la información de la institución gestionando apoyo tecnológico para el mejoramiento de la infraestructura, contribuyendo con la promoción de acciones para el buen uso de los recursos informáticos.

Principales funciones:

- Administrar la infraestructura tecnológica que permita proveer los servicios informáticos y la comunicación en la institución.
- Implementar políticas de seguridad para protección y acceso a los servicios informáticos y a la información institucional.
- Ejecución y seguimiento de proyectos, contratos y adquisición de recursos, en el ámbito de competencia.
- Apoyar a la institución mediante el desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos de la institución.
- Ejecutar planes de mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos informáticos de la institución.
- Proporcionar en la institución asesoría, apoyo y dictámenes técnicos que las unidades administrativas requieran en materia de adquisición, instalación, desarrollo, operación y mantenimiento de recursos, servicios y comunicaciones informáticos.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito en su competencia.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Objetivo

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 el departamento 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.

Principales Funciones

- 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.
- Autorizar y supervisar los planes operativos y estratégicos de las áreas técnicas del departamento, mediante la definición de controles que permitan el seguimiento de las responsabilidades, para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
- Supervisar el cumplimiento de normativos, proyectos y actividades especiales conjuntamente con las secciones y sus áreas técnicas, mediante la definición de puntos de seguimiento y control de responsabilidades para cumplir con los objetivos y metas del Departamento
- Organizar las diferentes áreas técnicas, mediante la distribución y delimitación de funciones que competen al departamento, para mejorar la prestación de los servicios informáticos en la institución.
- Organizar y supervisar con el personal técnico la implementación de nuevas tecnologías, por medio de la planificación de actividades que incorporen nuevos equipos, para brindar mantenimiento a la infraestructura informática.

- Gestionar los recursos informáticos necesarios para funcionamiento del departamento, a través de proyectos donde se expongan las necesidades de recursos ante las autoridades correspondientes para proporcionar los servicios informáticos en la institución.
- 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 el Departamento de Informática y Sistemas.
- 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 del departamento.
- Autorizar y supervisar el diseño de los normativos internos, políticas, estándares, documentos administrativos y técnicos conjuntamente 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.
- 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.
- 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.
- Apoyar a las demás unidades organizativas externas al Departamento de Informática y Sistemas mediante la realización de actividades técnicas informáticas que sean requeridas por las autoridades para solventar prioridades de la institución.

TECNICO ADMINISTRATIVO

Objetivo

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

Principales funciones:

- Elaborar, organizar y digitalizar la documentación y correspondencia del departamento, 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.
- Solicitar los bienes de consumo necesarios en la operación del departamento, realizando los requerimientos de aprovisionamiento ante las instancias competentes para posibilitar el funcionamiento administrativo del departamento.
- 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.
- 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.
- Llevar el control de los recursos informáticos disponibles en el departamento 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.

- Apoyar en las gestiones de transporte institucional realizando solicitudes de rutas del personal técnico del departamento para la atención oportuna de las solicitudes de apoyo técnico informático de los usuarios de la institución.
- Atender las consultas de usuarios que se presentan al Departamento 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.
- Llevar el control del personal de servicio social, realizando las acciones de seguimiento, para obtener el apoyo técnico en las áreas de competencia.
- 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 del departamento de Informática y Sistemas.
- Apoyar a las demás áreas técnicas del Departamento de Informática y Sistemas mediante la realización de actividades que sean requeridas en el departamento o por las autoridades para solventar necesidades o prioridades de la institución.
- 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 el Departamento de Informática y Sistemas.

SECCIÓN DE REDES Y SOPORTE INFORMÁTICO

Objetivo

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 del departamento y requerimientos institucionales.

Principales funciones:

- 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 del Departamento.
- 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.
- 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 del departamento.
- 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.
- Gestionar y proporcionar apoyo interno, mediante la coordinación entre áreas del departamento o fuera de éste, para la ejecución o seguimiento de proyectos o requerimientos informáticos.
- Supervisar el personal de servicio social, realizando los controles y acciones de seguimiento, para obtener el apoyo técnico en las áreas de competencia.
- 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.
- 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 el Departamento de Informática y Sistemas.
- Apoyar a las demás áreas técnicas del Departamento de Informática y Sistemas mediante la realización de actividades que sean re-

queridas en el departamento o por las autoridades para solventar necesidades o prioridades de la institución.

- Controlar la documentación de las acciones de personal a través de la recepción y revisión de los formularios oficiales definidos por el Departamento de Recursos Humanos para el registro de las actividades oficiales o personales de los empleados de la sección de redes y soporte informático.

TÉCNICO ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO Y SOPORTE INFORMÁTICO

Objetivo

Elaborar, 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.

Principales funciones:

- Elaborar 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.
- 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 institucionales.
- 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.

- 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.
- Instalar o reinstalar programas en equipos informáticos mediante las acciones técnicas necesarias utilizando los medios de software de la institución o los definidos por el departamento de informática y sistemas para poner en funcionamiento en los equipos informáticos institucionales.
- 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.
- 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.
- 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 el Departamento de Informática y Sistemas.
- 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.
- Proporcionar asistencia técnica mediante instalación y configuración de herramientas y sistemas en apoyo al cumplimiento de responsabilidades de las áreas administrativas de la institución.
- Apoyar a las demás áreas técnicas del Departamento de Informática y Sistemas mediante la realización de actividades que sean requeridas en el departamento o por las autoridades para solventar necesidades del departamento o prioridades de la institución.

TÉCNICO ESPECIALISTA EN ENLACES DE COMUNICACIÓN Y REDES INFORMÁTICAS

Objetivo

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.

Principales funciones:

- Diseñar y construir redes de datos físicas, mediante cableado de red estructurada y las configuraciones necesarias, para mantener la comunicación por el medio electrónico de la institución.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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 las mismas.
- 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 el Departamento de Informática y Sistemas.
- 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.
- Apoyar a las demás áreas técnicas del Departamento de Informática y Sistemas mediante la realización de actividades que sean requeridas en el departamento o por las autoridades para solventar necesidades o prioridades de la institución.

SECCIÓN DE APLICACIONES Y MEDIOS INFORMÁTICOS

Objetivo

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 del departamento y requerimientos institucionales.

Principales funciones:

- 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 del Departamento.

- 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.
- 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 del departamento.
- 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.
- Gestionar y proporcionar apoyo interno mediante la coordinación entre áreas del departamento o fuera de éste para la ejecución o seguimiento de proyectos o requerimientos informáticos.
- Supervisar el personal de servicio social, realizando los controles y acciones de seguimiento para obtener el apoyo técnico en las áreas de competencia.
- 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.
- 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 el Departamento de Informática y Sistemas.
- 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 el Departamento de Recursos Humanos para el registro de las actividades oficiales o personales de los empleados.
- 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.

- Apoyar a las demás áreas técnicas del Departamento de Informática y Sistemas mediante la realización de actividades que sean requeridas en el departamento o por las autoridades para solventar necesidades o prioridades de la institución.

TÉCNICO ESPECIALISTA EN APLICACIONES INFORMÁTICAS

Objetivo

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.

Principales funciones:

- 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.
- 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.
- 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
- 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.

- 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.
- 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.
- 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 los usuarios en el uso de los sistemas.
- 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 el Departamento de Informática y Sistemas.
- 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 del departamento.
- Proporcionar solución a los problemas de funcionamiento de las aplicaciones, a través de mecanismos de verificación de fallas, revisión de bitácoras y servicios, para restablecimiento de las operaciones de los sistemas institucionales
- Apoyar a las demás áreas técnicas del Departamento de Informática y Sistemas mediante la realización de actividades que sean requeridas en el departamento o por las autoridades para solventar necesidades o prioridades de la institución.

TÉCNICO ESPECIALISTA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRONICA

Objetivo

Administrar, proponer, implementar y realizar las acciones relacionadas a la plataforma de medios de comunicación electrónica en base a necesidades institucionales, utilizando las herramientas disponibles, programas especializados y gestionando los recursos necesarios, de conformidad a los normativos legales y técnicos establecidos, con el fin de mantener el correcto funcionamiento de dichos medios.

Principales funciones:

- Administrar el servicio de correo electrónico institucional, mediante la aplicación de configuraciones y estándares para permitir la creación, monitoreo y depuración de cuentas de correo electrónico institucionales.
- Proponer e implementar herramientas de software para cliente de correo como medio de acceso a las cuentas de correo electrónico institucional a partir de las investigaciones correspondientes, para los equipos informáticos de los usuarios de la institución.
- Proponer e implementar programas especializados de administración de correos electrónicos mediante la investigación y evaluación de herramientas disponibles en el mercado, para mejoramiento de plataforma de administración de correos electrónicos institucionales.
- Realizar acciones encaminadas a la seguridad y estabilidad en el servicio de correo electrónico institucional, mediante configuraciones en el servidor de correos electrónicos para mitigar los riesgos de ataques de virus o spam.
- Elaborar la documentación técnica y operativa de los medios de comunicación electrónica 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 los mismos.

- Organizar y administrar las listas de distribución de correos electrónicos, mediante la agrupación de cuentas de correos por dependencias, para facilitar los envíos masivos hacia las cuentas de correo electrónico institucional.
- Elaborar y proporcionar los membretes de firmas para los usuarios de cuentas de correo electrónico institucional mediante herramientas de edición y utilizando los estándares y directrices de las autoridades para que los usuarios cuenten con un identificativo institucional estandarizado.
- Elaborar y desarrollar la planificación anual de medios de comunicación electrónica mediante la calendarización y la ejecución de las actividades técnicas para proporcionar las condiciones de funcionamiento y la revisión de forma periódica.
- Realizar configuraciones de cuentas de correo electrónico en los equipos informáticos y dispositivos institucionales, mediante el cumplimiento de procedimientos y normativos del departamento, para proveer el medio de comunicación electrónica a los usuarios que lo requieran.
- Realizar respaldos de información de correo electrónico institucional, mediante el cumplimiento de procedimientos y normativos del departamento para resguardo de información institucional y como apoyo a los usuarios que lo requieran.
- 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 el Departamento de Informática y Sistemas.
- Apoyar a las demás áreas técnicas del Departamento de Informática y Sistemas mediante la realización de actividades que sean requeridas en el departamento o por las autoridades para solventar necesidades o prioridades de la institución.

TÉCNICO ESPECIALISTA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN WEB

Objetivo

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.

Principales funciones:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 web prestados a la población.

- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar respaldos de información de los portales web institucionales, mediante el cumplimiento de procedimientos y normativos del departamento para permitir el restablecimiento de la información ante eventualidades o fallas de los servidores.
- 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 los mismos.
- 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 el Departamento de Informática y Sistemas.
- Apoyar a las demás áreas técnicas del Departamento de Informática y Sistemas mediante la realización de actividades que sean requeridas en el departamento o por las autoridades para solventar necesidades o prioridades de la institución.

TÉCNICO ESPECIALISTA EN EDUCACION TECNOLOGICA

Objetivo

Diseñar, gestionar, elaborar y desarrollar metodologías para transmisión de conocimiento en materia de tecnologías informáticas a los empleados del Ministerio, por medio de capacitaciones y divulgación de información, basado en las herramientas de software y programas con que cuenta la institución, de conformidad al marco legal y técnico establecido, con el fin de orientar a los usuarios en el uso de equipos y programas informáticos.

Principales funciones:

- Diseñar anualmente un programa de educación tecnológica mediante la definición de temáticas, metodología, productos esperados y definición de actividades con sus respectivos seguimientos para capacitar al personal de la institución en el uso de equipos y programas informáticos de la institución.
- Gestionar y administrar los recursos necesarios en el desarrollo de capacitaciones mediante la coordinación con el personal del departamento y otras unidades involucradas que permitan desarrollar cursos de tecnología informática en apoyo a las actividades laborales de los usuarios.
- Elaborar y actualizar el material didáctico, los contenidos y demás recursos a utilizar en las capacitaciones, a través de la revisión de versiones del material de las herramientas a las que se les genera la cobertura para facilitar la comprensión y transmisión de conocimiento a los usuarios.
- Desarrollar el programa de capacitaciones a los usuarios por medio de jornadas presenciales o virtuales facilitando las guías, contenidos y prácticas que permitan compartir el conocimiento en las temáticas informáticas abordadas.
- Planificar, elaborar y divulgar cápsulas digitales de educación tecnológica mediante el apoyo del personal del departamento en la propuesta y construcción del material de acuerdo a las áreas de

competencia para aportar conocimientos generales a los usuarios en temas de tecnologías informáticas.

- Investigar programas especializados, de ofimática y sistemas operativos mediante pruebas de funcionamiento para proponer su implementación en la institución.
- Proporcionar asistencia técnica a los usuarios capacitados mediante asistencia remota, asesorías telefónicas o correos electrónicos para reforzar los conocimientos recibidos en las capacitaciones.
- 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 el Departamento de Informática y Sistemas.
- Apoyar a las demás áreas técnicas del Departamento de Informática y Sistemas mediante la realización de actividades que sean requeridas en el departamento o por las autoridades para solventar necesidades o prioridades de la institución.

SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

Objetivo

Elaborar, supervisar, administrar, gestionar y evaluar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática, 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 del departamento y requerimientos institucionales.

Principales funciones:

- 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 del Departamento.

- 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.
- Administrar y Supervisar el seguimiento a las planificaciones anuales de la seguridad, los accesos informáticos, la infraestructura de servidores, el respaldo y almacenamiento de información digital y las demás de competencia, realizando actividades de revisión y control para el cumplimiento de las planificaciones elaboradas en esas áreas del departamento.
- 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.
- Gestionar y proporcionar apoyo interno mediante la coordinación entre áreas del departamento o fuera de éste para la ejecución o seguimiento de proyectos o requerimientos informáticos.
- Evaluar y reportar los avances de las planificaciones mediante la elaboración de informes mensuales para lograr el cumplimiento de las planificaciones anuales.
- Supervisar el personal de servicio social, realizando los controles y acciones de seguimiento para obtener el apoyo técnico en las áreas de competencia.
- 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.
- 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 el Departamento de Informática y Sistemas.
- 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 entre redes de datos de las diferentes dependencias.

- 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 el Departamento de Recursos Humanos para el registro de las actividades oficiales o personales de los empleados

TÉCNICO ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y ACCESOS INFORMÁTICOS

Objetivo

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.

Principales funciones:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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 el Departamento de Informática y Sistemas.
- 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.
- Apoyar a las demás áreas técnicas del Departamento de Informática y Sistemas mediante la realización de actividades que sean requeridas en el departamento o por las autoridades para solventar necesidades del departamento o prioridades de la institución.
- 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 entre redes de datos de las diferentes dependencias.
- Realizar y mantener las configuraciones en los equipos de comunicaciones, mediante la configuración de rutas lógicas de acceso para permitir la comunicación sobre la infraestructura de redes de datos.

TÉCNICO ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCUTRA DE SERVIDORES

Objetivo

Administrar, proponer, elaborar, brindar mantenimiento y actualización de la infraestructura de servidores, mediante monitoreo, configuraciones y prue-

bas de funcionamiento, de conformidad a los normativos legales e institucionales con el propósito de mantener la disponibilidad de las aplicaciones informáticas, portales web y demás servicios informáticos proporcionados por el departamento.

Principales funciones:

- Administrar la infraestructura de servidores del centro de datos mediante la realización de monitoreo, configuraciones y pruebas de funcionamiento que incluye el balanceo de carga para poner a disposición de la institución las bases de datos, aplicaciones informáticas, dominio de usuarios y portales web.
- Proponer herramientas tecnológicas que mejoren el desempeño de la infraestructura de servidores mediante la realización de diagnósticos de necesidades y pruebas de medición de balanceo y desempeño de la infraestructura de servidores para implementación de proyectos tecnológicos de mejora en la infraestructura de servidores.
- Elaborar la documentación técnica y operativa de la infraestructura de servidores implementada 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.
- Brindar mantenimiento y actualización a los servidores mediante la realización de actividades técnicas programadas utilizando herramientas de la institución para proveer las condiciones de funcionamiento y disponibilidad de los servicios informáticos de la institución.
- Elaborar y actualizar la documentación técnica, normativa y regulatoria de los Planes de Contingencia de la infraestructura de servidores mediante la utilización de herramientas de software y estándares adecuados en esa temática para posibilitar la continuidad de las operaciones de la institución en caso de presentarse eventos fortuitos o de fuerza mayor.
- Realizar respaldos periódicos de las configuraciones e información contenida en los servidores a través de la coordinación y la planifi-

cación de las actividades de resguardo y documentación de registro para proveer insumos necesarios en caso de contingencia o fallas de los equipos.

- Elaborar y desarrollar la planificación anual de la infraestructura de servidores mediante la calendarización y la ejecución de las actividades técnicas para proporcionar las condiciones de funcionamiento a la infraestructura y la revisión de forma periódica de los elementos que la conforman.
- 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 el Departamento de Informática y Sistemas.
- Apoyar a las demás áreas técnicas del Departamento de Informática y Sistemas mediante la realización de actividades que sean requeridas en el departamento o por las autoridades para solventar necesidades del departamento o prioridades de la institución.

TÉCNICO ESPECIALISTA EN RESPALDO Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DIGITAL

Objetivo

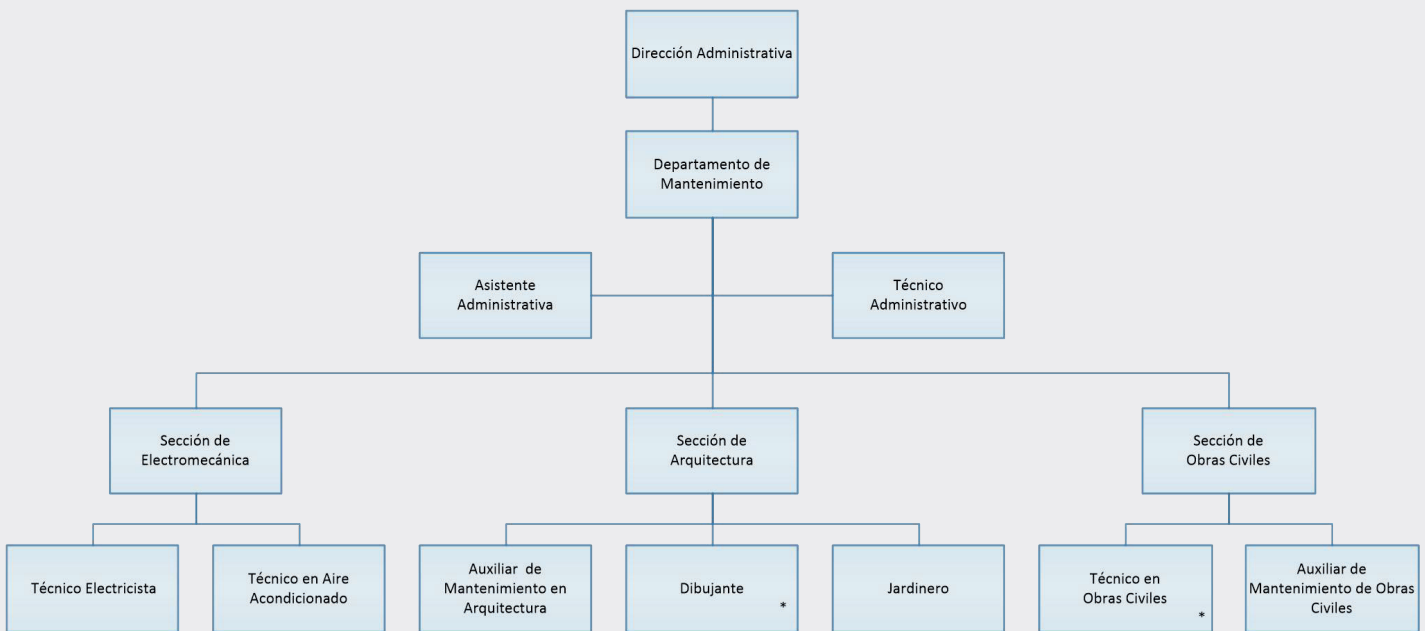
Administrar, ejecutar y monitorear los repositorios digitales de información institucional mediante actividades técnicas de mantenimiento, configuración y actualización de equipo de almacenamiento de respaldos en red e infraestructura de servidores, de conformidad a los normativos legales e institucionales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

Principales funciones:

- 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.

- 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 el departamento.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 el Departamento de Informática y Sistemas.
- Apoyar a las demás áreas técnicas del Departamento de Informática y Sistemas mediante la realización de actividades que sean requeridas en el departamento o por las autoridades para solventar necesidades del departamento o prioridades de la institución.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO



* Necesidad de Personal Dibujante.
Técnico en Obras Civiles.

14.7 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Objetivo

Planificar, organizar, administrar y controlar las actividades de coordinaciones que comprenden el departamento de mantenimiento del Ministerio de Cultura. Así como buscar la optimización de todos los recursos bajo su administración en forma eficiente, proponiendo los procedimientos, políticas y normas acorde al desarrollo administrativo, haciendo que las operaciones de las unidades organizativas bajo su cargo, cumplan con la normativa normal vigente y de esa forma lograr las metas y objetivos establecidos en beneficios a la institución.

Principales funciones:

- Planificar, organizar, administrar y controlar las actividades de las coordinaciones que conforman el departamento de mantenimiento para que las actividades se ejecuten con transparencia y efectividad.
- Alcanzar un nivel de rendimiento aceptable en el desempeño del recurso humano y funcionamiento de la infraestructura, maquinas y equipos de las instituciones.
- Ofrecer las condiciones optimas y necesarias de las funciones inherentes del Departamento de mantenimiento que facilite una ejecución eficaz y eficiente.
- Controlar y administrar los bienes muebles e inmuebles no patrimoniales de Ministerio de Cultura mediante la supervisión de todos los activos fijos y velar por que el sistema informático de dichos activos, se mantengan actualizados.
- Velar por la protección y la adecuada utilización de los bienes muebles e inmuebles no patrimoniales de la institución.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

JEFATURA DE L DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Objetivo

Planificar, Organizar, Supervisar, Gestionar y Validar todas las actividades del departamento, por medio de reuniones y distribución de tareas con los jefes de Sección, monitoreando la ejecución de las obras de mantenimiento, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de conservar en buen funcionamiento y estado de la infraestructura de las diferentes dependencias de la institución.

Principales funciones:

- Planificar, organizar y supervisar las actividades del departamento, por medio de reuniones con los Jefes de Sección, asignando y monitoreando las tareas de mantenimiento, con el objetivo de cumplir con las metas propuestas.
- Supervisar las solicitudes y las obras de mantenimiento en ejecución de las instalaciones de la institución, a través de un monitoreo constante con los Jefes de Sección y técnicos, con el fin de garantizar que se cubran las necesidades de acuerdo a lo requerido.
- Gestionar ante la jefatura superior la autorización de compras de materiales y equipos necesarios, en base a las solicitudes que se presente en el departamento, con el fin de abastecer los inventarios del departamento en el momento oportuno.
- Validar los procesos de solicitud de contratación de obras, bienes y servicios ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, a través de la revisión de los documentos de dichas solicitudes, con el propósito de evitar incumplimientos de las normativas establecidas.
- Notificar al jefe inmediato, de las obras de mantenimiento solicitadas y en ejecución, a través de informes técnicos, con el objeto de informar las solicitudes y avances de cumplimientos.

- Gestionar capacitaciones para el personal bajo cargo, por medio de solicitud al área correspondiente según las necesidades identificadas, con el propósito de impartir temáticas que permitan fortalecer el trabajo y el ambiente laboral.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Objetivo

Asistir, atender, organizar, solicitar y apoyar en las actividades administrativas del departamento, 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.

Principales funciones:

- 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.
- Atender al personal de las diferentes unidades de la institución, de manera personal y a través de llamadas telefónicas, con el objeto de dar respuesta a las necesidades según corresponda.
- Organizar la documentación administrativa del Departamento, por medio de archivo físico y digital, con el fin de garantizar su correcto resguardo.
- Solicitar y resguardar el material de oficina (papelería y otros), a través de documentación establecida, para distribuirlo al personal del departamento cuando sea requerido.
- 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.

- Apoyar en la organización de los eventos del Departamento, por medio de la logística de capacitaciones y/o reuniones de trabajo, con el objeto de ayudar en el logro de las metas del departamento.
- Elaborar las acciones de personal de los técnicos del departamento, 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.
- Elaborar recibos de cobro y memorandos para el pago de viáticos del personal del departamento, recopilando y ordenando la documentación necesaria, para enviarlo a la unidad respectiva y que éste sea tramitado.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Controlar, elaborar, consolidar, archivar, apoyar y gestionar acciones relacionadas al trabajo técnico/administrativo del Departamento, en coordinación con la jefatura inmediata y jefes de Sección, 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

Principales funciones:

- Controlar los inventarios de herramientas, materiales y equipos de las bodegas de mantenimiento, de acuerdo a la clasificación, ubicación y estado de conservación, con el fin de tener un registro adecuado de las existencias y facilitarlas para el desempeño de las labores del Departamento.
- Elaborar manuales internos del departamento, detallando procedimientos administrativos y el uso de las herramientas y equipos; así también, llevar el control de ingresos de solicitudes y de sus respec-

tivas respuestas, con el objetivo de facilitar los procesos y servicios que se prestan.

- Consolidar la información relacionada al Plan Operativo Anual del departamento, recopilando y organizando la documentación de las actividades técnicas que se genera, para elaborar y entregar el informe mensual de seguimiento.
- Archivar la documentación correspondiente a las diferentes actividades asignadas, 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.

SECCIÓN DE ELECTROMECHANICA

Objetivo

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.

Principales funciones:

- 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.
- Planificar y coordinar las diferentes actividades relacionadas a equipos de aire acondicionado, de bombeo, cisternas, plantas telefónicas, entre otros, en base a programación trimestral y necesidades emergentes, con el propósito de mantener en buen estado dichos equipos.

- Ejecutar los proyectos institucionales del rubro eléctrico, en base a las programaciones, coordinando el equipo técnico, con el objeto contribuir al buen funcionamiento de las instalaciones.
- Supervisar el montaje de equipos eléctricos, mecánicos y de telefonía, mediante la formulación, diagnóstico y monitoreo de dichas instalaciones, con el objetivo de que sean realizados de manera eficiente.
- Gestionar compra de materiales, insumos y equipos, en base a un chequeo de las existencias y necesidades emergentes, con el fin de mantener abastecido el almacén.

TÉCNICO ELECTRICISTA

Objetivo

Realizar trabajos relacionados con el sistema eléctrico y la telefonía análoga, por medio de la inspección y/o reparación de los mismos, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de conservarlos en buen estado para el desarrollo de las actividades de las unidades de la institución.

Principales funciones:

- Realizar trabajos relacionados a la telefonía análoga interna de la institución, por medio de la inspección y/o reparación, llevando a cabo las acciones pertinentes basadas en el funcionamiento, con el objetivo de minimizar y resolver las fallas que presente dicho sistema garantizando la eficacia del mismo.
- 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.
- 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.

TÉCNICO DE AIRE ACONDICIONADO

Objetivo

Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo menores de sistema eléctrico y equipos de aire acondicionado, a través de la revisión, reparación e instalación de los mismos, de conformidad a los códigos y reglamentos internacionales relacionados con electricidad, con el objetivo de conservar las instalaciones y equipos en buen estado.

Principales funciones:

- 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.
- 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.
- 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.
- Ejecutar la instalación de equipos de aire acondicionado en las oficinas, según indicaciones del jefe inmediato, con el objetivo de cumplir con lo requerido.

SECCIÓN DE ARQUITECTURA

Objetivo

Evaluar, planificar, realizar, gestionar y supervisar actividades relacionadas al mantenimiento y diseño de remodelaciones arquitectónicas, en base a las necesidades y solicitudes presentadas por las diferentes unidades, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el obje-

tivo de mejorar y asegurar las condiciones espaciales de los empleados y usuarios de la institución.

Principales funciones:

- Evaluar, planificar y realizar actividades arquitectónicas, en base a las necesidades y solicitudes presentadas por las diferentes unidades, con el objetivo de mejorar las condiciones espaciales de los empleados y usuarios.
- Gestionar compra de materiales, insumos y equipos, en base a un cálculo de obra realizado, con el fin de obtener lo solicitado de manera correcta y oportuna.
- 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.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO EN ARQUITECTURA

Objetivo

Apoyar y realizar actividades asignadas en ejecución y reparación de obras arquitectónicas, siguiendo lineamientos del jefe de sección 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.

Principales funciones:

- Apoyar en la ejecución de obras arquitectónicas, siguiendo lineamientos del jefe de sección y en base a la planificación establecida, con el objetivo de realizar las obras de manera correcta y en los tiempos establecidos.
- Realizar reparaciones de diversos elementos arquitectónicos que se encuentran instalados 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.

DIBUJANTE

Objetivo

Dibujar y digitalizar los espacios físicos de inmuebles, mediante el levantamiento y dibujo técnico digital (planos), de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del departamento.

Principales funciones:

- Dibujar los espacios físicos de inmuebles, de acuerdo a un levantamiento previo realizado según las necesidades institucionales, con el propósito de utilizarlos como base para los formatos digitales.
- Digitalizar los planos dibujados a mano, a través del uso de programas especiales, con el fin de crear un respaldo que pueda ser utilizado según se requiera.
- Organizar los registros de los planos digitales y físicos, a través de expedientes, con el objetivo de ordenar dicha documentación.
- Elaborar presentaciones, mediante el uso de programas digitales, para demostrar los espacios en formato 3D.

JARDINERO

Objetivo

Realizar actividades de mantenimiento de las áreas verdes de la institución, a través de la reproducción de especies (flora), corte, poda, riego, fertilizantes y fumigaciones, 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.

Principales funciones:

- Realizar actividades de corte, poda, riego y la reproducción de especies (flora), mediante el uso de herramientas y equipos de jardinería, utilizando las técnicas necesarias, para mantener en buen estado las áreas verdes de la Institución.
- 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.
- 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.

SECCIÓN DE OBRAS CIVILES

Objetivo:

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de mantenimiento y obra de ingeniería civil, en 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.

Principales funciones:

- 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.
- 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.

- Evaluar los equipos, herramientas y materiales, en base a las revisiones de los mismos, con el propósito de solicitar mantenimientos preventivos y/o correctivos de manera oportuna.
- Gestionar compra de materiales, insumos y equipos, en base a un chequeo de las existencias y necesidades emergentes, con el fin mantener abastecido el almacén.
- Revisar y validar la asignación de transporte, asistencia del personal que genere misiones oficiales y viáticos, por medio de la revisión de dicha documentación, con el propósito de mejorar el desarrollo de actividades asignadas.

TÉCNICO EN OBRAS CIVILES

Objetivo

Realizar, cuantificar y verificar obras de carácter civil, en coordinación con el Jefe de Sección, siguiendo la planificación establecida, de conformidad al marco legal, técnico y normativo vigente, con el objetivo de contribuir en la correcta ejecución de las obras para conservar en buen estado la infraestructura de las diferentes dependencias de la institución.

Principales funciones:

- Realizar actividades concernientes a la obra civil, en coordinación con el Jefe de Sección, mediante la obtención de información técnica en general, para el desarrollo de las actividades específicas de este rubro.
- Cuantificar volúmenes de obra y de materiales, a través de mediciones en campo, con la finalidad de facilitar la información técnica al jefe de sección para el cálculo de la obra civil.
- Verificar obras de carácter civil en coordinación con el Jefe de Sección, mediante el seguimiento de la obra física planificada, con el fin de que se cumplan los tiempos establecidos en el cronograma de obra civil.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES

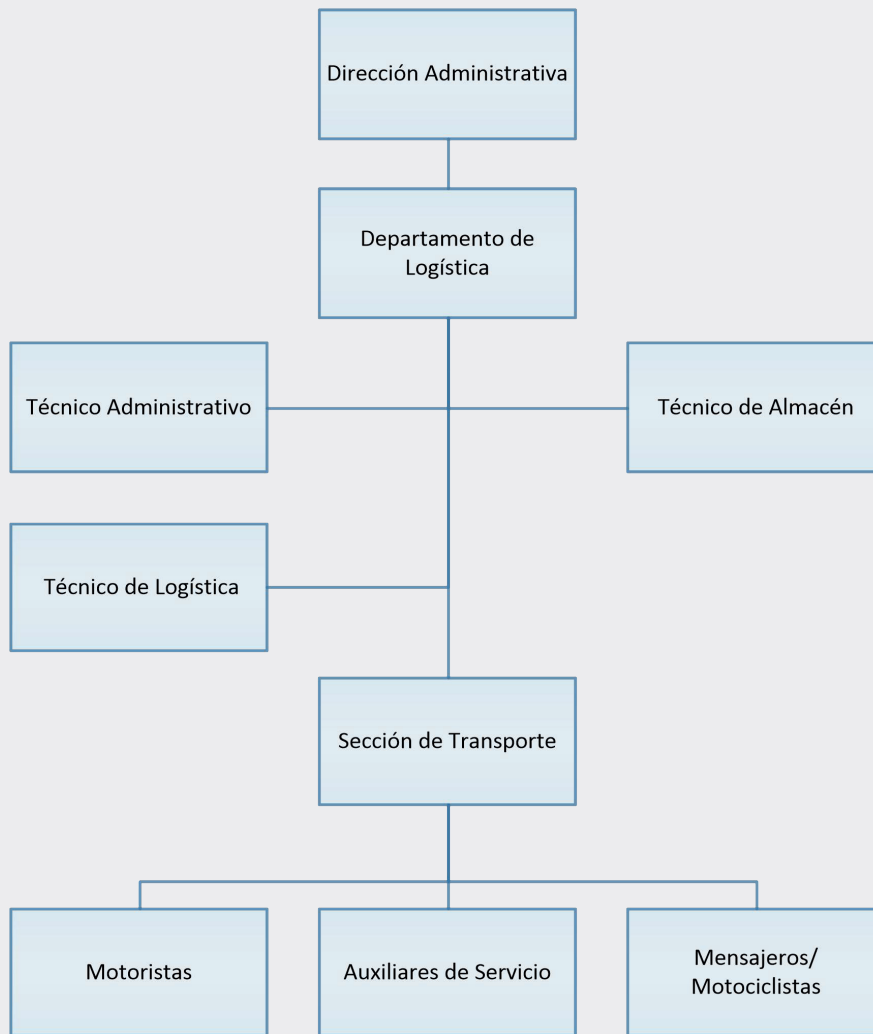
Objetivo

Apoyar y realizar actividades asignadas en la ejecución y reparación de obras de carácter civil, siguiendo lineamientos del jefe de sección 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 y construcciones menores en las dependencias del Ministerio de Cultura.

Principales funciones:

- Apoyar en la ejecución de obras menores civiles, siguiendo lineamientos del jefe de sección y en base a la planificación establecida, con el objetivo de realizar las obras de manera correcta y en los tiempos establecidos.
- Realizar reparaciones de diversos elementos de obra civil que se encuentran instalados en las diferentes 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.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO
DE LOGÍSTICA



14.8 DEPARTAMENTO DE LOGISTICA

Objetivo

Dar seguimiento y cumplimiento a los contratos de servicios administradores el Departamento de Logística, a los mecanismos de control y servicios de transporte y almacén, todo ello requerido por la necesidades de funcionamiento en las diferentes de dependencia del Ministerio Cultura.

Principales funciones:

- Dar seguimiento a los contratos de logística de los servicios de seguridad, limpieza, fotocopiadoras, taxis, suministros de insumos de alimentación (azúcar y café) y agua purificada envasada, artículos de oficina y combustible, servicios de telefonía móvil en todas las dependencias del ministerio de cultura.
- Brindar un servicio de transporte adecuado, seguro y oportuno, dando cumplimiento a los mecanismos de control para el uso, resguardo de vehículos y distribución de combustible.
- Coordinar y ejecutar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de correspondencia institucional.
- Coordinar y ejecutar las actividades inherentes correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la institución.
- Recibir, custodiar y realizar los movimientos de despacho de las adquisiciones efectuadas por la Institución cuando el caso lo amerita.
- Hacer efectivo en caso de ser necesario el reclamo de las pólizas de seguro de bienes, automotores, fidelidad y equipo electrónico.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA

Objetivo

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 un Departamento que participe en la ejecución y cumplimiento de los fines y metas institucionales.

Principales funciones:

- Planificar, Organizar y Coordinar las prestaciones de servicio de Logística para todas las dependencias de la institución, a través de una programación, con el objetivo de ayudar en la ejecución de las actividades institucionales que se desarrollan.
- Coordinar la entrega de materiales y artículos de oficina, de acuerdo a las necesidades de la Institución, con el objetivo de proporcionar los insumos en el momento adecuado.
- Coordinar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota Vehicular, en base a notificaciones de los Motoristas, con el objetivo de conservar el buen estado de los vehículos.
- Planificar, Organizar y Coordinar el servicio de combustible a todas las unidades de la institución, mediante actividades de custodia, control y distribución de gasolina según las necesidades, con el objetivo de utilizar los recursos de manera eficiente.
- Apoyar a la Comisión de Evaluación de Ofertas en los procesos de adquisiciones ejecutadas por la UACI de la Institución, a través de la participación en dicha Comisión, para escoger el ofertante idóneo a las necesidades de la Institución.
- Supervisar y Evaluar los servicios subcontratados (limpieza, seguridad, fotocopiado), considerando los lineamientos emitidos en la LA-CAP, con el propósito de que ejecutar de manera eficaz los servicios.

- Verificar y autorizar los comprobantes de viáticos y tiempo extraordinario de los motoristas, revisando la documentación presentada por dichos motoristas, para otorgar los reintegros respectivos.
- Gestionar el pago al Su ministrante de combustible, a través de la revisión de órdenes de suministros y facturas, con el propósito de tramitar el desembolso al Su ministrante.
- Validar los requerimientos de servicios a subcontratar, a través de la revisión de especificaciones, con el objeto de brindar información acertada en dichos requerimientos.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Recibir y despachar correspondencia y requerimientos de las unidades organizativas, mediante documentos y solicitudes, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el propósito de ayudar en la ejecución de las actividades institucionales que se desarrollan en la institución.

Principales funciones:

- Recibir y despachar correspondencia de las unidades organizativas, a través de actividades de recepción y clasificación de documentos, con el propósito de ayudar en la ejecución de las actividades institucionales que se desarrollan
- Recibir solicitudes de servicio de transporte y materiales de oficina, mediante formulario de requisiciones y solicitudes en el sistema de transporte institucional ó vía telefónica, con la finalidad de proporcionar calidad y eficiencia en el servicio.

TÉCNICO DE LOGÍSTICA

Objetivo

Administrar, Coordinar y Ejecutar todas las actividades de Contratación correspondientes al Departamento de Logística, a través del seguimiento durante todos los procesos y la elaboración de diversos controles, de conformidad a lo estipulado en Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y demás instructivos emanados por la UNAC, con el objetivo de cumplir los objetivos y metas institucionales.

Principales funciones:

- Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas a Suministros y Contratos de Servicios, por medio de controles y haciendo uso de los lineamientos emitidos en la LACAP, con el objetivo de usar de manera eficiente los recursos de la Coordinación de logística.
- Apoyar en la Comisión de Evaluación de Ofertas en los procesos de adquisiciones ejecutadas por la UACI de la Institución, a través de la participación en dicha Comisión, para escoger el ofertante idóneo a las necesidades de la Institución.

TÉCNICO DE ALMACÉN

Objetivo

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

Principales funciones:

- Resguardo la existencia de materiales, por medio del control de inventario, con el propósito de almacenar las existencias de suminis-

tros para el buen funcionamiento de todas las áreas del Ministerio de Cultura.

- Realizar el despacho de insumos, mediante confortación de requerimiento, para entrega lo solicitado.
- 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

SECCIÓN DE TRANSPORTE

Objetivo

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.

Principales funciones:

- Coordinar y programar la salida de vehículos para trasladar personal, utilería, mobiliario, equipo, insumos (café y azúcar) y correspondencia, en base a las necesidades de las Dependencias de la institución, con el objetivo de ayudar en la ejecución de las actividades institucionales que se desarrollan.
- Coordinar y programar las actividades de los motoristas, mediante un control, con el propósito de lograr las metas operativas de la Coordinación.
- Elaborar Reportes referente al estado de vehículos y uso de combustible, a través de informes y memorandos, con el objetivo de usar de manera eficiente los recursos de la Coordinación.
- Coordinar el uso de vehículos en días y horas no hábiles, por medio de documentos de autorización, para el uso correcto de la flota vehicular.

MOTORISTAS

Objetivo

Revisar y Apoyar a las diferentes Unidades de la Institución mediante el traslado de personal y mobiliario, de conformidad a la Ley de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, con el propósito de ayudar en la ejecución de las actividades institucionales que se desarrollan.

Principales funciones:

- Revisar diariamente el vehículo asignado, mediante inspección, con el objetivo de notificar al área correspondiente cuando la unidad requiera mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Apoyar a las diferentes unidades, mediante el traslado de personal, con el propósito de ayudar en la ejecución de las actividades institucionales que se desarrollan.

AUXILIAR DE SERVICIOS

Objetivo

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.

Principales funciones:

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

MENSAJEROS/ MOTOCICLISTAS

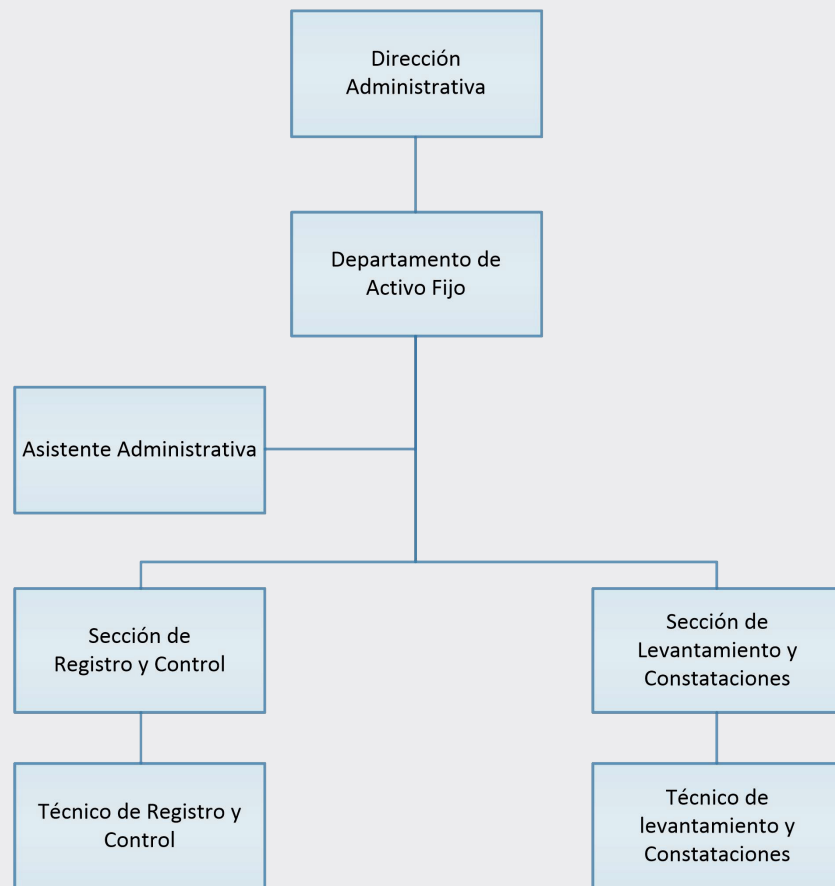
Objetivo

Apoyar a las diferentes Unidades de la Institución mediante el traslado de correspondencia y bienes, de conformidad a la Ley de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, con el propósito de ayudar en la ejecución de las actividades institucionales que se desarrollan.

Principales funciones:

- Apoyar a las diferentes unidades mediante la recepción y entrega de correspondencia, en base a las necesidades de las diferentes dependencias, con el propósito de ayudar en la ejecución de las actividades institucionales que se desarrollan.
- Revisar diariamente el vehículo asignado, mediante inspección, con el objetivo de notificar al área correspondiente cuando la unidad requiera mantenimiento preventivo y/o correctivo.

ORGANIGRAMA INTERNO DEL
DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO



14.9 DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

Objetivo

Establecer los elementos esenciales del funcionamiento y controles internos relativos a los activos fijos del Ministerio de Cultura, desde el ingreso de estos a la institución hasta la disposición final de los mismos.

Principales funciones:

- Diseñar los diferentes procedimientos relacionados al manejo y control de los activos fijos desde que estos ingresan a la institución hasta su disposición final.
- Elaborar propuestas para mejorar las diferentes actividades relativas al activo fijo así como del sistema de inventario del activo fijo.
- Coordinar capacitaciones sobre los diferentes procedimientos a seguir al respecto del activo fijo institucional.
- Coordinar los procesos de los descargos del activo fijo de la institución así como el resguardo de toda la documentación que lo justifique y demuestre.
- Elaborar políticas concernientes al registro y control del activo fijo institucional.
- Elaborar informes requeridos por diferentes dependencias e instituciones gubernamentales.
- Promover el buen uso y racionalización de los bienes institucionales.
- Coordinar y supervisar cada una de las actividades que se desarrollan en la coordinación de activo fijo, así como la elaboración de documentos en donde se registran los resultados y avances de las actividades.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

Objetivo

Organizar, elaborar, dirigir, evaluar y supervisar todas las actividades e instrumentos para el funcionamiento y el control del activo fijo 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.

Principales funciones:

- Organizar la entrega de bienes donados, trasladados y permutados del Ministerio, de acuerdo a la resolución autorizada por la máxima autoridad de la institución, y gestionar la documentación de entrega y recepción de los mismos, con el fin de ejecutar lo dispuesto sobre el destino final de los bienes.
- Elaborar las diferentes normativas que se aplicaran a todos los bienes que están asignados a las diferentes dependencias que conforman el Ministerio de Cultura, con base a normativas y leyes gubernamentales así como gestionar la aprobación de las mismas, a fin de contar con herramientas que regulen la ejecución de actividades concernientes a los bienes.
- Dirigir, evaluar y supervisar el trabajo que se realiza en las secciones del Departamento de Activo Fijo, de acuerdo al POA del Departamento, con el propósito de cumplir de forma eficaz y eficiente las diferentes funciones que se realizan en el Departamento.
- Dar seguimiento a los informes sobre los faltantes de bienes encontrados en las diferentes dependencias que conforman el Ministerio, con el propósito de que en los casos que no se obtenga respuesta sobre el faltante, informar a Auditoría Interna para que proceda conforme a lo normado.
- Elaborar e implementar proyectos encaminados a mejorar todas aquellas actividades de control ya establecidas, así como gestionar

la implementación de nuevas herramientas a utilizar para mejorar las operaciones que se ejecutan en torno a los bienes, logrando mejorar el registro y control de los bienes.

- Entregar a la Comisión de Descargo del Ministerio las solicitudes de descargo recibidas por parte de las diferentes dependencias que conforman la Institución así como los requerimientos de donaciones, traslados y permutas que se han recibido por parte de otras instituciones, y dar seguimiento a todo el proceso que la Comisión de Descargo realice, con el propósito de que se inicie con el proceso de descargo de los bienes y se emita una resolución.
- Diseñar los procesos y procedimientos administrativos a aplicar a las principales funciones que se realizan en el Departamento, de acuerdo a necesidades puntuales y en cumplimiento a normativas gubernamentales, estableciendo de esta manera los lineamientos que servirán de base para regular la operación de las mismas.
- Programar, organizar e impartir 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 del activo fijo, o sociabilización de normativas, y así fortalecer el control administrativo de los bienes.
- Dar seguimiento a los reportes de los bienes hurtados, robados o extraviados, y realizar las gestiones pertinentes para garantizar que los bienes recibidos en carácter de reposición cuenten con las mismas características o superiores al bien a reponer.
- Elaborar informes sobre avances de trabajo, proyectos a implementar en el Departamento de Activo Fijo memoria de labores, e informes sobre los bienes del Ministerio requeridos por Auditoría Interna u otras Instituciones Gubernamentales, con el fin de informar y justificar sobre los avances y resultados obtenidos de las actividades que se realizan en el Departamento, además de dar respuesta a solicitudes referentes a los bienes.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA.

Objetivo

Recibir, archivar, tramitar y atender al personal interno y externo, dando orientación para referirlo con la persona indicada, y en lo relacionado al ingreso y envío de toda la documentación del Departamento de Activo Fijo, por medio de controles basados en la Tabla de Clasificación Documental del Sistema Institucional de Archivos, con el propósito de contribuir a un mejor funcionamiento y contar con la documentación del Departamento organizada y disponible.

Principales funciones:

- Recibir la documentación que ingresa al Departamento, 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.
- Archivar la documentación que ingresa al Departamento de acuerdo a la Tabla de Clasificación Documental, además de elaborar controles cronológicos sobre la documentación, con el fin obtener la información de forma inmediata cuando esta sea requerida.
- 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.
- Atender y realizar actividades solicitadas por la Jefatura y los técnicos, mediante llamadas telefónicas, correo electrónico a todas las unidades organizativas, para mantener una comunicación efectiva.

SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL.

Objetivo

Actualizar, Coordinar, programar, conciliar y verificar los diferentes procesos administrativos concernientes al registro y control de los bienes de todo el Ministerio, con base a las Normativas Institucionales y a Leyes y Normativas vigentes de la República, con el fin de garantizar el uso, protección, identificación, ubicación y custodia de los bienes.

Principales funciones:

- Actualizar el Manual de codificación de los bienes del Ministerio, con base a criterios de registro tomados en el Departamento de Activo Fijo, a fin de mejorar el registro de los bienes de la institución.
- Coordinar 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.
- Programar mejoras al sistema de activo fijo, con base a las necesidades que surjan en el Departamento, logrando así minimizar el tiempo de respuesta en los procedimientos realizados referentes al registro y control de los bienes de la Institución.
- Conciliar periódicamente con contabilidad de todos los bienes, verificando que tenga un costo igual o mayor a \$600.00 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.
- Verificar y elaborar Informes por escrito a las dependencias que han presentado solicitudes de descargo, sobre las observaciones que se han hecho a fin de poder tener las solicitudes corregidas y poderlas entregar a la Comisión de Descargo del Ministerio.
- 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 el seguimiento respectivo e informar a la Jefatura inmediata sobre el proceso.

- Programar anualmente las actividades concernientes al control de los bienes institucionales de todas las dependencias que conforman el ministerio de cultura, realizando el análisis de estos, con el fin de realizar proyectos que mejoren el control de los bienes.

TÉCNICO DE REGISTRO Y CONTROL.

Objetivo

Registrar, asignar, actualizar, revisar y controlar los bienes de todas las dependencias que conforman el Ministerio de Cultura desde que ingresan a la Institución hasta su disposición final, por medio de los procedimientos establecidos, y 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 mismos.

Principales funciones:

- 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 los bienes.
- Asignar código a los bienes que ingresan al Ministerio con base al Manual de Codificación de bienes, 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.
- Actualizar los inventarios de cada una de las dependencias 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.

- Revisar los bienes detallados en las solicitudes de descargo de cada una de las dependencias de la Institución, contra los inventarios existentes en el Departamento 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.
- Controlar los formularios de movimientos de bienes, entregándolos a todas las dependencias del Ministerio, logrando que los movimientos de bienes queden soportados documentalmente.
- Recibir y revisar las liquidaciones de todas las Casas de la Cultura, para realizar el registro y control de las compras efectuadas durante el año en curso, y así elaborar las rutas para codificar los bienes de las Casas de la Cultura ubicadas en todo el territorio Nacional.

SECCIÓN DE LEVANTAMIENTOS Y CONSTATAIONES.

Objetivo

Coordinar, programar, preparar las actividades concernientes a las constataciones físicas de bienes, protección, optimización y custodia de todos los bienes del Ministerio, con base a las leyes y normativas vigentes de la República, garantizando el uso racional, optimización y responsabilidad de los bienes de la Institución.

Principales funciones:

- Coordinar con las dependencias que han solicitado descargo de bienes, la preparación de dichos bienes, atendiendo solicitudes de estas mismas, para que la Comisión de Descargo del Ministerio pueda verificarlos físicamente y proceder a recomendar el destino final de los mismos.
- Coordinar con las dependencias la preparación de los bienes que se entregarán, por medio de donación, traslado o permuta, así como presenciar la entrega de estos, con el fin de ejecutar lo dispuesto sobre el destino final de los bienes.

- Programar anualmente las constataciones de las existencias físicas de bienes contra los inventarios de todas de las dependencias que conforman el Ministerio de Cultura, verificando si las existencias coinciden con lo registrado caso contrario proceder a indagar y solicitar respuesta a la dependencia respectiva sobre el faltante, con el fin de tener un mayor control de los bienes del Ministerio de cultura.
- Preparar los informes sobre los faltantes de bienes encontrados en cada una de las dependencias que conforman el Ministerio, visitando a cada una de estas, con el fin de dar oportunidad que las dependencias ubiquen los bienes o den respuesta sobre el faltante.
- Informar sobre los bienes subutilizados u obsoletos, identificándolos en las verificaciones físicas realizadas en las dependencias que conforman el Ministerio, con el propósito de optimizar el uso de dichos bienes.

TÉCNICO DE LEVANTAMIENTO Y CONSTATAIONES.

Objetivo

Verificar, realizar, recibir, asignar, y codificar todos los bienes de las diferentes dependencias 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.

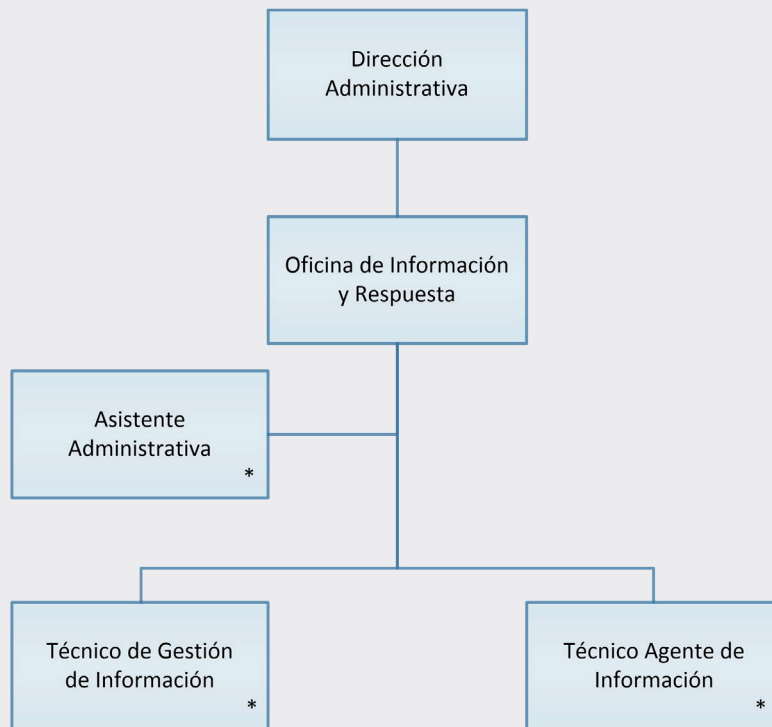
Principales funciones:

- 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.
- Realizar constataciones de las existencias físicas de bienes contra los inventarios de cada una de las dependencias que conforman el

Ministerio, con el propósito de verificar si las existencias coinciden con lo registrado.

- Realizar verificaciones físicas de bienes o levantamientos de bienes parciales o totales, o de forma programada o sorpresiva, solicitados por cualquiera de las dependencias del Ministerio, con el propósito de obtener información sobre la toma de decisiones relativa a los bienes.
- 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.
- 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 los mismos.
- Codificar físicamente el mobiliario y equipo que ha ingresado a la Institución por medio de compras o donaciones en cualquiera de las Dependencias del Ministerio, a fin de que todos los bienes de la institución estén debidamente identificados.
- Verificar físicamente los bienes que se han solicitado para descargo por cualquiera de las dependencias que conforman la Institución, con el propósito de informar a las dependencias respectivas sobre las observaciones encontradas para que estas se corrijan.

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE
INFORMACIÓN Y RESPUESTA.



* Necesidad de Personal
Asistente Administrativa.
Técnico de Gestión de Información.
Técnico Agente de Información.

14.10 OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA

Objetivo

Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de los ciudadanos y ciudadanas al acceso a la información pública generada en el Ministerio de Cultura; así como propiciar que la institución establezca los procedimientos externos e internos para asegurar la mayor eficiencia y transparencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

Principales funciones:

- Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

JEFATURA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA

Objetivo

Autorizar, dirigir, supervisar, controlar mediante asesoría y asistencia a la Dirección Administrativa, Ministra de Cultura y a todas las unidades organizativas del ministerio, en cumplimiento a la ley de acceso a la información, garantizando el acceso a la información.

Principales funciones:

- Autorizar solicitudes recibidas y clasifica información conforme a derecho, coordinando internamente, para inicio del proceso de recopilación de información.
- Dirigir lineamientos a los servidores del Ministerio, capacitando y asesorando, para genera la información, recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Supervisar al personal de la unidad, mediante la calidad de la información recibida y que sea actualizada, para que ejecute las funciones encomendadas.
- Controlar y agiliza el flujo de la información entre la institución y los particulares en los plazos establecidos en la ley de acceso a la información.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Objetivo

Distribuir, Archivar y organizar y atender todas las actividades relacionadas con el apoyo administrativo de la unidad, dando seguimiento a la agenda, así como mantener un adecuado flujo de correspondencia interna y externa archivada y ordenada con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas de la unidad.

Principales funciones:

- Distribuir, archivar y organizar los documentos producidos y entregados a la unidad, registrándose en un inventario utilizando la tabla de clasificación documental autorizada, para efectos de control y ubicación de los documentos en el archivo de gestión.
- Atender necesidades de la unidad, a través de la atención al público, llamadas telefónicas, elaboración de correspondencia, agenda, convocatorias y seguimiento a proyectos, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la unidad.

TÉCNICO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Objetivo

Atender, ingresar, formular y recopilar consultas de particulares y de la institución, mediante procedimientos establecidos de trabajo, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública; para contribuir en los procesos de transparencia de la institución.

Principales funciones:

- Atender consultas de los ciudadanos y personal de la institución a nivel nacional, llevando una bitácora de la información consultada, para el logro de las funciones.
- Ingresar las solicitudes presentadas a la oficina de información y respuesta, al portal de transparencia, según la naturaleza del requerimiento para responder a lo solicitado.
- Formular, actualizar y remitir las notificaciones, en forma digital y vía correo, según lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Recopilar y preparar la información de acuerdo a las acciones necesarias la localización de la información oficiosa solicitándola vía correo, para responder oportunamente a las solicitudes de los ciudadanos.

TÉCNICO DE AGENTE DE INFORMACIÓN

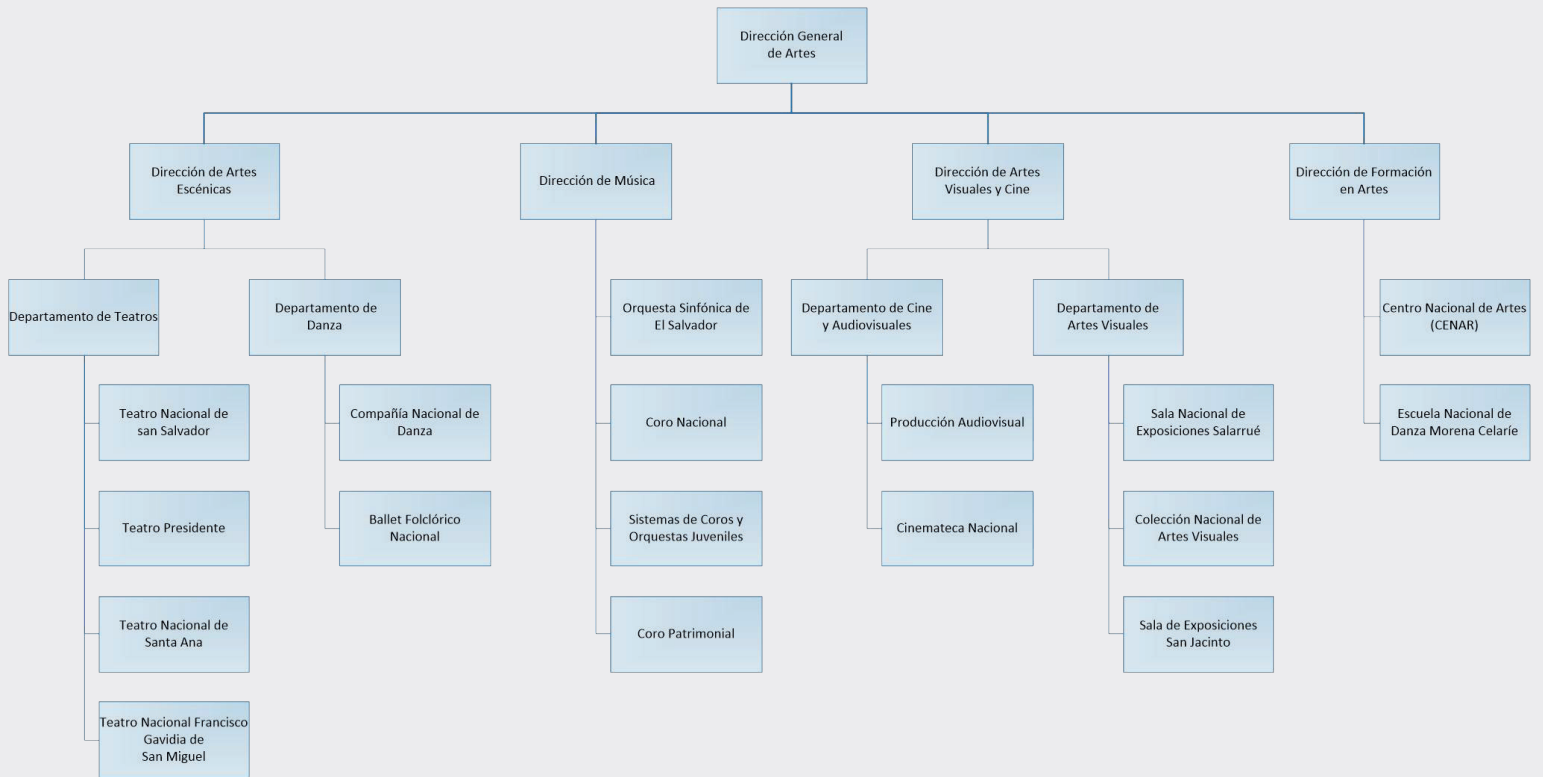
Objetivo

Establecer, ordenar, elaborar y actualizar las solicitudes de información de diversa naturaleza, con las unidades administrativas correspondientes, para dar respuesta al solicitante, en el tiempo estipulado por la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

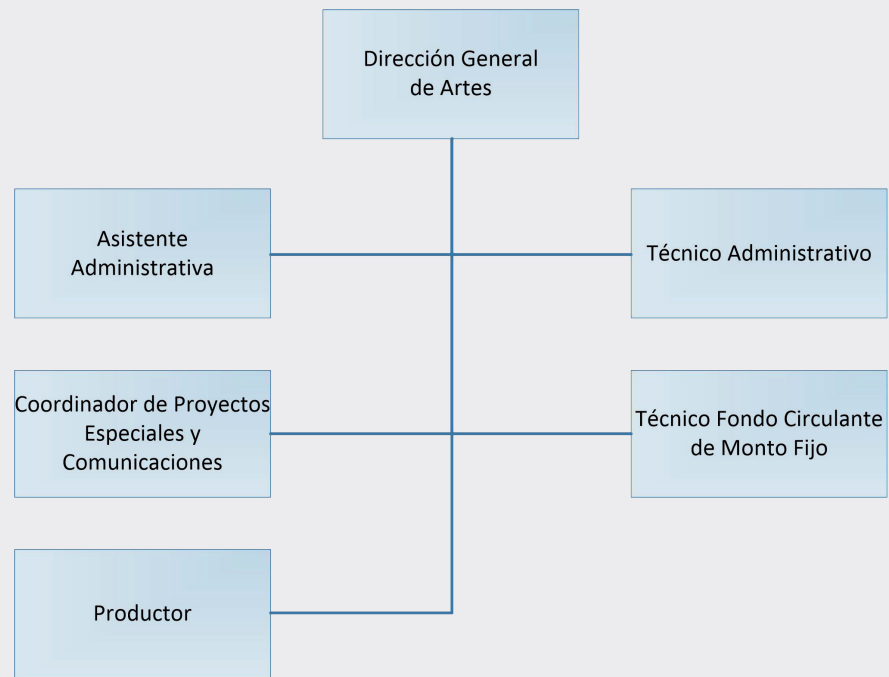
Principales funciones:

- Establecer los procedimientos internos, mediante directrices a las unidades organizativas, para asegurar la entrega de respuesta en el tiempo estipulado por la Ley de acceso a la información.
- Ordenar y formular la respuesta, conforme a la información recibida y en los formatos establecidos por la Ley para el solicitante.
- Elaborar y actualizar periódicamente, un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados, costo en tiempo y estadísticas.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES



ORGANIGRAMA INTERNO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES



15. DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES

Objetivo

Estimular y fortalecer la participación de los distintos sectores sociales en el que hacer cultural y artístico, fomentando y fortaleciendo la creatividad, identidad y memoria histórica, facilitando el acceso al conocimiento, la información cultural y los valores humanos.

Principales funciones:

- Planificar, organizar, coordinar y evaluar el trabajo técnico, operativo y administrativo de la dirección, atendiendo las políticas y objetivos del Ministerio de Cultura.
- Estimular y fortalecer la participación de los distintos sectores sociales y el quehacer cultural y artístico.
- Fomentar la creatividad, la identidad y la memoria histórica.
- Facilitar el acceso al conocimiento, la información cultural y los valores humanos.
- Propiciar las relaciones culturales y artísticas con países amigos con coordinación con el ministerio de relaciones exteriores.
- Apoyar y fomentar el rescate de las tradiciones, costumbres y vida cultural de las comunidades.
- Estimular el dialogo cultural y potenciar el trabajo intersectorial por la cultura.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

JEFATURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES

Objetivo

Estimular y fortalecer la participación de los distintos sectores sociales en el quehacer cultural y artístico, impulsando, fomentando y fortaleciendo la creatividad, identidad, memoria histórica y la cultura como derecho, faci-

litando así el acceso al conocimiento, la práctica y el disfrute de las artes como fuerza transformadora del individuo y la sociedad.

Principales Funciones

- Planificar, organizar, coordinar y evaluar el trabajo técnico, operativo y administrativo de la Dirección General de Artes y sus respectivas dependencias.
- Gestionar con los enlaces de cada dependencia el trabajo del área de Recursos Humanos, planificación, comunicaciones, producción y los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- Fomentar la creatividad, la identidad y la memoria histórica, fortaleciendo la institucionalidad pública relacionada con la cultura.
- Facilitar el acceso al conocimiento, la práctica y disfrute de las artes como derecho inherente al ser humano.
- Propiciar las relaciones culturales y artísticas con países amigos, valorizando, difundiendo las artes y la riqueza cultural del país en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Incrementar las relaciones culturales y artísticas con las municipalidades y otras instituciones con el fin de generar más oportunidades de promoción y difusión de las artes y los artistas nacionales.
- Apoyar y fomentar la transmisión y dinamismo de las tradiciones, costumbres y fortalecimiento de la vida cultural de las comunidades.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Objetivo

Recibir, elaborar, organizar, clasificar y resguardar los archivos documentales de forma física y digital, además de asistir a la Dirección General y atender a los usuarios vía telefónica o personalmente en cumpliendo con la Normativa técnica y Legal Vigente para apoyar las diferentes actividades de la Dirección General de Artes.

Principales funciones:

- Asistir a la Dirección General de Artes, 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.
- Recibir, despachar, clasificar, resguardar y archivar la correspondencia interna y externa de la Dirección General por medio de la clasificación en orden cronológico de los documentos para proceder a archivarlo en folder de palanca realizando una efectiva función archivística propiciando la integración de los archivos y facilitando la consulta documental oportuna.
- Atender al público que requiere información, solicitud de espacio o elencos artísticos 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.
- Elaborar y atender la agenda de la Dirección General de Artes 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.
- Elaborar y gestionar los requerimientos de transporte mediante el uso del sistema de transporte en línea para asegurar que las diferentes unidades y departamentos que forman parte de la Dirección General tengan acceso al servicio y den cumplimiento a las actividades encomendadas.
- Apoyar a las actividades administrativas de la Dirección General de Artes cuando sea requerido en su área de trabajo.

COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES Y COMUNICACIONES

Objetivo

Coordinar, promover, difundir, apoyar, atender y planificar estrategias de promoción y difusión acordes a la realidad actual además de coordinar proyectos especiales que generen impacto en la población para brindar a esta la información actualizada de las actividades desarrolladas y a desarrollar por la Dirección General de Artes, cumpliendo con la normativa legal vigente y difundir el quehacer de este a nivel nacional incrementando el acceso de la población a servicios culturales originados desde la Dirección.

Principales funciones:

- 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.
- Promover y difundir las actividades artísticas de la Dirección General de Artes a través de la publicación de afiches, imágenes, vídeos y notas periodísticas para brindar a la población en general la información actualizada del quehacer cultural de la Dirección.
- Planificar estrategias de promoción y difusión, acordes a la realidad actual, en coordinación con la unidad de comunicaciones institucional y los enlaces de las unidades de la Dirección General de Artes para generar impacto en la población sobre el quehacer cultural de ésta.
- Apoyar a la Dirección y/o Administración en las actividades asignadas dentro de su área de trabajo.

PRODUCTOR

Objetivo

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

Principales funciones:

- Elaborar estrategias de producción de eventos con los enlaces de la Dirección General de Artes a través de la creación de proyectos solicitados por la Dirección General para facilitar el desarrollo de los eventos establecidos en la planificación anual de la Dirección General de Artes.
- Facilitar y apoyar en los procesos de producción de la Dirección General 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 General de Artes.
- Realizar el desarrollo y seguimiento logístico de los proyectos de la Dirección General de Artes potenciando los espacios, materiales y otros recursos necesarios para la producción de eventos y actividades.
- Recibir, clasificar, resguardar y archivar la documentación relacionada al área de producción de la Dirección General de Artes por medio de la clasificación en orden cronológico de los documentos para proceder a archivarlo en folder de palanca realizando una efectiva función archivística propiciando la integración de los archivos y facilitando la consulta documental oportuna.
- Apoyar a las actividades administrativas de la Dirección General de Artes cuando sea requerido en su área de trabajo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Objetivo

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.

Principales funciones:

- Coordinar, consolidar y preparar el Plan Operativo Anual de la Dirección General de Artes, a través del seguimiento de los reportes elaborados y proporcionados por las Direcciones que conforman la Dirección General de Artes, con el fin de presentar y dar cumplimiento a las metas establecidas en el año y aquellas actividades que deriven de este.
- Apoyar la gestión administrativa, técnica y logística de los proyectos estratégicos de la Dirección General de Artes a través de las solicitudes emanadas de esta para el efectivo cumplimiento de los proyectos y las actividades derivadas de estos.
- Coordinar, consolidar, preparar y dar seguimiento a los documentos que sustentan la organización y las actividades administrativas, técnicas y logísticas de la Dirección General de Artes, a través de la actualización de los Manuales de: Operación y Funciones (MOF) y Procesos y Procedimientos (MAPRO) presentados por las diferentes Direcciones de la Dirección General de Artes, con el fin de ser remitidos a la unidad solicitante.
- Recibir, clasificar, resguardar y archivar la documentación relacionada al área de organización, planificación y recursos humanos de la Dirección General de Artes 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.

- Elaborar y presentar la documentación administrativa y operativa relacionada al área de organización y planificación de la Dirección General de Artes, mediante informes, notas, seguimientos y demás documentación requerida por el Despacho Ministerial, Administración General o las unidades bajo esta última con el fin de dar respuesta a los requerimientos e informar del trabajo realizado desde la Dirección.
- Apoyar en la elaboración y revisión de borradores de Cartas de Entendimiento y/o Convenios de la Dirección de Artes con otras instituciones, para la generación de alianzas estratégicas que contribuyan el desarrollo de las acciones de la Dirección General de Artes.

TÉCNICO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

Objetivo

Gestionar, Manejar y controlar los recursos asignados para la operación del 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 de la Dirección General.

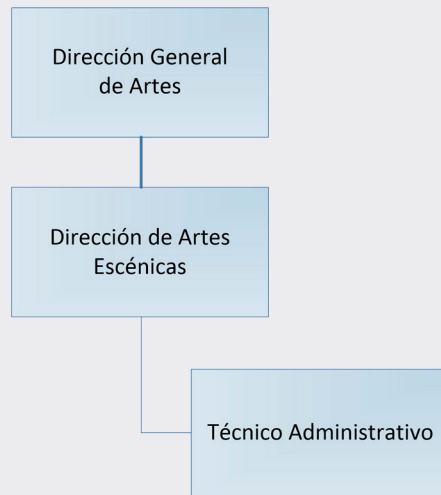
Principales funciones:

- 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 Dirección General de Artes.
- 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 de la Dirección General de Artes.

- Controlar la documentación reciba 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 Dirección General de Artes, para asegurar la erogación de los recursos.

ORGANIGRAMA INTERNO DE LA
DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS



15.1 DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS

Objetivo

Intensificar y cualificar la actividad de los artistas sobre la escena, aptos para conseguir y realizar su labor creador como fuente de conocimiento y transformación de la vida del ser humano y su entorno.

Principales funciones:

- Introducir debates y estimular el dialogo, potenciando la investigación de los lenguajes expresivos y simbólico que se acerquen a la comprensión de la ciudadanía.
- Fortalecer las instituciones y los mecanismos que permiten el fomento, promoción, investigación, profesionalización y dignificación del teatro.
- Fortalecer la creación, la producción, la distribución, circulación y difusión, el acceso y disfrute de las expresiones escénicas a través de las actividades culturales y los bienes y servicios que se ofrecen dentro de las mismas.
- Impulsar en las compañías o agrupaciones escénicas el desarrollo de estrategias de mercado, que permitan la fluidez del ciclo de la producción, promoción y consumo de los productos artísticos.
- Impulsar todos los pasos intermedios del ciclo del proceso creativo: financiamiento, fomento, promoción, mercadeo, investigación, registro y divulgación de las actividades escénicas.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

JEFATURA DE LA DIRECCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS

Objetivo

Recibir, evaluar, formular, gestionar, respaldar, coordinar, apoyar y monitorear y facilitar el cumplimiento de los procesos y procedimiento legales

existentes, mediante el cumplimiento de actividades, procesos técnicos y administrativos de las unidades que comprende a la Dirección, así como la estudio de los proyectos relacionados a las Artes Escénicas y las puestas en escena, a través de los espacios existentes o alternativos, para el cumplimiento de los lineamiento, objetivos metas operativas y estratégicas, trazadas por la Dirección General de Artes

Principales funciones:

- Formular y coordinar estratégicas, procesos y actividades relacionadas con la danza, en coordinación con los directores del BFN, CND y los enlaces dentro y fuera de la DGA a través de la planificación de los proyectos de la Danza Folclórica y Contemporánea, emanados por la Dirección General de Artes.
- Recibir, evaluar y atender las necesidades básicas para el funcionamiento de la Compañía Nacional de Danza y Ballet Folclórico Nacional, a través de las solicitudes generales por las Unidades, para brindar los apoyos mínimos requeridos para el óptimo funcionamiento de estos en la DGA.
- Coordinar, evaluar y atender las actividades y/o presentaciones, en el ambiente técnico y administrativo, mediante en el seguimientos de solicitudes autorizadas por las instancias correspondientes para realizar la puesta en escena de los elencos del BFN y CND a nivel Nacional e Internacional.
- Coordinar y ejecutar el desarrollo y seguimiento de proyectos danzarios, emanados por la Dirección General, mediante la ejecución de proyectos de danza, para incrementar la difusión y el apoyo técnico, así como el intercambio artístico.
- Realizar, gestionar y ejecutar, el fomento y difusión de las expresiones de artes escénicas (danza y teatro), a través de foros y acciones para proteger, conservar y fomentar las expresiones artísticas.
- Gestionar y respaldar los procesos administrativos, técnicos y operativos del Dirección de Artes Escénicas, a través de los lineamientos establecidos por estos para dar respuesta a las necesidades técnicas de conformidad a su formato escénico.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Recibir, revisar, procesar y apoyar en todo lo relacionado a los convenios que competen a la Dirección de Artes Escénicas de conformidad al marco legal y normativo establecido y contribuir al seguimiento del logro de los objetivos y metas de la Dirección.

Principales funciones:

- Recibir, procesar y dar seguimiento a los convenios que se realicen entre instituciones y el Ministerio de Cultura correspondientes a la Dirección de Artes Escénicas para su debido desarrollo.
- Clasificar, ingresar y reportar la documentación correspondiente a la meta operativa de archivos institucionales de la Dirección de Artes Escénicas para dar el debido seguimiento mensual de los documentos de la Dirección de conformidad a lo estipulado por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- Recibir, revisar, ingresar y dar seguimiento al consolidado de estrategias de la Dirección de Artes Escénicas para asegurar el cumplimiento de las metas propuestas por la Dirección.

ORGANIGRAMA DEL
DEPARTAMENTO DE TEATROS



15.1.1 DEPARTAMENTO DE TEATROS

Objetivo

Proporcionar espacios adecuados para el desarrollo de las artes escénicas, tales como obras de teatro, recitales líricos, conciertos sinfónicos y de música popular, danza, conferencia, actos religiosos y educativos.

Principales funciones:

- Elaborar la programación anual de eventos, y monitoreo semanal y mensual.
- Promoción de artistas nacionales y extranjeros a través de sus diferentes espectáculos, exposiciones y conferencia.
- Dar visitas guiadas a la población en general en los teatros.
- Concientizar al ciudadano, sobre la importancia de los teatros como Patrimonio Cultural de la Nación.
- Brindar al público, espacios adecuados para el desarrollo de las artes escénicas, y otras actividades que se solicite apoyo.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TEATROS

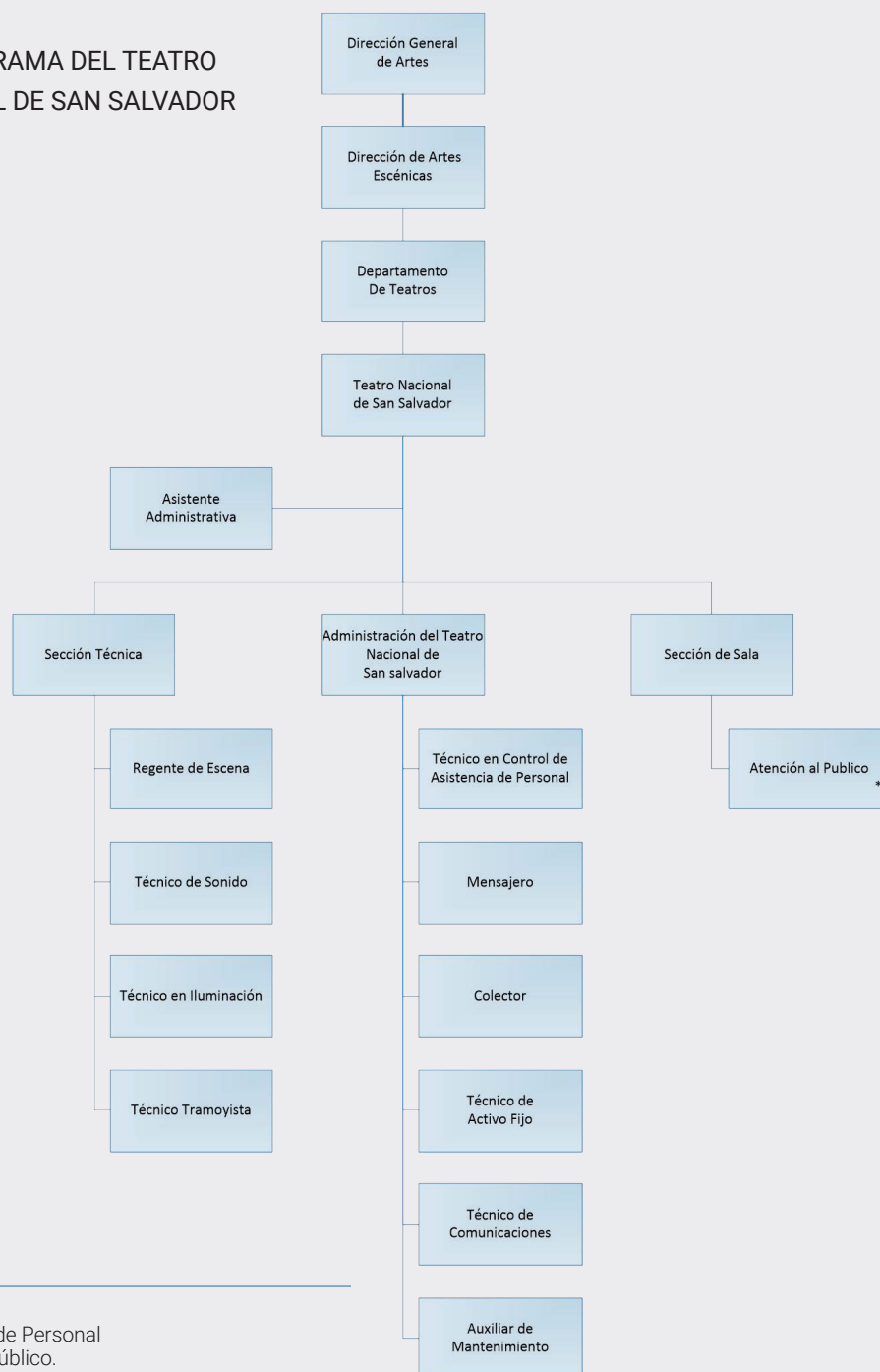
Objetivo

Coordinar, facilitar, gestionar y fortalecer los procesos y procedimientos administrativos y operativos del Departamento, emanados por la Dirección de Artes Escénicas, 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.

Principales funciones:

- Coordinar y facilitar con la jefatura de la Dirección de Artes Escénicas los procesos y requerimientos administrativos para la realización de la planificación anual del Departamento.
- 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 del Departamento.
- 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 del Departamento, de conformidad a la planificación anual de cada unidad.
- Consolidar y presentar la documentación administrativa y operativa relacionada al área de organización y planificación, mediante informes, notas, seguimientos y demás documentación requerida por la Dirección de Artes Escénicas, con el fin de presentarlos para consolidación y remisión a la Dirección General de Artes.

ORGANIGRAMA DEL TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR



* Necesidad de Personal Atención al Público.

15.1.1.1 TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR

Objetivo

Administrar y velar por una adecuada y eficiente administración de los recursos humanos y materiales en coordinación y verificando de las políticas, normas, leyes, reglamentos, instructivos y demás lineamientos emanados por la institución.

Principales funciones:

- Validar información del control de asistencia del personal.
- Coordinar y verificar las aplicaciones legales en la administración teatro.
- Administrar y dar cumplimiento a los contratos del Ministerio de Cultura de empresas sub contratadas.
- Gestión administrativa y financiera de los recursos para el funcionamiento.
- Coordinar con las diferentes unidades para el mantenimiento de instalaciones.
- Apoyo administrativo y legal para el cumplimiento de las metas del director.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

JEFATURA DEL TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR

Objetivo

Dirigir, gestionar, coordinar y representar todo lo relacionado al funcionamiento del Teatro Nacional de San Salvador, dirigiendo al personal a cargo, organizando el trabajo a realizar por cada área y atendiendo las solicitudes de la Dirección General de Artes, a través de reuniones, memorándums, correos electrónicos y haciendo uso de las normativas técnicas y legales vigentes, con el fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas.

Principales funciones:

- Dirigir y desarrollar un manejo adecuado para el trabajo en equipo a través de la coordinación, integración y comunicación periódica del personal, por medio de procesos para proyectar al Teatro Nacional de San Salvador a nivel nacional e internacional.
- Gestionar apoyo para materiales o donaciones según las necesidades con las que cuenta el Teatro Nacional de San Salvador, a través de diferentes medios, con el fin de obtener recursos que coadyuven en la realización de los eventos.
- Coordinar con los artistas y organizadores de eventos y espectáculos a realizarse en el Teatro Nacional, la calendarización, cumplimiento de los requisitos y normativa interna, por medio de reuniones, correos electrónicos, notas y vía telefónica, con el fin de organizar la programación anual ofreciendo a la población diversidad de espectáculos con cultura, arte y entretenimiento, además de garantizar la conservación de las instalaciones y el buen uso de las mismas.
- Representar al Teatro Nacional de San Salvador, en las diferentes reuniones con la Dirección General de Artes, para tratar asuntos relacionados al quehacer institucional y posteriormente socializar con el personal.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Objetivo

Proporcionar, recibir, atender, elaborar y apoyar a la Dirección y Administración del Teatro, brindando información actualizada y mantener comunicación con los organizadores, autoridades y público en general, de acuerdo a la normativa técnica y legal vigente, con la finalidad de mantener informada a la población y actualizados los registros de eventos.

Principales funciones:

- Proporcionar asistencia a la Dirección 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.
- Recibir, despachar y archivar la correspondencia interna y externa de la Dirección; clasificándola por orden de fecha y mes para proceder a archivarla en folder de palanca; para un mejor control de la misma y fácil acceso a la hora de requerir algún documento para consultar.
- 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.
- 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 General de Artes.
- Apoyar a la Dirección y Administración de acuerdo con las necesidades que lo demanden, para dar respaldo a las actividades programadas.
- 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.

SECCIÓN TÉCNICA

Objetivo

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.

Principales funciones:

- Elaborar la programación semanal del personal técnico, en coordinación con la dirección y administración, para dar cumplimiento a la programación de eventos del Teatro.
- Solicitar y coordinar con los arrendatarios 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 arrendatario para un buen desarrollo de los espectáculos.
- 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.
- 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.
- 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
- 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 reportar cualquier anomalía en los mismos.

REGENTE DE ESCENA

Objetivo

Analizar, coordinar, coordinar, supervisar, y revisar escenografía, montajes escénicos, seguridad, fichas técnicas y todo lo relacionado a las necesida-

des 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.

Principales funciones:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- Apoyar en otras actividades técnicas según sea requerido por su jefe inmediato, dentro o fuera de las instalaciones.

TÉCNICO DE SONIDO

Objetivo

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 mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de audio y área técnica en general.

Principales funciones:

- 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.
- 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.
- 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.

TÉCNICO DE ILUMINACIÓN

Objetivo

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 nor-

mativa técnica y legal vigente para cumplir con las necesidades técnicas requeridas.

Principales funciones:

- 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.
- 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
- Operar consola de luces, realizando la grabación de cues, escenas y efectos especiales para cumplir la secuencia de escenas en el espectáculo.
- Apoyar en montaje escenográfico de eventos realizando los movimientos de equipo requerido para cumplir con la ficha técnica.
- Apoyar a la jefatura técnica en las actividades del área cuando sea requerido para brindar al público un evento de calidad.

TÉCNICO TRAMOYISTA

Objetivo

Realizar, manejar, dar, velar y apoyar en las diferentes actividades requeridas de la tramoya, tales como: montaje, manejo de equipos e instalación, de acuerdo a las necesidades técnicas requeridas en el desarrollo de cada evento, además 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.

Principales funciones:

- Realizar montaje de telones, luces, sonido y escenografía, haciendo uso de las herramientas especializadas, para cumplir con las necesidades técnicas requeridas.
- Manejar y operar la tramoya, haciendo uso de las herramientas necesarias durante los eventos, para poder desarrollar el espectáculo
- 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.
- Apoyar en otras actividades técnicas, según sea requerido por el jefe inmediato, dentro o fuera de las instalaciones del teatro.

ADMINISTRACIÓN DEL TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR

Objetivo

Coordinar, colaborar y administrar los recursos humanos, materiales y equipos asignados al Teatro Nacional de San Salvador por medio de seguimientos, reuniones, correos electrónicos, haciendo uso de la normativa técnica y legal vigente, con la finalidad de mantener y dar cumplimiento a las obligaciones propias de la institución.

Principales funciones:

- Coordinar con el personal del Teatro Nacional de San Salvador y con los grupos que se presentan, las actividades que se realizan tomando en cuenta la programación semanal, mensual y anual, para poder realizar de forma ordenada cada uno de los eventos.
- Colaborar con la Dirección y con el personal de atención a usuario en las diferentes actividades a realizar, asistiendo a reuniones con los grupos o artistas, enviando correos electrónicos con informa-

ción relacionada a las instalaciones, con la finalidad de mantener actualizada la información y comunicación con el usuario sea este artista y público en general.

- Administrar al recurso humano (personal del Teatro Nacional de San Salvador, personal de limpieza y personal de seguridad), material y equipos que han sido asignados al Teatro Nacional, por medio de reuniones, listados, memorándums, seguimientos, para garantizar el buen funcionamiento y el buen uso de los bienes ubicados en las instalaciones.

TÉCNICO EN CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL

Objetivo

Registrar, cuantificar, elaborar y archivar todo lo relacionado a asistencia de personal del Teatro Nacional de San Salvador 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.

Principales funciones:

- Elaborar, registrar y archivar los controles de asistencia, tiempos extraordinarios y tiempos utilizados por el personal del teatro, haciendo uso del sistema informático FINGER, tomando como base la normativa técnica y legal vigente para remitirlo en físico a la Dirección General de Artes y continuar con el trámite correspondiente.
- Elaborar el consolidado mensual de asistencia, reintegro de alimentación 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 al departamento de Recursos Humanos de la institución.

MENSAJERO

Objetivo

Trasladar y realizar trámites internos que le sean asignados, entrega de correspondencia desde y hacia el Teatro Nacional de San Salvador con otras dependencias e instituciones, diariamente de forma personal, dando cumplimiento a la normativa técnica y legal vigente con el fin de agilizar la entrega de documentación y que los trámites sean realizados oportunamente.

Principales funciones:

- Trasladar correspondencia entre el Teatro Nacional de San Salvador y las diferentes dependencias o instituciones donde sea requerido diariamente de manera personal con el fin de agilizar la entrega de documentación.
- Realizar trámites internos relacionados al Teatro Nacional de San Salvador en las diferentes dependencias del Ministerio y otras instituciones de forma personal para agilizar los trámites requeridos.

COLECTOR DEL TEATRO NACIONAL DE SAN SALVADOR

Objetivo

Efectuar, elaborar, llevar y colaborar con la administración en el área de co-lecturía, recibiendo el pago de los arrendatarios y público en general, en conformidad a la normativa técnica y legal vigente para dar cumplimiento al tarifarios autorizado y remitir informes a unidades respectivas.

Principales funciones:

- Cobrar según tarifarios vigente a los usuarios nacionales y extranjeros que visitan el teatro, haciendo uso de máquina registradora, emitiendo ticket o factura de consumidor final o crédito fiscal según

sea el caso, para cumplir con la normativa interna de Operatividad de colectores UFI.

- Realizar remesas diarias de los fondos colectados, remesando en cuenta establecida por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, a efecto de cumplir con la normativa establecida.

TÉCNICO DE ACTIVO FIJO

Objetivo

Controlar y revisar los bienes asignados al Teatro Nacional de San Salvador, d forma física comparando con el listado emitido por el Departamento de Activo Fijo central, en cumplimiento de la normativa técnica y legal vigente, para actualizar y reportar el estado de cada uno de los bienes asignados.

Principales funciones:

- Controlar y reportar la entrada y salida de equipo de oficina o mobiliario, por medio del formulario entregado por el Departamento de Activo Fijo institucional para el registro del movimiento de estos.
- Revisar los bienes asignados a la dependencia de forma física, aplicando la normativa correspondiente y comparando con el listado emitido por el Departamento de Activo Fijo institucional para actualizar y reportar el inventario de bienes y el estado de estos.

TÉCNICO DE COMUNICACIONES

Objetivo

Promover, difundir, apoyar, atender y planificar estrategias acordes a la realidad actual para brindar a la población en general la información actualizada de las actividades desarrolladas y a desarrollar en las instalaciones del teatro, cumpliendo con la normativa legal vigente, para difundir el quehacer de este a nivel nacional.

Principales funciones:

- Promover y difundir las actividades artísticas de los elencos del Ministerio de Cultura a través de la publicación de afiches, imágenes, vídeos y notas periodísticas para brindar a la población en general la información actualizada del quehacer cultural.
- Apoyar y atender las iniciativas del sector independiente que hace uso del teatro, mediante las solicitudes de éstos para visibilizar el trabajo del sector artístico independiente.
- Planificar estrategias de promoción y difusión, acordes a la realidad actual, en coordinación con el área de comunicaciones de la Dirección General de Artes para generar impacto en la población sobre el quehacer cultural.
- Atender al público en general a través de correo electrónico, teléfono o personalmente, para brindar información sobre los eventos e información general del Teatro.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Objetivo

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.

Principales funciones:

- 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.
- Revisar y reportar la planta de emergencia, bomba de agua potable y todo lo relacionado a la infraestructura, verificando su correcto fun-

cionamiento e identificando fallas, para entregar informe sobre las necesidades a la jefatura cuando sea requerido.

- 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.

SECCIÓN DE SALA

Objetivo

Coordinar, atender, acomodar y guiar a usuarios y artistas que visitan las instalaciones del Teatro Nacional de San Salvador, 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.

Principales funciones:

- Coordinar al personal de acomodación a través de reuniones y programaciones semanales, asignando funciones para cada evento, con el fin que el usuario sea atendido y guiado a su lugar de asiento.
- 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.
- Acomodar a los usuarios que asisten a ver espectáculos realizados en las diferentes salas del Teatro, guiándolo personalmente hacia los lugares asignados para que el sea ubicado ordenadamente y de forma adecuada de acuerdo a la presentación.
- Guiar a los usuarios que visitan el Teatro Nacional de San Salvador, de forma personalizada haciendo un recorrido por todas las instalaciones y exponiendo brevemente la historia del Teatro, para dar a conocer la importancia patrimonial cultural.

ATENCIÓN AL PÚBLICO

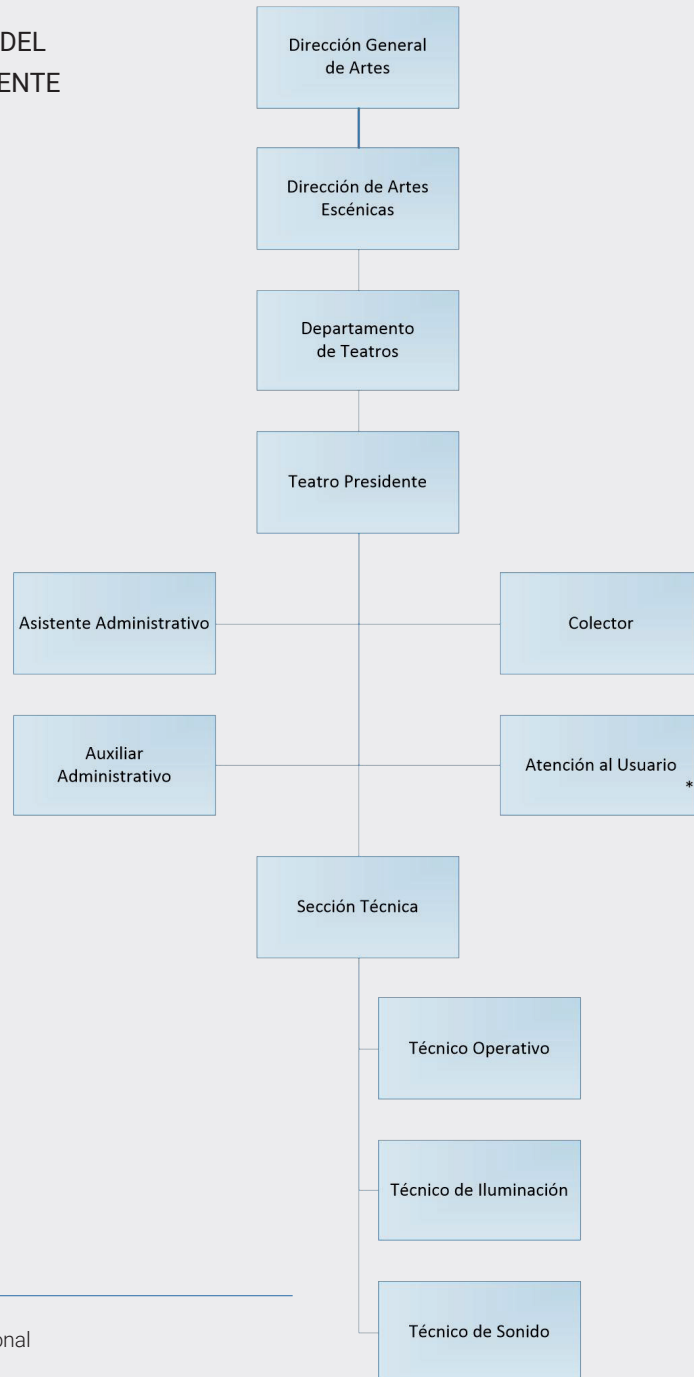
Objetivo

Atender, acomodar y guiar a los usuarios del Teatro Nacional de San Salvador, de manera personal o vía telefónica, proporcionando información relacionada a la programación de espectáculos y el quehacer de la institución, orientándolo en las visitas guiadas o en presentación de eventos, verificando previamente que las instalaciones se encuentren en buen estado, de conformidad a la normativa interna, con el fin de brindar un buen servicio.

Principales funciones:

- Atender y orientar a los usuarios del Teatro Nacional de San Salvador, proporcionando información relacionada a la programación de espectáculos, el quehacer de la institución y eventos presentados con el fin de brindar un buen servicio a los visitantes del teatro.
- Acomodar a los usuarios que asisten a los espectáculos realizados en las diferentes salas del Teatro Nacional de San Salvador, guiándolos personalmente hacia los lugares asignados para ubicarlos ordenadamente y de forma adecuada de acuerdo a la presentación.
- Guiar a los usuarios que visitan el Teatro Nacional de San Salvador, a través de los recorridos realizados por todas las instalaciones y exponiendo brevemente la historia del Teatro para dar a conocer la importancia patrimonial cultural del Teatro y brindar a los usuarios servicios de calidad a la población.

ORGANIGRAMA DEL
TEATRO PRESIDENTE



* Necesidad de Personal
Atención al Usuario.

15.1.1.2 TEATRO PRESIDENTE

Objetivo

Proporcionar espacios adecuados para el desarrollo de las artes escénicas, tales como obras de teatro, recitales líricos, conciertos sinfónicos y de música popular, danza, conferencias, actos religiosos y educativos, así como también habilitar espacios para el desarrollo de las artes plásticas.

Principales funciones:

- Gestionar todo lo referente a la institución.
- Velar por que se cumplan las normativas institucionales.
- Cuidar y administrar los servicios básicos.
- Controlar y reportar la asistencia del personal.
- Coordinar los servicios de mantenimiento para el edificio.
- Elaborar la programación Anual de Eventos, y monitoreo semanal y mensual.
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades que se realizan durante lo los eventos.
- Elaborar informes mensuales administrativos.
- Colaborar con necesidades que requiera la institución.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

JEFATURA DEL TEATRO PRESIDENTE

Objetivo

Atender, coordinar, supervisar, revisar y aprobar reportes del personal a cargo y sus actividades a través de reuniones, vía electrónica y redes sociales en cumplimiento a la normativa técnica y legal vigente, para alcanzar los objetivos establecidos.

Principales funciones:

- Atender personalmente, por correo o vía telefónica a los diferentes visitantes para brindarles la información requerida.
- Coordinar el uso de los espacios del Teatro Presidente por medio de reuniones, correos o vía telefónica, para elaborar la agenda de trabajo.
- Revisar y aprobar el reporte de asistencia de Recursos Humanos y reintegro de alimentación mensual en forma física, para enviar al Departamento respectivo.
- Coordinar con el encargado de comunicaciones de la Dirección General de Artes a través de reuniones y correos electrónicos las actividades artísticas del Teatro, a fin de promover la programación de eventos.
- Supervisar los montajes escénicos de forma presencial para verificar que la ficha técnica sea cumplida de acuerdo con lo solicitado.
- Coordinar y Supervisar al personal a cargo realizando reuniones de con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Objetivo

Recibir, organizar y elaborar los archivos documentales de forma física y digital y los reportes de asistencia y reintegro de alimentación y atender a los usuarios vía telefónica o personalmente en cumpliendo con la Normativa técnica y Legal Vigente para apoyar las diferentes actividades de la Administración y jefatura de Teatro.

Principales funciones:

- 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.

- Recibir, despachar y archivar la correspondencia interna y externa del teatro; clasificándola por orden de fecha y mes para proceder a archivarla en folder de palanca; para un mejor control de esta y fácil acceso a la hora de requerir algún documento para consultar.
- Controlar la asistencia, reintegro de alimentación y viáticos de los empleados del Teatro; elaborando reportes por medio del sistema informático; para ser enviados a la Dirección General de Artes y continuar con el trámite según corresponda.
- 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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo

Coordinar, apoyar y administrar el control del personal de limpieza y seguridad; así como del mobiliario y equipo asignado al Teatro Presidente, en cumplimiento a la normativa técnica y legal vigente con el propósito de informar, agilizar y mantener actualizado el inventario de bienes.

Principales funciones:

- 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 Teatro sobre el desarrollo del trabajo.
- Apoyar en el área de atención al público, en la recepción 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.
- Administrar el control de activo fijo del mobiliario y equipo asignado al Teatro Presidente, verificando regularmente la ubicación y existencia de estos para mantener actualizado el inventario de bienes.

COLECTOR DE TEATRO PRESIDENTE

Objetivo

Efectuar, elaborar, llevar y colaborar con la administración en el área de co-lecturía, recibiendo el pago de los arrendatarios y público en general, en conformidad a la normativa técnica y legal vigente para dar cumplimiento al tarifarios autorizado y remitir informes a unidades respectivas.

Principales funciones:

- Cobrar según tarifarios vigente a los usuarios nacionales y extranjeros que visitan el teatro, haciendo uso de máquina registradora, emitiendo ticket o factura de consumidor final o crédito fiscal según sea el caso, para cumplir con la normativa interna de Operatividad de colectores UFI.
- Realizar remesas diarias de los fondos colectados, remesando en cuenta establecida por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, a efecto de cumplir con la normativa establecida.
- Elaborar informe diario de cobro de arrendamiento, redactando documento para tal efecto, para controlar el uso de espacio diario y mensual.
- Llevar las estadísticas de la cantidad de público visitante por medio de contó metro para elaborar reportes mensuales de atención al usuario.

ATENCIÓN AL USUARIO

Objetivo

Atender, acomodar y guiar a los usuarios que visitan las instalaciones del Teatro, para que pueda ser orientado 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.

Principales funciones:

- Atender a los usuarios que visitan las instalaciones del Teatro, ya sea para pedir información, realizar un recorrido o asistir a un evento; atendéndole de manera personal o vía telefónica, para dar a conocer los eventos y espectáculos.
- Acomodar a los usuarios que asisten a ver 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 a la presentación.
- Guiar a los usuarios que visitan el Teatro, de forma personalizada haciendo un recorrido por todas las instalaciones para que puedan conocer brevemente la historia del Teatro.

SECCIÓN TÉCNICA

Objetivo

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.

Principales funciones:

- Elaborar la programación semanal del personal técnico, en coordinación con la administración, para dar cumplimiento a la programación de eventos del Teatro.
- Solicitar y coordinar con los arrendatarios 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 arrendatario para un buen desarrollo de los espectáculos.

- 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.
- 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.
- 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.
- Revisar y reportar el funcionamiento de los equipos de audio, iluminación, aire acondicionado y planta eléctrica de forma física a través de las pruebas en ensayos, eventos y demás actividades para reportar cualquier anomalía en los mismos.

TÉCNICO OPERATIVO

Objetivo

Montar y apoyar en las áreas técnicas de sonido, iluminación y regencia, instalando, controlando y manejando el equipo asignado por el encargado, en cumplimiento con la normativa técnica y legal vigente para dar cumplimiento a la ficha técnica requerida.

Principales funciones:

- Montar la escenografía si esta es requerida, haciendo uso de herramientas de carpintería, sastrería y tapicería para cubrir las necesidades técnicas requeridas.
- Apoyar en el área técnica de sonido, iluminación y regencia, instalando, controlando y manejando el equipo asignado por el encargado para cumplir con la ficha técnica establecida por el usuario.

TÉCNICO DE ILUMINACIÓN

Objetivo

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.

Principales funciones:

- 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.
- 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.
- Operar consola de luces, realizando la grabación de cues, escenas y efectos especiales para cumplir la secuencia de escenas en el espectáculo.
- Apoyar en montaje escenográfico de eventos realizando los movimientos de equipo requerido para cumplir con la ficha técnica.
- Apoyar a la jefatura técnica en las actividades del área cuando sea requerido para brindar al público un evento de calidad.

TÉCNICO DE SONIDO

Objetivo

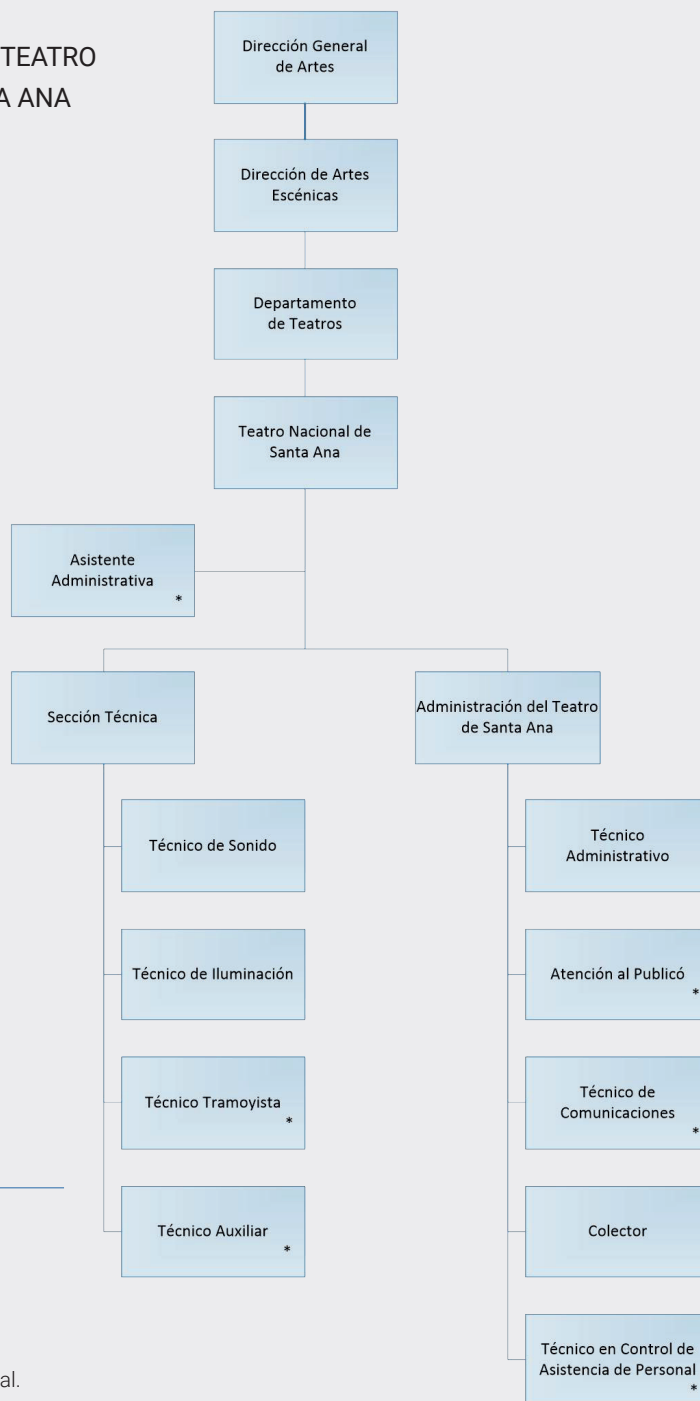
Revisar, realizar, configurar y ejecutar, de conformidad a la ficha técnica presentada, el equipo de audio en cada presentación para cumplir con las necesidades requeridas y el desarrollo de las actividades del teatro, además

de velar por el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de audio y área técnica en general.

Principales funciones:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Apoyar a la jefatura técnica en las actividades del área cuando sea requerido para brindar al público un evento de calidad.

ORGANIGRAMA DEL TEATRO NACIONAL DE SANTA ANA



* Necesidad de Personal
 Asistente Administrativa.
 Técnico Tramoyista.
 Técnico Auxiliar.
 Atención al Público.
 Técnico de Comunicaciones.
 Técnico en Control de Asistencia de Personal.

15.1.1.3 TEATRO NACIONAL DE SANTA ANA

Objetivo

Facilitar a la población un lugar donde convergen las diferentes expresiones artísticas, generando así el desarrollo cultural no solo local sino de un país, siendo un referente y permitiendo así el descubrimiento y desarrollo de nuevos artistas, el impulso del talento nacional y la presentación y promoción de artistas y grupos internacionales.

Principales funciones:

- Atención al público para que conozca el edificio, difundiendo los detalles de su arquitectura, historia e importancia para la sociedad.
- Programación semanal de eventos que abarquen: música, danza y teatro, para así brindar a la población tanto nacional como extranjera, un lugar que aparte de su belleza arquitectónica, brinda cultura, entretenimiento y espectáculos de calidad.
- Promoción de artistas nacionales y extranjeros a través de sus diferentes espectáculos, exposiciones, conferencias, etc.
- Luchar por la conservación y preservación del edificio que cuenta con más de cien años de antigüedad.
- Promover en las nuevas generaciones la importancia del lugar, así como también, lo fundamenta que es la generación de artistas a nivel local para el desarrollo del país.
- Involucrar a los diferentes sectores de la sociedad a que sean parte activa del teatro, que sea la sociedad misma quien lo promueva para que se sientan aun mas, como parte del lugar y ser apoyo del Ministerio de Cultura, mostrando de esa manera el trabajo que la institución realiza y el interés que existe en que las personas sean los difusores.
- Cumplir con otras funciones que le asigne al superior inmediato en ámbito de su competencia.

JEFATURA DEL TEATRO NACIONAL DE SANTA ANA

Objetivo

Dirigir, coordinar, elaborar, gestionar y representar al equipo de trabajo del Teatro de Santa Ana, logrando la proyección del Teatro a nivel nacional e internacional a través de procesos de gestión, programación adecuada y con alto nivel de calidad, apoyando al artista local, nacional e internacional, en cumplimiento con la normativa técnica y legal vigente, con la finalidad de crear vínculos interinstitucionales y con diferentes organismos para el desarrollo, mantenimiento y conservación del edificio, así como buena relación con la población en general para acercarla cada vez más a visitar, cuidar el teatro y asistir a las presentaciones.

Principales funciones:

- 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 Teatro Nacional de Santa Ana a nivel nacional e internacional.
- Coordinar y elaborar la calendarización de eventos y espectáculos que se realizan en el Teatro, a través de reuniones con los artistas u organizadores, notas, correos, vía telefónica; con el objetivo de organizar la programación anual y ofrecer a la población diversidad de espectáculos culturales, además para garantizar la conservación de las instalaciones y el buen uso de las mismas.
- Elaborar informes, normativas, reglamentos y documentación para el personal interno y externo, con la finalidad de conservar y mantener la infraestructura y generar el valor histórico que se merece.
- Gestionar apoyo para materiales o donaciones según necesidades con las que cuenta el teatro, a través de diferentes medios, con el fin de obtener recursos que coadyuven en la realización de los eventos.
- Asistir a reuniones convocadas por Director/a General de Artes o Ministra/o de Cultura, representar al Teatro de Santa Ana, para tratar asuntos de competencia en el Teatro.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Objetivo

Proporcionar, recibir, atender, elaborar y apoyar a la Dirección y Administración del Teatro, brindando información actualizada y mantener comunicación con los organizadores, autoridades y público en general, de acuerdo a la normativa técnica y legal vigente, con la finalidad de mantener informada a la población y actualizados los registros de eventos.

Principales funciones:

- Proporcionar asistencia a la Dirección 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.
- Recibir, despachar y archivar la correspondencia interna y externa de la Dirección; clasificándola por orden de fecha y mes para proceder a archivarla en folder de palanca; para un mejor control de la misma y fácil acceso a la hora de requerir algún documento para consultar.
- 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.
- 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 General de Artes.
- Apoyar a la Dirección y Administración de acuerdo a las necesidades que lo demanden, para dar respaldo a las actividades programadas.
- 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.

SECCIÓN TÉCNICA

Objetivo

Desarrollar, realizar, programar 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; con el fin de cumplir con las necesidades técnicas solicitadas por los usuarios para el buen desarrollo de las presentaciones.

Principales funciones:

- Desarrollar reuniones de equipo, de conformidad con la ficha técnica de cada puesta en escenas programadas para determinar las necesidades requeridas en cada evento.
- Convocar y ejecutar reuniones con los arrendatarios para evaluar las necesidades de cada evento de acuerdo con el documento requerido para la realización de los eventos programados.
- Organizar y programar los horarios para montajes, ensayos y demás actividades del área técnica de acuerdo a la programación de actividades para optimizar los tiempos de cada evento.
- 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.

TÉCNICO DE SONIDO

Objetivo

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 mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de audio y área técnica en general.

Principales funciones:

- Revisar y ejecutar ficha técnica para el montaje de audio de cada presentación mediante reuniones programadas con el organizador y revisión de la ficha técnica, con la finalidad que cada presentación tenga calidad de audio.
- 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.
- 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.
- 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.

TÉCNICO DE ILUMINACIÓN

Objetivo

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.

Principales funciones:

- 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.

- 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
- Operar consola de luces, realizando la grabación de cues, escenas y efectos especiales para cumplir la secuencia de escenas en el espectáculo.
- Apoyar en otras actividades técnicas según sea requerido por el jefe técnico, dentro o fuera de las instalaciones del teatro, para el mejor desempeño de las actividades del teatro.

TÉCNICO TRAMOYISTA

Objetivo

Realizar, manejar, dar, velar y apoyar en las diferentes actividades requeridas de la tramoya, tales como: montaje, manejo de equipos e instalación, de acuerdo a las necesidades técnicas requeridas en el desarrollo de cada evento, además 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.

Principales funciones:

- Realizar montaje de telones, luces, sonido y escenografía, haciendo uso de las herramientas especializadas, para cumplir con las necesidades técnicas requeridas.
- Manejar y operar la tramoya, haciendo uso de las herramientas necesarias durante los eventos, para poder desarrollar el espectáculo.
- 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.

- Apoyar en otras actividades técnicas, según sea requerido por el jefe inmediato, dentro o fuera de las instalaciones del teatro.

TÉCNICO AUXILIAR

Objetivo

Realizar y apoyar en las actividades para las puestas en escena, de conformidad a la ficha técnica presentada, de acuerdo a las instrucciones emanadas del jefe de sección en las áreas técnicas que se requieran en las diferentes presentaciones que el teatro realiza a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de cada evento.

Principales funciones:

- Apoyar en el montaje de iluminación, de acuerdo con la ficha técnica y a las instrucciones del jefe de técnicos, mediante la operativización de los seguidores para realzar la iluminación en la puesta en escena.
- Apoyar en el montaje y desmontaje de la escenografía del espectáculo presentado mediante la ficha técnica para la ejecución de los espectáculos posteriores según programación.
- Apoyar el montaje del equipo de sonido, de conformidad a lo estipulado en la ficha técnica y al jefe técnico para operar el monitoreo durante los espectáculos.
- Apoyar al técnico tramoyista en el montaje y ejecución de la presentación, así como la realización de afore en la caja escénica, adaptable a cada espacio para asegurar un espectáculo de calidad.
- Apoyar en otras actividades técnicas según sea requerido por el jefe técnico, dentro o fuera de las instalaciones del teatro, para el buen desempeño de sus actividades.

ADMINISTRACIÓN DEL TEATRO NACIONAL DE SANTA ANA

Objetivo

Supervisar, coordinar, gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y equipos asignados al Teatro Nacional de Santa Ana, así como velar que el desarrollo de las actividades culturales y artísticas se desarrollen con normalidad y que a las instalaciones se les de un buen uso, 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.

Principales funciones:

- Supervisar al recurso humano (empleados del Teatro Nacional de Santa Ana, personal subcontratado de limpieza y seguridad), materiales y equipos asignados al teatro; a través de reuniones con el personal, actualización de listados de inventarios, memorándum; con el objeto de dar seguimiento al trabajo que se realiza y garantizar un buen funcionamiento y uso adecuado de los bienes e instalaciones.
- 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 o público que realizará eventos culturales y artísticos; para lograr el desarrollo de dichas actividades de forma ordenada.
- Gestionar compras de materiales y servicios; a través de requerimientos institucionales; para enviar a la unidad correspondiente para su autorización.
- Administrar contratos de materiales y servicios; por medio de la verificación física ó 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.
- Controlar la asistencia, reintegro de alimentación y viáticos de los empleados del Teatro; elaborando reportes por medio del sistema

informático; para ser enviados a la Dirección General de Artes y continuar con el trámite según corresponda.

- Apoyar a la dirección del teatro en lo relacionado a la atención al usuario; de manera personal o vía telefónica; para brindar información solicitada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Recopilar, elaborar, supervisar, atender y apoyar administrativamente a la Dirección y Administración en todo lo concerniente al trabajo administrativo, supervisando a alumnos de horas sociales y a los usuarios del teatro Nacional, brindándoles la información requerida y ubicándoles en sus lugares cuando hay eventos, de acuerdo a la normativa técnica y legal vigente, para mantener los espacios ordenados.

Principales funciones:

- Recopilar información del público y de la ciudadanía en general, por medio de correos, vía teléfono, control de visitas diarias, para crear base de datos clasificada de acuerdo a intereses específicos y generales de cada una de las presentaciones.
- Elaborar trabajo administrativo, a través de diferentes documentos, gestiones, registros fotográficos, estadísticos y apoyo en las reuniones y/o visitas, para el desarrollo diario del teatro y mantener control de las actividades realizadas.
- Supervisar a los jóvenes en servicio social, verificando la asistencia, comportamiento y desarrollo individual y grupal, para cubrir las necesidades de apoyo del Teatro.
- Atender al público asistente, ya sea en recorridos guiados o en la ubicación en los lugares a ocupar durante el desarrollo de los eventos, para mantener ordenados los espacios del Teatro.
- Apoyar en el área de comunicaciones y relaciones públicas, cuando así se requiera, contactando a los medios de comunicación insti-

tucional o nacional, para informar a los usuarios sobre los eventos desarrollados o a desarrollar.

ATENCIÓN AL PÚBLICO

Objetivo

Atender, acomodar y guiar a los usuarios que visitan las instalaciones del Teatro Nacional de Santa Ana, en cumplimiento con la normativa técnica y legal vigente para que pueda ser orientado 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.

Principales funciones:

- Atender al público que visita las instalaciones del Teatro Nacional de Santa Ana, 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.
- Acomodar al público que asiste a los espectáculos realizados en las diferentes salas del Teatro Nacional de Santa Ana, guiándolo personalmente hacia los lugares asignados, para que el usuario sea ubicado ordenadamente y de forma adecuada de acuerdo a la presentación.
- Atender y realizar visitas guiadas a la ciudadanía que visita el Teatro Nacional de Santa Ana de diferentes lugares, de forma personalizada haciendo un recorrido por todas las instalaciones para que puedan conocer brevemente la historia del Teatro.
- Elaborar y presentar los informes mensuales de las actividades realizadas en el Teatro Nacional de Santa Ana de acuerdo a las solicitudes emanadas de la Dirección y/o Administración, además de 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.

TÉCNICO EN COMUNICACIONES

Objetivo

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 del mismo; 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.

Principales funciones:

- Realizar la promoción y publicidad del Teatro Nacional de Santa Ana, 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.
- 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 de Santa Ana y que la ciudadanía en general conozca del quehacer del teatro.
- Alimentar las redes sociales, con la información de los eventos realizados y por realizar, para mantenerla actualizada.
- Enviar informe mensual de actividades realizadas o por realizar en el teatro, remitiendo digitalmente a la Unidad de comunicaciones Institucional del Ministerio de Cultura, para hacer del conocimiento de la institución.
- 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 Nacional de Santa Ana.

- 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.

COLECTOR DEL TEATRO NACIONAL DE SANTA ANA

Objetivo

Cobrar, realizar, elaborar, colaborar y apoyar en la atención y cobro según tarifarios vigente a usuarios nacionales y extranjeros, por medio de facturas, tickets, en conformidad a la normativa técnica y legal vigente para dar cumplimiento a lo establecido por la UFI.

Principales funciones:

- Cobrar según tarifarios vigente a los usuarios nacionales y extranjeros que visitan el teatro, haciendo uso de máquina registradora, emitiendo ticket o factura de consumidor final o crédito fiscal según sea el caso, para cumplir con la normativa interna de Operatividad de colectores UFI.
- Realizar remesas diarias de los fondos colectados, remesando en cuenta establecida por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, a efecto de cumplir con la normativa establecida.
- Elaborar informe diario de cobro de arrendamiento, redactando documento para tal efecto, para controlar el uso de espacio diario y mensual.
- Colaborar con la venta de y libros en consignación de la DPI, emitiendo factura de venta, para registrar las ventas realizadas.
- Apoyar con la atención al usuario, asignándole un espacio dentro de la sala para ordenar los espacios y buen desarrollo de las presentaciones cuando sea requerido por la jefatura inmediata.

TÉCNICO EN CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL

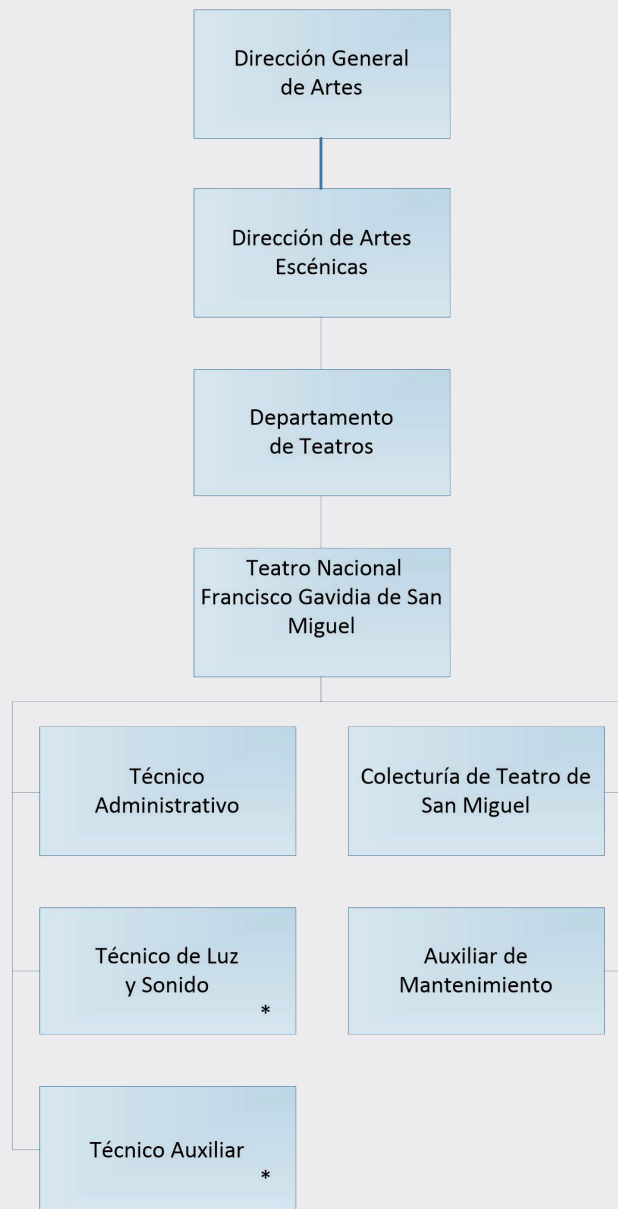
Objetivo

Registrar, cuantificar, elaborar y archivar todo lo relacionado a asistencia de personal del Teatro Nacional de San Salvador haciendo uso de 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.

Principales funciones:

- Registrar acciones de personal, digitando la información en el sistema, para mantener actualizado los tiempos utilizados y saldos de licencias.
- Elaborar consolidado mensual de asistencia y tiempos utilizados por el personal, generando los reportes en el sistema de marcación, para remitirlo al Departamento de Recursos Humanos en forma escaneada.
- Elaborar documento para el pago de alimentación por eventos nocturnos realizados, llevando registro de los eventos y tomando como base el reporte de asistencia, para enviarlo a la Unidad Financiera Institucional y que éste sea tramitado.
- Archivar toda la documentación concerniente al puesto, en físico y digital, para respaldo y correcto resguardo de información.
- Brindar apoyo a la Dirección y/o Administración del Teatro en las actividades desarrolladas por éste cuando sea requerido por la jefatura inmediata.

ORGANIGRAMA DEL TEATRO NACIONAL
FRANCISCO GAVIDIA DE SAN MIGUEL



* Necesidad de Personal Técnico de Luz y Sonido. Técnico Auxiliar.

15.1.1.4 TEATRO NACIONAL FRANCISCO GAVIDIA DE SAN MIGUEL

Objetivo

Facilitar a la población un lugar donde convergen las diferentes expresiones artísticas, generando así el desarrollo cultural no solo local si no de un país, asiendo un referente y permitiendo así el descubrimiento y desarrollo de nuevos artista, el impulso del talento nacional y la presentación y promoción de artistas y grupos internacionales.

Principales funciones

- Atención al publico para que conozca el edificio, difundiendo los detalles de su arquitectura, historia e importancia para la sociedad.
- Programación semanal de eventos que abarquen: música, danza y teatro, para así brindar a la población tanto nacional como extranjera, un lugar que aparte de su belleza arquitectónica, brinda cultura, entretenimiento y espectáculos de calidad.
- Luchar por la conservación y preservación del edificio que cuenta con mas de cien años de antigüedad.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

JEFATURA DEL TEATRO NACIONAL FRANCISCO GAVIDIA DE SAN MIGUEL

Objetivo

Planificar, organizar, controlar y ejecutar los procesos organizativos del Teatro además de manejar óptimamente los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos del Teatro Nacional de San Miguel, así como velar que el desarrollo de las actividades culturales y artísticas se desarrollen con normalidad y que a las instalaciones se les de un buen uso; por medio de reuniones, informes y requerimientos, en base a la normativa técnica y legal vigente y a los procedimientos establecidos, con la finalidad de conseguir los objetivos y metas que la institución previamente se ha fijado.

Principales funciones:

- 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 Teatro Nacional Francisco Gavidia de San Miguel a nivel nacional e internacional.
- Preparar, coordinar y elaborar el Plan Operativo Anual, mediante reuniones de planificación, seguimiento y evaluación periódica en conjunto con el equipo de trabajo, para desarrollar las actividades en el Teatro y proporcionar al público eventos de calidad.
- Elaborar informes, normativas, reglamentos y documentación para el personal interno y externo, con la finalidad de conservar y mantener la infraestructura y generar el valor histórico que se merece.
- Supervisar al recurso humano (empleados del Teatro Nacional de San Miguel, personal subcontratado de limpieza y seguridad), materiales y equipos asignados al teatro; a través de reuniones con el personal, actualización de listados de inventarios de activo fijo; con el objeto de generar el reporte requerido y dar seguimiento al trabajo que se realiza y garantizar un buen funcionamiento y uso adecuado de los bienes e instalaciones.
- Identificar, elaborar, gestionar y recibir los requerimientos de comprar de materiales y servicios; a través del formulario institucional proporcionado para enviar a la unidad correspondiente para su autorización.
- Desarrollar, realizar, programar 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; con el fin de cumplir con las necesidades técnicas solicitadas por los usuarios para el buen desarrollo de las presentaciones.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Realizar, atender, registrar, 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.

Principales funciones:

- 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.
- 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.
- Ingresar y elaborar el consolidado mensual y asistencia de tiempos utilizados por el personal generando los reportes en el sistema de marcaciones para remitirlo al Departamento de Recursos Humanos oportunamente.
- 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.
- 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 General de Artes y continuar con el trámite según corresponda.
- Elaborar y dar cumplimiento a la programación anual del Teatro Nacional Francisco Gavidia de San Miguel mediante los seguimientos mensuales requeridos por la jefatura del Departamento de Teatros

- a fin de ser remitida y consolidada en la unidad superior inmediata.
- Apoyar en la organización y realización de eventos y/o actividades dentro del Teatro, coordinando en sala el desarrollo de los mismos y ubicación de los usuarios, para un mejor orden.

TÉCNICO DE LUZ Y SONIDO

Objetivo

Revisar, realizar, operar y apoyar la puesta en marcha del equipo de iluminación y sonido, así como su ejecución mediante montaje de luces, equipo audiovisual 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.

Principales funciones:

- Revisar que el equipo completo de iluminación y sonido se encuentre en óptimas condiciones de operación, además de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en el equipo, a través de las pruebas electrónicas y el reporte de las fallas para asegurar el buen funcionamiento del equipo en la puesta en escena para desarrollar con calidad los espectáculos.
- Realizar el montaje de luces y sonido 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.
- Operar consola de luces y sonido, realizando la grabación de cues, escenas y efectos especiales para cumplir la secuencia de escenas en el espectáculo.
- Revisar y ejecutar ficha técnica para el montaje de audio y luz de cada presentación mediante reuniones programadas con el organizador y revisión de la ficha técnica, con la finalidad que cada presentación tenga calidad de audio y luces.

- 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.
- Apoyar en otras actividades técnicas según sea requerido por el jefe superior, dentro o fuera de las instalaciones del teatro, para el mejor desempeño de las actividades del teatro.

TÉCNICO AUXILIAR

Objetivo

Realizar y apoyar en las actividades para las puestas en escena, de conformidad a la ficha técnica presentada, de acuerdo a las instrucciones emanadas del jefe de sección en las áreas técnicas que se requieran en las diferentes presentaciones que el teatro realiza a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de cada evento.

Principales funciones:

- Apoyar en el montaje de iluminación, de acuerdo con la ficha técnica y a las instrucciones del jefe de técnicos, mediante la operativización de los seguidores para realzar la iluminación en la puesta en escena.
- Apoyar en el montaje y desmontaje de la escenografía del espectáculo presentado mediante la ficha técnica para la ejecución de los espectáculos posteriores según programación.
- Apoyar el montaje del equipo de sonido, de conformidad a lo estipulado en la ficha técnica y al jefe técnico para operar el monitoreo durante los espectáculos.
- Apoyar al técnico tramoyista en el montaje y ejecución de la presentación, así como la realización de afore en la caja escénica, adaptable a cada espacio para asegurar un espectáculo de calidad.
- Apoyar en otras actividades técnicas según sea requerido por el jefe técnico, dentro o fuera de las instalaciones del teatro, para el buen desempeño de sus actividades.

COLECTURIA DE TEATRO DE SAN MIGUEL

Objetivo

Cobrar, realizar, elaborar, colaborar y apoyar en la atención y cobro según tarifarios vigente a usuarios nacionales y extranjeros, por medio de facturas, tickets, en conformidad a la normativa técnica y legal vigente para dar cumplimiento a lo establecido por la UFI.

Principales funciones:

- Cobrar según tarifarios vigente a los usuarios nacionales y extranjeros que visitan el teatro, haciendo uso de máquina registradora, emitiendo ticket o factura de consumidor final o crédito fiscal según sea el caso, para cumplir con la normativa interna de Operatividad de colectores UFI.
- Realizar remesas diarias de los fondos colectados, remesando en cuenta establecida por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, a efecto de cumplir con la normativa establecida.
- Elaborar informe diario de cobro de arrendamiento, redactando documento para tal efecto, para controlar el uso de espacio diario y mensual.
- Apoyar en otras actividades técnicas según sea requerido por el jefe inmediato para el buen desempeño de la planificación del Teatro.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Objetivo

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 Dirección

del Teatro y la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural a efecto de mantener las instalaciones en buenas condiciones.

Principales funciones:

- 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 General de Patrimonio Cultural y Natural, 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.
- Apoyar en otras actividades técnicas según sea requerido por el jefe inmediato para el buen desempeño de la planificación del Teatro

ORGANIGRAMA DEL
DEPARTAMENTO DE DANZA



15.1.2 DEPARTAMENTO DE DANZA

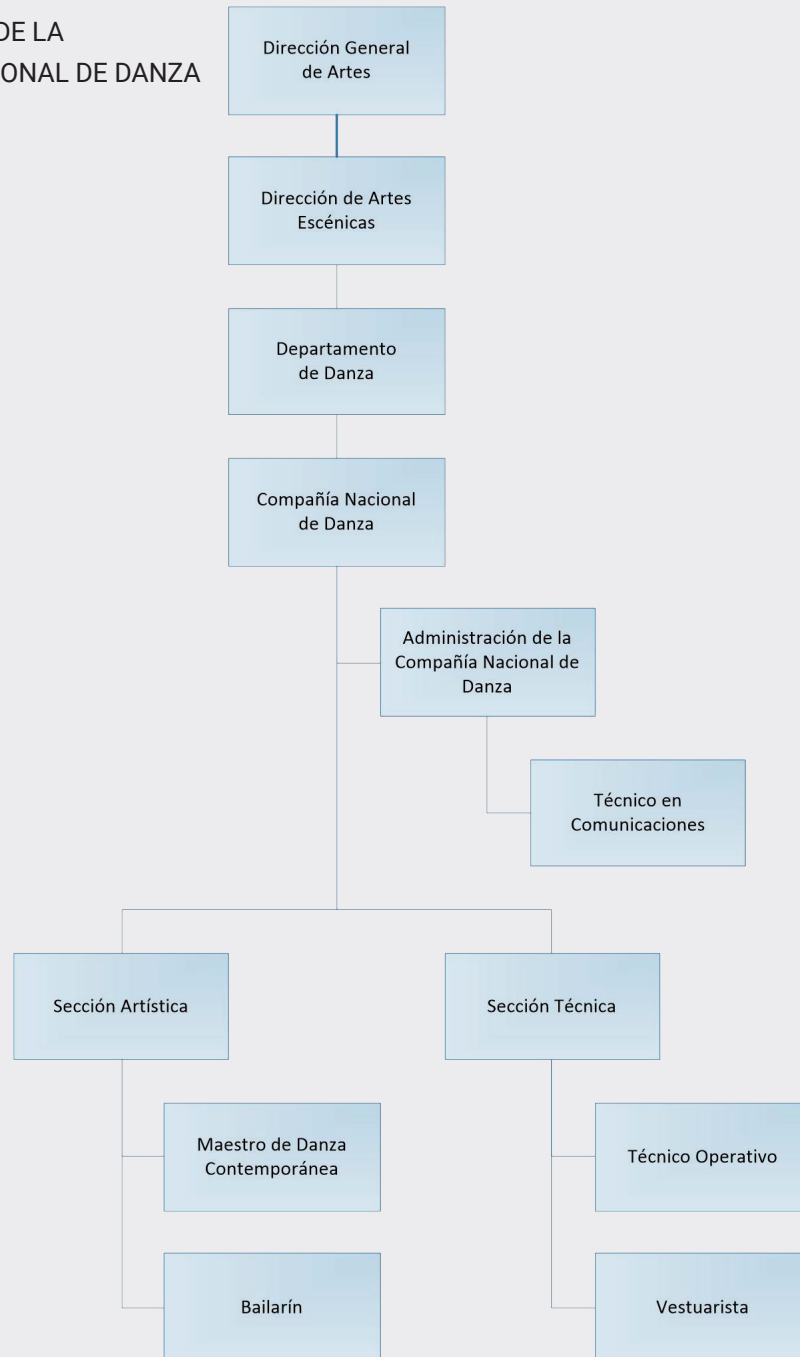
Objetivo

Coordinar, facilitar, gestionar y fortalecer los procesos y procedimientos administrativos y operativos del Departamento, emanados por la Dirección de Artes Escénicas, 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.

Principales funciones:

- Coordinar y facilitar con la jefatura de la Dirección de Artes Escénicas los procesos y requerimientos administrativos para la realización de la planificación anual del Departamento.
- Identificar, gestionar y facilitar los procesos y actividades, a través de estrategias de cooperación relacionadas a la danza, de conformidad a las necesidades de los elencos para financiar y apoyar las puestas en escena y el quehacer artístico del Departamento.
- Facilitar, apoyar y fortalecer, en coordinación con la Dirección de Artes Escénicas y el Departamento de Recursos Humanos, la realización de los procesos administrativos 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 dentro del Departamento.
- Identificar, coordinar y ejecutar los procesos administrativos para la gestión y programación de presentaciones y puestas en escena de los elencos de danza para aumentar la cobertura del quehacer artístico del Departamento, de conformidad a la planificación anual de cada unidad.
- Consolidar y presentar la documentación administrativa y operativa relacionada al área de organización y planificación, mediante informes, notas, seguimientos y demás documentación requerida por la Dirección de Artes Escénicas, con el fin de presentarlos para consolidación y remisión a la Dirección General de Artes.

ORGANIGRAMA DE LA
COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA



15.1.2.1 COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA

Objetivo

Definir y proponer una línea artística a través del lenguaje de movimiento e impulsar la proyección de la Compañía Nacional de Danza. Promover el crecimiento técnico y artístico del elenco.

Principales funciones:

- Creación y puesta en escena de obras coreográficas.
- Formular programación de temporadas y giras nacionales e internacionales.
- Desarrollar estrategias que permitan un aumento progresivo en el fomento, difusión de la compañía a través de temporadas, festivales nacionales.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

JEFATURA DE LA COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA

Objetivo

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.

Principales funciones:

- 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.

- Planificar, organizar y coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, la Dirección General de Artes, Dirección de Artes Escénicas y el Departamento de Danza 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.
- Coordinar y aprobar la planificación de actividades a desarrollar, a través de reuniones con las jefaturas de área con el objetivo de organizar la programación anual y garantizar la cultura como factor de cohesión y desarrollo social.
- 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.
- 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.
- 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.

ADMINISTRACIÓN DE LA COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA

Objetivo

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.

Principales funciones:

- 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.
- Gestionar compras de materiales y servicios; a través de requerimientos institucionales; para enviar a la unidad correspondiente para su autorización y proceso.
- Elaborar, registrar y archivar los controles de asistencia, tiempos extraordinarios y tiempos utilizados por el personal de la compañía, haciendo uso del sistema informático FINGER, tomando como base la normativa técnica y legal vigente para remitirlo en físico a la Dirección General de Artes y continuar con el trámite correspondiente.
- 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 al departamento de Recursos Humanos de la institución.
- Elaborar y presentar la documentación administrativa y operativa relacionada al área de organización y planificación, mediante informes, notas, seguimientos y demás documentación requerida por la Dirección de Artes Escénicas, con el fin de presentarlos para consolidación y remisión a la Dirección General de Artes.
- Apoyar a la Dirección en las actividades asignadas dentro de su área de trabajo.

TÉCNICO EN COMUNICACIONES

Objetivo

Promover, difundir, apoyar, atender y planificar estrategias acordes a la realidad actual para brindar a la población en general la información actualizada

de las actividades desarrolladas y a desarrollar por la Compañía Nacional de Danza, cumpliendo con la normativa legal vigente, para difundir el quehacer de este a nivel nacional.

Principales funciones:

- Promover y difundir las actividades artísticas del elenco a través de la publicación de afiches, imágenes, vídeos y notas periodísticas para brindar a la población en general la información actualizada del quehacer cultural de la Compañía Nacional de Danza.
- Planificar estrategias de promoción y difusión, acordes a la realidad actual, en coordinación con el área de comunicaciones de la Dirección General de Artes para generar impacto en la población sobre el quehacer cultural de la Compañía Nacional de Danza.
- Atender al público en general a través de correo electrónico, teléfono o personalmente, para brindar información sobre los eventos e información general de la Compañía Nacional de Danza.
- Apoyar a la Dirección y/o Administración en las actividades asignadas dentro de su área de trabajo.

SECCIÓN ARTÍSTICA

Objetivo

Programar y coordinar la planificación de clases, ensayos, procesos de reposición de coreografías y sustitución de roles de las obras 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.

Principales funciones:

- Programar y coordinar la planificación de clases, ensayos y procesos coreográficos de conformidad a lo indicado por la dirección de

la compañía y su planificación anual para elaborar un calendario de actividades que responda a las necesidades del elenco.

- Coordinar y establecer los procesos de reposición de coreografías y sustitución de roles a través del remontaje de las obras para mantener las puestas en escena de conformidad a la obra original respondiendo a los cambios del elenco de bailarines.
- Supervisar y definir los procesos de montaje coreográfico en coordinación con la dirección de la compañía 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.
- Participar y ejecutar de 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.
- Apoyar a la Dirección y/o Administración en las actividades asignadas dentro de su área de trabajo.

MAESTRO DE DANZA CONTEMPORÁNEA

Objetivo

Planificar e impartir clases en técnicas de danza contemporánea además de apoyar en los procesos de montaje coreográfico 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.

Principales funciones:

- Planificar e impartir clases en técnicas de danza contemporánea a través del entrenamiento diario para desarrollar y mantener las habilidades físicas del elenco de bailarines.
- Apoyar en los procesos de montaje coreográfico en danza contemporánea 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.

- Participar y ejecutar de 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
- Apoyar a la Dirección, Administración y/o Jefatura artística en las actividades asignadas dentro de su área de trabajo.

BAILARÍN

Objetivo

Asistir, ejecutar y participar de los ensayos, actividades, presentaciones y giras nacionales e internacionales que sean asignadas por la jefatura artística 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.

Principales funciones:

- Asistir a los ensayos de ballet clásico, neoclásico y contemporáneo de acuerdo al horario establecido por la jefatura artística para desarrollar la capacidad de versatilidad y adaptación a diferentes escenas y escenarios en las presentaciones artísticas.
- Asistir a las actividades artísticas programadas e interpretar el rol asignado por la jefatura artística a través de la integración del movimiento y el espacio para alcanzar los resultados programados dentro de la proyección artística del elenco.
- 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.

- Apoyar a la Dirección, Administración y/o Jefatura artística en las actividades asignadas dentro de su área de trabajo.

SECCIÓN TÉCNICA

Objetivo

Planificar, coordinar, gestionar y establecer las condiciones de los espacios, recursos materiales y servicios, de conformidad a lo establecido en la ficha técnica de las presentaciones para garantizar una producción artística eficiente, ejecutada según lo planificado por la dirección.

Principales funciones:

- Planificar y coordinar el montaje de producciones, elaborando un plan de trabajo para cumplir con los requerimientos técnicos de las presentaciones artísticas.
- Gestionar los recursos materiales y servicios de acuerdo con la ficha técnica de las presentaciones artísticas a través de las instancias correspondientes, sean estas internas o externas, para que la producción artística se ejecute según lo planificado.
- Supervisar y establecer las condiciones de los espacios de las puestas en escena a través de reuniones, correos electrónicos y llamadas telefónicas para garantizar que el espacio cumpla con la ficha técnica requerida.
- Planificar y coordinar las labores de pre-producción, producción y pros-producción de conformidad a lo requerido en la ficha técnica de la presentación artística para brindar un espectáculo de calidad a la población.
- Apoyar a la Dirección en las actividades asignadas dentro de su área de trabajo.

TÉCNICO OPERATIVO

Objetivo

Realizar, revisar, elaborar y montar la escenografía para las presentaciones artísticas de la Compañía Nacional de Danza 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.

Principales funciones:

- 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.
- 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 de la Compañía Nacional de Danza.
- Revisar los bienes asignados a la Compañía Nacional de Danza, aplicando la normativa correspondiente y comparando con el listado emitido por el Departamento de Activo Fijo institucional para actualizar y reportar a la administración y jefatura técnica el inventario de bienes y su estado respectivo.
- 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.
- Apoyar a la Dirección, Administración y/o Jefatura Técnica en las actividades asignadas dentro de su área de trabajo.

VESTUARISTA

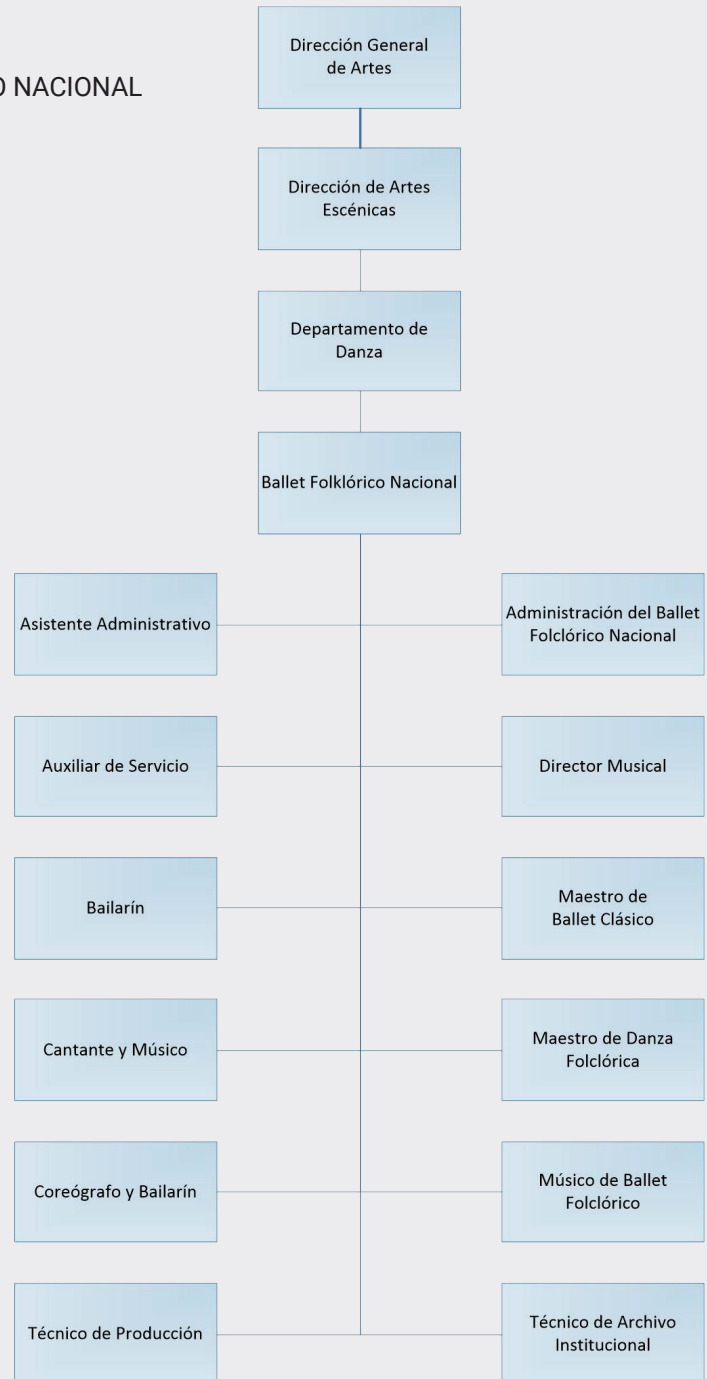
Objetivo

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.

Principales funciones:

- 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.
- 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.
- Apoyar a la Dirección, Administración y/o Jefatura Técnica en las actividades asignadas dentro de su área de trabajo.

ORGANIGRAMA DEL
BALLET FOLKLÓRICO NACIONAL



15.1.2.2 BALLEF FOLKLÓRICO NACIONAL

Objetivo

Desarrollar el Ballet Folklórico Nacional como una institución profesional, sobre la cual gire la proyección de la Danza Folklórica en nuestro país. Realizando la función del trabajo técnico con una proyección vivencial que refleje la calidad y fidelidad de las tradiciones y costumbres de nuestra tierra, elevándolas a categoría de espectáculo.

Principales funciones:

- Sistematizar un proceso permanente de investigación y capacitación técnica para cada integrante del Ballet Folklórico Nacional.
- Difundir la proyección del Folklor a Nivel Nacional e Internacional, por medio de la creación de un centro de Documentación y Videoteca.
- Diseñar los instrumentos e incentivos que contribuyen a la introducción de una mística profesional de Ballet Folklórico Nacional.
- Mantener la formación de la escuela del Ballet Folklórico Nacional, para que garantice construir los futuros integrantes del mismo.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

JEFATURA DEL BALLEF FOLKLÓRICO NACIONAL

Objetivo

Dirigir, organizar, planificar, promover y fomentar de forma eficaz el rescate, promoción, investigación y transmisión de las danzas tradicionales y folklóricas salvadoreñas, a través de montajes coreográficos que reflejen la herencia cultural en las presentaciones del elenco artístico del Ballet Folklórico Nacional, de conformidad al marco técnico y normativo establecido, con el propósito de contribuir a la difusión de las tradiciones y costumbres, ofreciendo espectáculos de calidad a nivel nacional e internacional.

Principales funciones:

- Dirigir la compañía del Ballet Folklórico Nacional a través de la planificación y ejecución de actividades de carácter cultural establecidas en el plan operativo anual, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Organizar temporadas, presentaciones y eventos de folclor, a través de instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales y público en general que solicita participación del elenco artístico, coordinando mediante reuniones o vía telefónica la logística del evento para la difusión de las danzas tradicionales y folclóricas salvadoreñas a nivel nacional e internacional.
- Planificar, organizar y promover al Ballet Folklórico Nacional por medio del trabajo artístico de las costumbres y tradiciones de nuestro país, en base a la información recolectada en investigaciones de campo, para fundamentar y proyectar correctamente toda la producción coreográfica.
- Fomentar y mantener la disciplina artística, además el profesionalismo del elenco artístico, mediante el respeto de la normativa interna y externa establecida, para fortalecer el clima laboral, cordialidad e integración entre los integrantes del Ballet Folklórico Nacional.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la selección del nuevo personal artístico, proporcionando la información requerida para la publicación de la plaza en el portal de empleos públicos y participar en la comisión evaluadora de la audición de los aspirantes, con el fin de realizar correctamente el proceso de contratación.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Objetivo

Elaborar, recibir, atender y dar apoyo administrativo en las actividades de la Dirección del Ballet Folklórico Nacional, por medio de atención al público, control de correspondencia, informes de actividades mensuales del elenco artístico, entre otros, bajo los parámetros de la normativa legal, técnico y

normativo vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Principales funciones:

- Elaborar y recibir correspondencia de trámite y gestión de la dirección del Ballet Folklórico Nacional, a solicitud del director mediante documentos con firma y sello de la dirección para llevar un orden y registro de la misma.
- Atender llamadas telefónicas y público en general, proporcionando información requerida sobre la actividad artística del Ballet Folklórico Nacional y otra relacionada, con el objeto de dar respuesta a lo solicitado.
- 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.
- Dar 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 General de Artes, y que ésta realice el pago correspondiente.

AUXILIAR DE SERVICIOS

Objetivo

Mantener, apoyar, trasladar y acompañar las actividades del Ballet Folklórico Nacional en logística de presentaciones artísticas y actividades administrativas a través del mantenimiento del vestuario y la elaboración de utilería para los mismos, bajo los lineamientos de normas técnicas, legales y administrativas establecidas con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Ballet Folklórico Nacional.

Principales funciones:

- Mantener limpio y ordenado el vestuario del elenco artístico por medio del lavado y planchado posterior a las presentaciones, para cuidar la higiene y buena presentación del elenco artístico.
- Apoyar en la elaboración de utilería para vestuario y accesorios utilizando materiales y técnicas adecuadas para dar vistosidad a la indumentaria del Ballet Folklórico Nacional.
- Trasladar correspondencia entre el Ballet Folklórico Nacional y las diferentes dependencias en San Salvador, de manera personal con el fin de agilizar la entrega y recepción de documentación.
- Acompañar al elenco artístico en las presentaciones brindando apoyo en logística del vestuario y accesorios a utilizar para contribuir al desarrollo de la presentación según su planificación.

BAILARÍN

Objetivo

Recibir, ensayar, realizar y ejecutar los montajes coreográficos de danza folklórica basados en las investigaciones de expresiones culturales auténticas de El Salvador, a través de un proceso de formación por medio de clases y ensayos individuales y grupales, aplicando técnicas de ballet clásico, danza contemporánea y danza folklórica, bajo los lineamientos establecidos, con el fin de realizar presentaciones artísticas de calidad a nivel nacional e internacional.

Principales funciones:

- Recibir clases teóricas y prácticas de ballet clásico, danza contemporánea y danza folklórica, impartidas por maestros especialistas en cada área para fortalecer la formación integral orientada a la presentación óptima como bailarín.

- Ensayar diariamente de forma individual y grupal, según programación establecida con el objeto de mejorar el trabajo interpretativo y el desempeño al realizar los montajes de las coreografías.
- Realizar limpiezas coreográficas de los diferentes programas artísticos dentro del ballet folklórico, siguiendo las indicaciones técnicas del director para lograr la precisión, armonía, sincronización y calidad requeridas en las coreografías.
- Participar en las presentaciones del Ballet Folklórico Nacional, a través de la ejecución en grupo de las coreografías de acuerdo al programa artístico definido por el director, con el propósito de realizar espectáculos de calidad y cumplir con las programaciones.
- Asistir a visitas de observación de hechos folklóricos que se realizan en su entorno natural, guiados por los responsables del área de investigación y documentación para sustentar y ampliar la información del acontecimiento que se quiere dar a conocer a través del baile y de ésta manera lograr una mejor identificación con la interpretación.
- Asistir a cursos, talleres, clases maestras y otras actividades similares complementarias para la actualización y mejoramiento del trabajo interpretativo individual y colectivo.

CANTANTE Y MÚSICO

Objetivo

Ensayar e interpretar el instrumento musical asignado y/o las partes correspondientes de música vocal del repertorio folklórico nacional, así también, ejecutar voz-instrumento cuando sea requerido, con sincronización, armonía y precisión, de acuerdo al programa artístico e indicaciones del director de orquesta durante los ensayos y presentaciones, de conformidad al marco normativo y técnico establecido, con el objetivo de realizar espectáculos de calidad a nivel nacional e internacional.

Principales funciones:

- Ensayar diariamente según programación establecida, de forma individual y grupal las partes de las obras artísticas que debe interpretar, con el propósito de lograr el ensamble y la armonía musical requerida para las presentaciones al público.
- Interpretar las partes correspondientes de música vocal del repertorio seleccionado para los diferentes programas artísticos a desarrollar por el Ballet Folklórico Nacional, así también, ejecutar voz-instrumento cuando sea requerido, realizando un trabajo de sincronización, armonía y precisión, con el fin lograr el mejor acoplamiento musical.
- Participar en las presentaciones del Ballet Folklórico Nacional, interpretando las partes correspondientes del repertorio musical de acuerdo al programa artístico definido por el director, con el propósito de realizar espectáculos de calidad y cumplir con las programaciones.
- Estudiar las obras musicales de folklor nacional asignadas por el director, por medio de lectura teórica y aplicada, con el objeto de ampliar los conocimientos y manejar eficientemente los repertorios.
- Asistir a cursos, talleres, clases maestras y otras actividades similares complementarias para la actualización y mejoramiento del trabajo interpretativo individual y colectivo.

COREOGRAFO Y BAILARÍN

Objetivo

Crear, ensayar y realizar los montajes coreográficos de danza folklórica basados en las investigaciones de expresiones culturales auténticas de El Salvador, a través de un proceso de formación por medio de clases y ensayos individuales y grupales, aplicando técnicas de ballet clásico, danza contemporánea y Danza Folklórica, bajo los lineamientos establecidos, con el fin de realizar presentaciones artísticas de calidad a nivel nacional e internacional.

Principales funciones:

- Crear coreografías basadas en expresiones y hechos autóctonos del país, preparando los montajes con los integrantes del Ballet Folklórico Nacional en los ensayos establecidos, con el objetivo que sean ejecutados en las presentaciones al público logrando transmitir las tradiciones a través de la danza.
- Ensayar diariamente de forma individual y grupal, según programación establecida con el objeto de mejorar el trabajo interpretativo y el desempeño al realizar los montajes de las coreografías.
- Realizar limpiezas coreográficas de los diferentes programas artísticos dentro del ballet folklórico, siguiendo las indicaciones técnicas del director para lograr la precisión, armonía, sincronización y calidad requeridas en las coreografías.
- Participar en las presentaciones del Ballet Folklórico Nacional, a través de la ejecución en grupo de las coreografías de acuerdo al programa artístico definido por el director, con el propósito de realizar espectáculos de calidad y cumplir con las programaciones.
- Apoyar en la investigación de hechos folklóricos a través de visitas a las diferentes zonas del país, recopilando y registrando información significativa de expresiones ancestrales, mitos, leyendas, rituales, religiosidad y cofradías, con el fin de fortalecer la expresión folklórica en las coreografías, pasos, accesorios, artesanías, utilería y vestuario de los espectáculos escénicos realizados por el Ballet Folklórico Nacional.

TÉCNICO DE PRODUCCIÓN

Objetivo

Coordinar, facilitar y documentar las producciones artísticas del Ballet Folklórico Nacional por medio de seguimiento de solicitudes, gestión de requerimientos técnicos y operativos necesarios en las presentaciones, elaboración de fichas técnicas e informes estadísticos, bajo los normativos

establecidos, con el fin de que los espectáculos sean organizados, desarrollados y registrados eficientemente.

Principales funciones:

- Coordinar la pre producción de las actividades artísticas del Ballet Folklórico Nacional, por medio de seguimiento a la solicitud de aprobación y gestión de las necesidades técnicas y operativas para brindar una organización adecuada de cada actividad.
- Facilitar la producción de cada actividad artística solventando los requerimientos técnicos específicos emanados por la dirección del Ballet Folklórico Nacional para que el público y artistas participantes desarrollen sus actividades en óptimas condiciones.
- Documentar la pos producción de cada evento por medio de ficha técnica e informe estadístico de público asistente a las presentaciones, para crear un archivo cronológico de la actividad artística del Ballet Folklórico Nacional.

ADMINISTRACIÓN DEL BALLEFOLCLÓRICO NACIONAL

Objetivo

Gestionar, elaborar, identificar y coordinar las actividades administrativas del Ballet Folklórico Nacional, por medio del Plan Operativo Anual, convenios, contrataciones eventuales, compras, solicitudes de mantenimiento, seguimiento de proyectos y presentaciones artísticas, en base a los procesos y formatos establecidos de acuerdo a la normativa técnica y legal vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Principales funciones:

- Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones del Ballet Folklórico Nacional, mediante solicitudes de revisión y reparación al Departamento de mantenimiento, para conservar en

buen estado la infraestructura de las instalaciones del Ballet folklórico Nacional.

- Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual del Ballet Folklórico Nacional, en base a los lineamientos establecidos mediante la recopilación de las actividades a realizar y reportes mensuales, para ser presentado posteriormente al enlace asignado al Ballet Folklórico Nacional.
- Elaborar propuestas de contratación de personal eventual, a petición del equipo de dirección mediante reunión y posterior acuerdo con los mismos para identificar las necesidades de contratación de nuevo personal.
- Identificar las necesidades de insumos de oficina, mediante las reuniones con los encargados de área, para suministrar en tiempo oportuno al área que lo solicita
- Coordinar el pago de talleres y presentaciones artísticas a través de correo o vía teléfono con la administración del teatro para hacer cumplir lo estipulado por la presentación o clases de danza folclórica.
- Elaborar reporte de asistencia y descuento, mediante la revisión por empleado en el sistema de marcación, para remitirlo al Departamento de Recursos Humanos, y que éste realice el respectivo proceso.
- Apoyar al equipo de Dirección mediante reuniones y seguimiento de proyectos para desarrollar actividades artísticas.
- Elaborar presupuesto del Ballet Folklórico Nacional, mediante consultas a cada encargado de unidad, para tomar en cuenta todas las necesidades e incluirlas en el presupuesto.
- Realizar el control del personal de vigilancia y limpieza, mediante supervisión de asistencia y funciones realizadas, para presentar reporte de trabajo realizado al Departamento de Logística.

DIRECTOR MUSICAL

Objetivo

Dirigir, preparar y supervisar los ensayos y presentaciones del grupo musical del Ballet Folklórico Nacional, asistiendo e instruyendo a sus integrantes

a nivel individual y colectivo sobre los requerimientos de la interpretación, verificando la calidad del desempeño y el cumplimiento de las normas disciplinarias, de acuerdo a la normativa legal y técnica establecida, con el fin de lograr alta calidad interpretativa que permita la sincronización satisfactoria con el elenco de bailarines en los espectáculos.

Principales funciones:

- Dirigir el grupo musical en ensayos y presentaciones, asistiendo e instruyendo a sus integrantes a nivel individual y colectivo sobre los requerimientos de la interpretación, para lograr la armonía y ensamble musical requeridos.
- Preparar el repertorio musical en partituras, manuscrito o impreso, con el propósito de facilitar la interpretación en los ensayos y presentaciones.
- Supervisar a los músicos, verificando la calidad del desempeño y el cumplimiento de las normas disciplinarias, para garantizar el ensamble que requiere la interpretación musical y mantener una adecuada integración y cordialidad en el grupo.
- Velar por el adecuado mantenimiento de los instrumentos y del equipo de sonido, mediante la revisión periódica e inspección del equipo a utilizar en las presentaciones, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento y proyección del grupo en los espectáculos.

MAESTRO DE BALLET CLÁSICO

Objetivo

Impartir, investigar y capacitar a integrantes del Ballet Folklórico Nacional, niños, jóvenes y adultos con interés vocacional hacia las danzas folclóricas mediante talleres de formación, clases teórico-prácticas e investigación etnográfica, de conformidad al marco técnico y normativo establecido, con el objetivo de contribuir a la enseñanza y proyección de la danza folklórica y tradicional en la población en general.

Principales funciones:

- Impartir clases de ballet clásico a integrantes del Ballet Folklórico Nacional, utilizando la metodología de Royal academy of Dance, para el fortalecimiento de las técnicas de baile del elenco artístico.
- Impartir clases de ballet clásico a niños y jóvenes a través de talleres de danza impulsados por el Ballet Folklórico Nacional, utilizando la metodología de Royal academy of Dance, con el fin de contribuir a su formación en la implementación de diversas técnicas de baile.
- Realizar valoraciones periódicas mediante evaluaciones a los alumnos para medir el grado de aprendizaje en las clases de Ballet clásico.

MAESTRO DE DANZA FOLCLÓRICA

Objetivo

Impartir, investigar y capacitar a integrantes del Ballet Folklórico Nacional, niños, jóvenes y adultos con interés vocacional hacia las danzas folklóricas mediante talleres de formación, clases teórico-prácticas e investigación etnográfica, de conformidad al marco técnico y normativo establecido, con el objetivo de contribuir a la enseñanza y proyección de la danza folklórica y tradicional en la población en general.

Principales funciones:

- Impartir talleres de formación artística de danza folklórica a *niños, jóvenes, docentes de centros educativos e instructores de grupos de danza, mediante procesos técnicos de enseñanza de pasos folklóricos y montaje de coreografías*, con el objeto de facilitar el aprendizaje de las personas en proceso de formación.
- Investigar hechos folklóricos autóctonos de nuestro país a través de visitas a las diferentes zonas del país, recopilando y registrando información significativa de expresiones ancestrales, mitos, leyendas, rituales, religiosidad y cofradías, con el fin de fortalecer la expresión folklórica en las coreografías, pasos, accesorios, artesanías, utilería

y vestuario de los espectáculos escénicos realizados por el Ballet Folklórico Nacional.

- 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.

MÚSICO DE BALLEF FOLCLÓRICO

Objetivo

Ensayar y ejecutar el instrumento musical asignado, interpretando la parte correspondiente del repertorio folclórico nacional, con precisión y armonía, de acuerdo al programa artístico e indicaciones del director de orquesta durante los ensayos y presentaciones, de conformidad al marco normativo y técnico establecido, con el objetivo de realizar espectáculos de calidad a nivel nacional e internacional.

Principales funciones:

- Ensayar diariamente según programación establecida, de forma individual y grupal las partes de las obras artísticas que debe interpretar, con el propósito de lograr el ensamble y la armonía musical requerida para las presentaciones al público.
- Ejecutar el instrumento musical asignado en las presentaciones artísticas del Ballet Folklórico Nacional, interpretando el repertorio musical de acuerdo al programa artístico definido por el director, con el propósito de realizar presentaciones de calidad y cumplir con las programaciones.
- Estudiar las obras musicales de folclor nacional asignadas por el director, por medio de lectura teórica y aplicada, con el objeto de ampliar los conocimientos y manejar eficientemente los repertorios.
- Asistir a cursos, talleres, clases maestras y otras actividades similares complementarias para la actualización y mejoramiento del trabajo interpretativo individual y colectivo.

TÉCNICO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

Objetivo

Recibir y resguardar la documentación de la actividad administrativa y artística del Ballet Folclórico Nacional, mediante el almacenamiento físico en archivadores de acuerdo a la Tabla de Clasificación Documental, además, elaborar controles cronológicos, de conformidad a los lineamientos de gestión documental establecidos, con el fin de mantener el archivo institucional acorde al mandato de ley y que la información esté disponible cuando sea requerida.

Principales funciones:

- Recibir instrucción técnica en materia de archivos institucionales por medio de reuniones y capacitaciones con la unidad de gestión documental y archivos de la institución, con el fin de obtener los conocimientos necesarios para aplicar en la clasificación, manejo y resguardo de los documentos.
- Resguardar la documentación del Ballet Folclórico Nacional, mediante el almacenamiento en archivadores de acuerdo a la Tabla de Clasificación Documental, además, elaborar controles cronológicos, para mantener el archivo de la unidad organizado de conformidad a lo establecido en la normativa reguladora.

ORGANIGRAMA INTERNO DE
LA DIRECCIÓN DE MÚSICA



15.2 DIRECCIÓN DE MÚSICA

Objetivo

Diversificar la gestión de proyectos para incluir la mayor cantidad de expresiones y manifestaciones musicales que se generen en la sociedad salvadoreña, garantizando la eficiencia y calidad de los servicios.

Principales funciones:

- Fortalecer y estimular la creación y producción musical de distintos géneros por medio de una gestión especializada eficiente e incluyente para beneficio de las agrupaciones e iniciativas musicales generadas dentro del Ministerio de cultura y desde la sociedad salvadoreña.
- Generar espacios de reflexión, expresión y apreciación musical para atender amplios sectores de la población salvadoreña con el fin de generar valores culturales, de convivencia e identidad.
- Impulsar y apoyar iniciativas de superación profesional e industrias musicales.
- Impulsar la promulgación de leyes y normativos que protejan y promuevan la propiedad intelectual, derechos de autor, difusión, movilidad, comercialización y otras actividades relacionadas con el desarrollo del sector musical salvadoreño.
- Contribuir al fortalecimiento institucional de la Dirección General de Artes en infraestructura, tecnología y cualificación de recurso humano.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

JEFATURA DE LA DIRECCIÓN DE MÚSICA

Objetivo

Coordinar y supervisar el trabajo de las unidades que dependen del Dirección de Música (DM), dando seguimiento al desarrollo de la programación anual, de conformidad al marco legal, normativo y técnico establecido, para mejorar la calidad del desempeño musical y laboral de las instancias que le pertenecen, con el fin de optimizar y mejorar los servicios que se brindan a la población.

Principales funciones:

- Coordinar la programación de trabajo anual de cada una de las unidades que pertenecen a la Dirección de Música (DM) de la Dirección General de Artes (DGA) por medio de lineamientos y cronogramas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas planteados en el POA.
- Dar seguimiento a la programación anual por medio de reuniones de trabajo para velar por el cumplimiento de la misma.
- Facilitar procesos de actualización pedagógica y metodológica para la mejora de los procesos formativos en música que desarrollen las unidades de la Dirección.
- Coordinar y evaluar las solicitudes de presentaciones artísticas por medio de reuniones periódicas con los directores de las instancias de la Dirección de Música y la Directora de la DGA para cumplir con la programación y cronogramas.
- Supervisar la planificación, coordinación y la ejecución de las actividades culturales y administrativas de la unidad por medio de reuniones periódicas y revisión de documentos para documentar, proyectar y consolidar el quehacer musical de los elencos artísticos del DM de la DGA.
- Dar seguimiento a las metas estratégicas y operativas de las unidades que pertenecen al Dirección de Música de la DGA por medio del envío de los documentos pertinentes a la unidad encargada de recopilar la información para cumplir con el POA.

DIRECCIÓN DE CORO PRESIDENCIAL PARA EL BUEN VIVIR

Objetivo

Orientar, formar, impartir, dirigir, interpretar, presentar y ejecutar, música coral infantil para el Buen vivir, orientado a la inclusión social, para brindar un aporte a la formación integral ciudadana, por medio de la implementación de dos disciplinas artísticas, siendo estas la música y el teatro infantil, y así brindar un aporte a la formación integral ciudadana, con un énfasis en la música coral por medio de la coordinación y ejecución de la programación autorizada en el despacho de la primera Dama de la Nación

Principales funciones:

- Orientar y formar, valores y habilidades para la vida el grupo de integrantes del Coro Presidencial para el Buen Vivir, por medio de convivencias semanales para la interpretación de música universal, de intercambios y experiencias musicales.
- Impartir, lecciones y ensayos corales de lecto escritura musical con instrumentos melódicos, mediante lecciones semanales, para el aprendizaje del Lenguaje Musical en nivel básico.
- Interpretar con el Coro Presidencial para Buen Vivir, repertorios musicales diversas con arreglos a dos y tres voces, para la adecuada interpretación de un repertorio diverso y universal.
- Recibir, coordinar y ejecutar programación autorizada por el Despacho de la Primera Dama y del Sr. Presidente de la República, a través de: recitales conciertos y/o presentaciones con el Coro Presidencial, para disfrute y deleite del arte coral musical e integración ciudadana.
- Presentar a la Dirección de Música, reportes mensuales mediante informes y/o formatos establecidos sobre la calendarización de ensayos, conciertos y/o presentaciones, para el cumplimiento a las metas y objetivos propuestos por esta dirección.

SECCIÓN TÉCNICA

Objetivo

Coordinar, facilitar, gestionar y planificar el montaje de las presentaciones de las unidades de la Dirección de Música por medio de planes, solicitudes, correos electrónicos y demás los procesos operativos que de la Dirección emanen 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.

Principales funciones:

- Planificar y ejecutar el montaje de producciones, elaborando un plan de trabajo para cumplir con los requerimientos técnicos de las presentaciones.
- Gestionar recursos materiales y servicios de acuerdo a la ficha técnica de las presentaciones artísticas a través de las instancias correspondientes, sean internas o externas, para que la producción artística se ejecute según lo planificado.
- Supervisar y establecer las condiciones de los espacios de las puestas en escena a través de reuniones, correos electrónicos o llamadas telefónicas para garantizar que el espacio cumpla con la ficha técnica requerida.
- Planificar y coordinar que las labores de pre producción, producción y pos producción se desarrollen de acuerdo a lo requerido en las fichas técnicas para brindar un espectáculo de calidad al público.

ORGANIGRAMA DE ORQUESTA
SINFÓNICA DE EL SALVADOR



15.2.1 ORQUESTA SINFÓNICA DE EL SALVADOR

Objetivo

Fortalecer y estimular la creación y producción musical de distintos géneros por medio de una gestión especializada, eficiente e incluyente para beneficio de las agrupaciones e iniciativas musicales generales dentro del Ministerio de Cultura y desde la sociedad Salvadoreña.

Principales funciones:

- Se encarga de preparar la planificación y presentar los programas que organiza a fin de ejecutar la música desde la Dirección de la orquesta.
- Encargado de todo el personal que labora en la unidad de la orquesta sinfónica de El Salvador.
- Llevar a cabo audiciones para incorporar nuevos talentos a la Orquesta Sinfónica de El Salvador.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

JEFATURA DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE EL SALVADOR

Objetivo

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.

Principales funciones:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Considerar y autorizar las solicitudes para las presentaciones de la Orquesta Sinfónica de El Salvador, según las directrices emitidas en la Dirección de Música, para integrarlas a los programas de trabajo.
- 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.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Objetivo

Asistir, realizar, organizar, elaborar y promocionar las actividades administrativas y eventos de la Orquesta Sinfónica Nacional, por medio de atención de llamadas, manejo de agenda, 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.

Principales funciones:

- Asistir a la Dirección y/o Administración de la Orquesta Sinfónica Nacional, en atención de llamadas telefónicas, manejo de agenda, elaboración de notas, correos, memorandums, envío y recepción de documentos oficiales, entre otros, con el fin de apoyar en el cumplimiento de las actividades administrativas.
- 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 escolares.
- Organizar los archivos institucionales de forma física y digital, dando seguimiento mensual, con el fin de garantizar el correcto resguardo de la documentación.
- Elaborar documentos para el pago de viáticos, reintegro de transporte y alimentación de los miembros de la Orquesta Sinfónica Nacional, llevando registro de los eventos y tomando como base el reporte de asistencia, para enviarlo a la Unidad respectiva y que éste sea tramitado.
- Promocionar los eventos de la Orquesta Sinfónica Nacional a través de los medios de prensa y redes sociales, para conocimiento del público en general.

MÚSICO

Objetivo

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.

Principales funciones:

- 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.
- Estudiar y analizar las obras artísticas en su origen, época, composición y autoría en base a las partituras e indicaciones del director de orquesta para comprender las circunstancias en que fueron compuestas y lograr una mejor identificación con ellas.
- 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
- 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.

CONCERTINO

Objetivo

Dirigir, ensayar, interpretar y coordinar a los integrantes de la Orquesta Sinfónica Nacional 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 mar-

co normativo y técnico establecido, con el objetivo de realizar conciertos exitosos para los asistentes.

Principales funciones:

- Dirigir la afinación de toda 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.
- 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.
- 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.
- Coordinar y supervisar a los integrantes de la orquesta, de acuerdo a las especificaciones interpretativas de cada obra, apoyando y superando las dificultades técnicas, para contribuir a la mejora de la calidad de la ejecución musical.
- 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.

ASISTENTE DE CONCERTINO Y VIOLINISTA

Objetivo

Dirigir, ensayar, interpretar y Orientar a los integrantes de la Orquesta Sinfónica Nacional 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 pre-

cisión, 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.

Principales funciones:

- 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.
- Interpretar, mediante la ejecución del violín, 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.
- Sustituir, en ausencia al concertino mediante la dirección de la afinación de la Orquesta, antes de los ensayos y conciertos, para garantizar el tono justo de los instrumentos musicales.
- Asistir directamente al Concertino de la Orquesta Sinfónica Nacional en la coordinación y supervisión de la calidad de la ejecución musical, con el fin de brindar el apoyo requerido.
- 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.

ADMINISTRACIÓN DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE EL SALVADOR

Objetivo

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 de-

sarrollen 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.

Principales funciones:

- 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.
- Gestionar compras de materiales y servicios; a través de requerimientos institucionales; para enviar a la unidad correspondiente para su autorización y proceso.
- Elaborar, registrar y archivar los controles de asistencia, tiempos extraordinarios y tiempos utilizados por el personal de la compañía, haciendo uso del sistema informático FINGER, tomando como base la normativa técnica y legal vigente para remitirlo en físico a la Dirección General de Artes y continuar con el trámite correspondiente.
- 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 al Departamento de Recursos Humanos de la institución
- Elaborar y presentar la documentación administrativa y operativa relacionada al área de organización y planificación, mediante informes, notas, seguimientos y demás documentación requerida por la Dirección de Artes Escénicas, con el fin de presentarlos para consolidación y remisión a la Dirección General de Artes.
- Apoyar a la Dirección en las actividades asignadas dentro de su área de trabajo.

ARCHIVISTA MUSICAL

Objetivo

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

Principales funciones:

- 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.
- Escanear las partituras musicales del archivo de la Orquesta Sinfónica Nacional, con el fin de mantener actualizado el archivo digital.
- Revisar y modificar el catálogo de obras musicales, en base a las existencias, con el fin de mantenerlo actualizado.
- Restaurar partituras musicales deterioradas, por medio de la reconstrucción de partes dañadas y/o su reproducción en fotocopias, para su conservación.
- Preparar las partituras en cartapacios, de acuerdo al programa de ejecución, para entregarlas a los integrantes de la orquesta en cada ensayo y concierto.
- Apoyar en la logística de montaje de ensayos y conciertos de la Orquesta Sinfónica Nacional, siguiendo instrucciones de la jefatura, para contribuir al buen desarrollo de los mismos.

AUXILIAR DE ARCHIVO MUSICAL

Objetivo

Apoyar en la restauración y preparación de las obras del archivo musical, fotocopiando o reconstruyendo las partituras dañadas, además de organizarlas de acuerdo a la programación de conciertos en las diferentes temporadas, en base al marco técnico y normativo establecido, para su respectiva ejecución en los ensayos y conciertos.

Principales funciones:

- Apoyar en la restauración de partituras musicales deterioradas, por medio de la reconstrucción de partes dañadas y/o su reproducción en fotocopias, para su conservación.
- Apoyar en la preparación de las partituras en cartapacios, de acuerdo al programa de ejecución, para entregarlas a los integrantes de la orquesta en cada ensayo y concierto.
- Apoyar en el traslado de correspondencia de la Orquesta Sinfónica Nacional con las oficinas centrales y otras dependencias o instituciones, según sea requerido, con el fin de agilizar la entrega de documentación.
- Apoyar en el mantenimiento de instrumentos de viento metal y viento madera, así también, en otras actividades que asigne el Director de la Orquesta Sinfónica Nacional.

COPISTA

Objetivo

Analizar, copiar y preparar las partituras de obras musicales, individualmente para cada instrumento de acuerdo a 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 Nacional y dar a conocer el contenido de las presentaciones al público.

Principales funciones:

- 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 Nacional.
- 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.

AUXILIAR DE SERVICIOS

Objetivo

Movilizar y realizar el montaje de equipo, sillas, atriles e instrumentos musicales de la Orquesta Sinfónica Nacional 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.

Principales funciones:

- Movilizar el equipo de la Orquesta Sinfónica Nacional hacia los lugares de ensayos y conciertos, para su respectivo montaje.
- Realizar el montaje y desmontaje de sillas, atriles e instrumentos musicales de la Orquesta Sinfónica Nacional, 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.

- Controlar el inventario, entradas y salidas de equipo de oficina o mobiliario, por medio de formulario entregado por el Departamento de Activo Fijo central, para el registro del movimiento de los mismos.

ORGANIGRAMA DEL
CORO NACIONAL



15.2.2 CORO NACIONAL

Objetivo

Impulsar música mediante el canto coral, creando espacios de vivencia artística para propiciar el gusto estético de la literatura musical.

Principales funciones:

- Planificar el trabajo y las actividades anuales.
- Seleccionar el repertorio coral y su montaje.
- Orientar y supervisar el trabajo personal a su cargo.
- Promover la actualización técnica del personal.
- Seleccionar y proponer candidatos para nombramientos en su unidad.
- Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes inmuebles.
- Actualizar el archivo del coro con nuevas obras aplicando la tecnología actual.
- Mantener relaciones artísticas con otras instituciones o federaciones corales nacionales y extranjeras.
- Dirigir al coro en el concierto.
- Autorizar la admisión de nuevos integrantes.
- Mantener el clima sano en coordinación con las autoridades respectivas y oficinas.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

JEFATURA DEL CORO NACIONAL DE EL SALVADOR

Objetivo

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.

Principales funciones:

- 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.
- Coordinar y presentar la documentación del plan operativo anual del Coro Nacional a la Dirección de Música de acuerdo al organigrama vigente que registrará el actuar de la unidad para lograr cumplir los objetivos de la Dirección General de Artes.
- 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.
- 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.
- Considerar y autorizar las solicitudes para las presentaciones del Coro Nacional, según las directrices emitidas en la Dirección de Música, para integrarlas a los programas de trabajo.
- 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.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Objetivo

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.

Principales funciones:

- Elaborar, gestionar y presentar toda la documentación administrativa requerida por la Dirección del Coro Nacional mediante los lineamientos y procesos establecidos con el fin de garantizar el cumplimiento del desarrollo de las actividades y metas dicha unidad.
- Preparar y elaborar el Plan Operativo Anual de acuerdo a lineamientos establecidos, para entregarlo a la Dirección General de Artes y que ésta de su visto bueno.
- 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.
- 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 al Departamento de Recursos Humanos y que éste aplique los descuentos respectivos.
- Elaborar consolidado mensual de asistencia y tiempos utilizados por el personal, generando los reportes en el sistema de marcación, para remitirlo al Departamento de Recursos Humanos en forma escaneada.
- Gestionar compras de materiales y servicios; a través de requerimientos institucionales; para enviar a la unidad correspondiente para su autorización.

TÉCNICO OPERATIVO

Objetivo

Preparar, gestionar y organizar los eventos y temporadas programados por el Coro Nacional en base al Plan Operativo Anual y solicitudes recibidas por instituciones gubernamentales y no gubernamentales de acuerdo a lineamientos administrativos, técnicos y legales establecidos para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas con una excelente producción y organización logística.

Principales funciones:

- Preparar la producción de temporadas de conciertos corales, gestionando espacios, lugares, fechas y horarios a través de instituciones gubernamentales y no gubernamentales que solicitan participación del Coro Nacional para contribuir al desarrollo y control de cada presentación.
- Planificar estrategias de promoción y difusión, acordes a la realidad actual, en coordinación con el área de comunicaciones de la Dirección General de Artes para generar impacto en la población sobre el quehacer cultural.
- Controlar y reportar la entrada y salida de equipo de oficina o mobiliario, por medio de formulario entregado por el Departamento de Activo Fijo, para el registro del movimiento de estos.

ARCHIVISTA MUSICAL

Objetivo

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.

Principales funciones:

- 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.
- Suministrar a los coristas las partituras corales de acuerdo a la programación establecida bajo un sistema de entrega de depósito y devolución de los mismos para facilitar el desarrollo de ensayos y presentaciones.
- 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.

PIANISTA ACOMPAÑANTE

Objetivo

Acompañar, apoyar, participar, estudiar y facilitar el acompañamiento de piano en ensayos y conciertos a través de la interpretación y ejecución del repertorio musical solicitado por la Dirección del Coro Nacional bajo los lineamientos administrativos, técnicos y legales establecidos para lograr el ensamble musical y coral planificado.

Principales funciones:

- Acompañar instrumentalmente en ensayos y conciertos mediante el ensamble coral de la melodía con las voces para lograr la armonía coral y musical requerida en ensayos y conciertos.

- Apoyar en la preparación de los cantantes a inicio de ensayos y conciertos interpretando canon de escalas con el piano con el objeto lograr que el Coro Nacional interprete de manera correcta las obras corales.
- Apoyar, acompañar y asistir al Director, cuando éste lo solicite o en ausencia del titular en ensayos y conciertos de acuerdo a la planificación anual para lograr el desarrollo de las actividades del Coro Nacional.
- Apoyar y acompañar en las audiciones de nuevo ingreso y en las evaluaciones de los cantantes regulares midiendo el desempeño del participante para contribuir a la selección idónea del elenco artístico.
- Estudiar las obras musicales y elaborar arreglos o transcripción de instrumentales mediante técnicas musicales con el propósito de facilitar la interpretación de las obras corales.

CANTANTE

Objetivo

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.

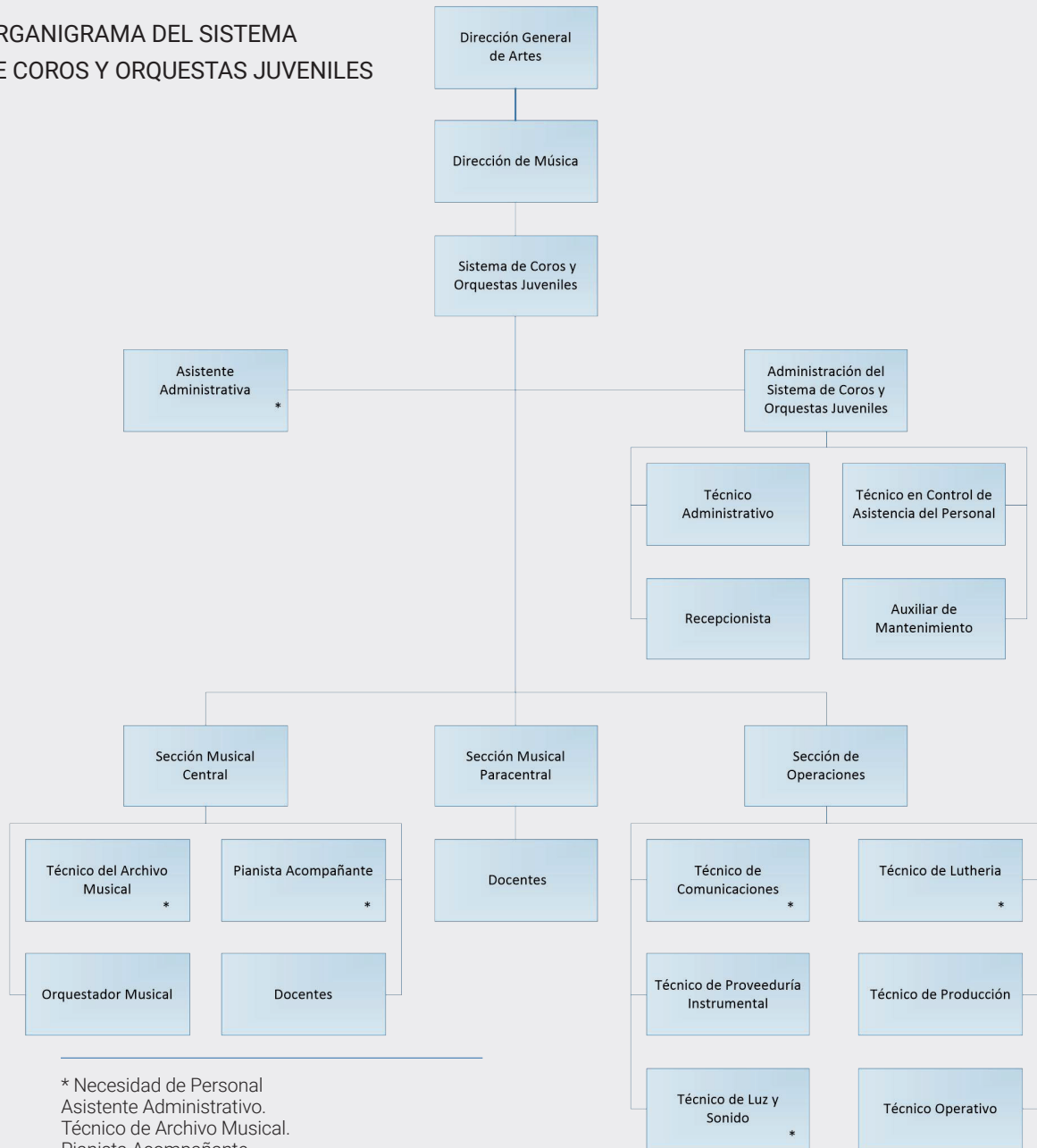
Principales funciones:

- 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 con el propósito

de lograr el ensamble y la armonía vocal requerida para las presentaciones al público.

- 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.
- Estudiar y analizar las obras corales, en su origen, época, composición y autoría para comprender las circunstancias en que fueron compuestas y lograr una mejor identificación con ellas.
- Asistir a cursos, talleres, clases maestras y otras actividades similares complementarias para la actualización y mejoramiento de su trabajo interpretativo individual y colectivo.

ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES



* Necesidad de Personal
 Asistente Administrativo.
 Técnico de Archivo Musical.
 Pianista Acompañante.
 Técnico de Comunicaciones.
 Técnico de Lutheria.
 Técnico de Luz y Sonido.

15.2.3 SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES

Objetivo

Dirigir el desarrollo del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles para el logro del cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales como instrumento de organización social, desarrollo comunitario y formación de valores de convivencia y ciudadanía.

Principales funciones:

- Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo anuales para el desarrollo del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
- Realizar gestiones de cooperación técnica y financiera con el apoyo de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación.
- Gestionar alianzas estratégicas con otras instituciones y músicos internacionales.
- Desarrollo, promoción e implementación de un modelo de Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, que aseguren la calidad musical de los mismos.
- Velar por el buen funcionamiento del proceso de formación musical de los participantes en el Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
- Diseño estratégico de la temporada musical que conlleve a los integrantes a una formación integral no formal y preventiva en la sociedad.
- Divulgar a través de los diferentes medios de comunicación lo relativo al Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
- Supervisar y dirigir el trabajo de las áreas de producción, técnico, administrativo, operativa y comunicaciones del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
- Controlar y dirigir el trabajo de los coordinadores de zonas del Sistema.
- Velar por la ejecución de la temporada de presentaciones de los coros y orquestas según la programación aprobada por el Director General.

- Realizar la evaluación periódica del progreso de desarrollo del Sistema de Coros y Orquestas.
- Realizar la evaluación periódica del personal bajo su supervisión inmediata.
- Representar oficialmente al Sistema de Coros y Orquestas Juveniles dentro y fuera de la institución cuando le sea requerido.

JEFATURA DEL SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES

Objetivo

Dirigir el desarrollo del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, para el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales, como instrumento de organización social, desarrollo comunitario y formación de valores de convivencia y ciudadanía.

Principales funciones:

- Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo anuales para el desarrollo del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
- Realizar gestiones de cooperación técnica y financiera, incluyendo alianzas estratégicas con otras instituciones y músicos internacionales.
- Desarrollar, promocionar e implementar un modelo de Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, que aseguren la calidad musical de los mismos.
- Realizar programa de formación musical para niños y niñas en situación de riesgo social.
- Diseñar y desarrollar estratégicamente la temporada musical que conlleve a los integrantes a una formación integral no formal y preventiva en la sociedad.
- Cumplir adecuadamente con otras tareas que la institución le encomiende, orientadas hacia el cumplimiento de los objetivos del Sistema.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Objetivo

Organizar, programar, recibir, revisar y realizar seguimiento a todas las actividades relacionadas con la asistencia al 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 al marco normativo técnico y legal vigente; con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas propuestas por el Sistema de Coros y Orquestas.

Principales funciones:

- 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.
- Recibir, revisar y registrar toda la documentación que ingresa al 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.
- 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.

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE COROS Y ORQUESTAS JUVENILES

Objetivo

Planificar, Organizar, Administrar y Controlar todos los procesos administrativos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles de El Salvador, de acuerdo al marco legal, con el fin de lograr los objetivos, metas y estrategias propuestas.

Principales funciones:

- Planificar y organizar las actividades administrativas de las operaciones del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, por medio de eventos, con el fin de lograr desarrollo comunitario y formación de valores de convivencia y ciudadanía.
- Identificar las necesidades de insumos de oficina, mediante las reuniones con los encargados de área, para suministrar en tiempo oportuno al área que lo solicita
- Elaborar propuestas de contratación de personal eventual, mediante reunión y posterior acuerdo con los mismos para identificar las necesidades de contratación de nuevo personal.
- Controlar el cumplimiento eficiente y oportuno de los términos contractuales de los servicios subcontratados (vigilancia, limpieza, etc.)
- Cumplir con otras funciones que le asigne el/los superior(es) inmediato(s) en ámbito de su competencia.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Apoyar en gestiones y labores administrativas en pro del logro de metas y objetivos del Sistema. Así mismo, administrar el fondo circulante asignado al Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, velando por que su uso sea de acuerdo a los lineamientos dados.

Principales funciones:

- Apoyar a la Administración en las actividades logísticas para el desarrollo de las operaciones administrativas del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
- Dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, en base a las metas y estrategias a cumplir, con el fin de poder lograr el objetivo del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.

- Administrar el Fondo Circulante de Monto Fijo del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el/los superior(es) inmediato(s) en ámbito de su competencia.

RECEPCIONISTA

Objetivo

Contribuir con la recepción y atención del público visitante, integrantes de cada una de las Orquestas en pro del logro del cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias definidas del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.

Principales funciones:

- Brindar apoyo administrativo en actividades relacionadas al puesto (papelería, material de limpieza, etc.)
- Brindar servicio de atención al público que nos visita remitiéndolos a la persona idónea para ayudarlo.
- Apoyar en actividades logísticas relacionadas a los conciertos que lleva a cabo el Sistema, cuando se le requiera
- Cumplir con otras funciones que le asigne el/los superior(es) inmediato(s) en el ámbito de su competencia.

TÉCNICO EN CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Objetivo

Administrar el sistema de asistencia del personal, emitiendo los respectivos reportes en los tiempos asignados.

Principales funciones:

- Administrar el sistema de marcaciones del personal
- Apoyar en actividades relacionadas a proyectos

- Apoyar en la realización de los diferentes conciertos que planifica el Sistema.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el/los superior(es) inmediato(s) en el ámbito de su competencia.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Objetivo

Velar por que el mobiliario y equipo e infraestructura estén en condiciones de uso, dando mantenimiento y reparación tanto de la infraestructura como de muebles y accesorios cuando estos estén dañados o le sean solicitados.

Principales funciones:

- Mantener la infraestructura en óptimas condiciones tanto interna como externa del edificio (pintura, tuberías, sistema eléctricos y otros)
- Brindar apoyo logístico en la realización de la temporada de conciertos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

SECCIÓN MUSICAL CENTRAL

Objetivo

Dirigir y coordinar el desarrollo de formación académica musical de los integrantes del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles de El Salvador. Así mismo, contribuir con el Sistema de Coros y Orquestas Juveniles de El Salvador en la coordinación y el desarrollo para lograr el cumplimiento de los objetivos, metas de este programa.

Principales funciones:

- Dirigir toda la parte académica que lleva a cabo el Sistema. Coordinar, dirigir y supervisar el proceso de la formación musical de los participantes de las orquestas.
- Apoyar al Director en el desarrollo, promoción e implementación de un modelo de Sistema de Coros y Orquestas Juveniles que aseguren la calidad musical de los mismos.
- Diagnosticar acerca de las necesidades de aprendizaje de los participantes del Sistema.
- Administrar el régimen disciplinario de los alumnos y proponer lo que corresponda en esta materia para el personal académico según las normativas internas y leyes de la República.
- Cumplir adecuadamente con otras tareas que la institución le encomienda, orientadas hacia el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.

TÉCNICO DEL ARCHIVO MUSICAL

Objetivo

Mantener el archivo musical de las diferentes orquestas que componen el Sistema de Coros y Orquestas actualizado, en función del logro de los objetivos trazados.

Principales funciones:

- Mantener el catálogo de obras musicales, partituras musicales, debidamente ordenado tanto física como digitalmente.
- Reproducir las partituras musicales necesarias que se utilizarán en cada ensayo y concierto, colocándolas en sus respectivas carpetas.
- Atender cualquier otra función que se le asigne de acuerdo a sus competencias

ORQUESTADOR MUSICAL

Objetivo

Atender de manera oportuna las necesidades musicales que el Director Académico del Sistema de Coros y Orquestas requiera, de conformidad al marco normativo y técnico vigente, para complementar y mejorar el trabajo de las orquestas del Sistema de Coros y Orquestas.

Principales funciones:

- Arreglar música (adaptar y combinar) que el Jefe de Sección Central requiera del repertorio universal al formato y niveles de las diferentes orquestas del Sistema, proporcionando las partituras para cada instrumento que participara en la formación orquestal final.
- Copiar, Editar y Digitalizar partituras
- Generar material musical, que puede incluir refuerzo tanto teórico como práctico
- Otras funciones de apoyo a las orquestas del Sistema según lo requieran su crecimiento y evolución orgánica

PIANISTA ACOMPAÑANTE

Objetivo

Brindar acompañamiento en cada uno de los conciertos y/o actividades que realice el Coro Juvenil Nacional y la Filarmónica Juvenil Nacional.

Principales funciones:

- Apoyar y Acompañar musicalmente al Coro Juvenil Nacional en ensayos y presentaciones así como también a las diferentes orquestas integrantes del Sistema en ensayos y presentaciones.

- Impartir las clases asignadas a los grupos de alumnos, atender las inquietudes académicas de los integrantes del Coro Juvenil Nacional.
- Ejecutar adecuadamente y con seguridad las obras del repertorio musical seleccionado.
- Atender cualquier otra función que se le requiera.

DOCENTES

Objetivo:

Desarrollar, dirigir y coordinar los procesos de enseñanzas y aprendizaje de las diferentes agrupaciones musicales del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, aplicando conocimientos teóricos y de lectura musical, de acuerdo al marco legal, técnico y normativo, con el objetivo de que los alumnos adquieran un dominio técnico a la ejecución de los instrumentos musicales y canto

Principales funciones:

- Desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje de cada especialidad del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, mediante técnicas de teoría y lectura musical, para el dominio técnico de la ejecución instrumental y de canto
- Dirigir los ensayos y conciertos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, haciendo uso de partiduras, con el objeto de ofrecer presentaciones agradables al público
- Dirigir y coordinar el trabajo musical de las agrupaciones musicales del Sistema de Coros y Orquestas, haciendo uso de una planificación anual y en base a lineamientos dados, con el fin de cumplir con los objetivos y metas del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles

SECCIÓN MUSICAL PARACENTRAL

Objetivo

Dirigir y coordinar el desarrollo del Sistema de Coros y Orquestas de la zona para-central, para lograr el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias establecidas.

Principales funciones:

- Coordinar todo el proceso académico de los participantes de Coros y Orquestas Juveniles del Sistema en la zona, previamente autorizado por el Director del SCO.
- Presentar los informes mensuales debidamente correctos y completos, de acuerdo a lineamientos previamente establecidos, a la Administración del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
- Ejecutar la temporada de presentación que han sido previamente revisados y autorizados por las jefaturas del SCO, apoyando activamente en la proyección social de la institución.
- Responsable de todos los aspectos administrativos que conllevan la operación en San Vicente.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el/los superiores inmediatos en el ámbito de su competencia y en beneficio del logro de metas institucionales.

DOCENTES

Objetivo:

Desarrollar, dirigir y coordinar los procesos de enseñanzas y aprendizaje de las diferentes agrupaciones musicales del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, aplicando conocimientos teóricos y de lectura musical, de acuerdo al marco legal, técnico y normativo, con el objetivo de que los alumnos adquieran un dominio técnico a la ejecución de los instrumentos musicales y canto.

Principales funciones:

- Desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje de cada especialidad del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, mediante técnicas de teoría y lectura musical, para el dominio técnico de la ejecución instrumental y de canto.
- Dirigir los ensayos y conciertos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, haciendo uso de partiduras, con el objeto de ofrecer presentaciones agradables al público.
- Dirigir y coordinar el trabajo musical de las agrupaciones musicales del Sistema de Coros y Orquestas, haciendo uso de una planificación anual y en base a lineamientos dados, con el fin de cumplir con los objetivos y metas del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles

SECCIÓN DE OPERACIONES

Objetivo

Promover y contribuir a la realización de los objetivos, metas y estrategias del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles a nivel nacional.

Principales funciones:

- Apoyar al Director en todo lo necesario para el buen funcionamiento del Sistema Coros y Orquestas Juveniles y en el desarrollo de proyectos especiales.
- Elaborar la programación de horas clase de los alumnos y asignar los grupos de cada docente, supervisar el desempeño y cumplimiento durante el año académico.
- Ejecutar el plan mensual de visitas a las diferentes sedes, orquestas y coros del Sistema en el país.
- Mantener cordiales relaciones con los padres de familia del Sistema y velar por la cumplimiento del reglamento interno del Sistema

de Coros y Orquestas Juveniles para supervisar el cumplimiento del plan de trabajo.

- Atender cualquier otra función que se le asigne en pro de logro de metas del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.

TÉCNICO EN COMUNICACIONES

Objetivo

Coordinar y ejecutar las diferentes actividades y necesidades comunicaciones del Sistema . Asimismo trabajar en conjunto con la Unidad de Comunicaciones Institucional del Ministerio, en cumplimientos de los objetivos comunicacionales del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.

Principales funciones:

- Gestión de medios y enlace permanente de comunicaciones entre la unidad de Comunicaciones Institucional del Ministerio de Cultura y el Sistema de Coros y Orquestas.
- Administración de redes sociales del Sistema de Coros y Orquestas
- Elaboración de artes para promoción para las diferentes actividades del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles
- Cobertura multimedia de conciertos, talleres u otros eventos realizados en el Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
- Gestión y seguimiento a la calendarizacion de las Temporadas de Conciertos

TÉCNICO DE PROVEEDURIA INSTRUMENTAL

Objetivo

Ofrecer a las/os usuarios del área de proveeduría instrumental, un servicio ágil y rápido para el préstamo de Instrumentos, entrega de accesorios e insumos para el desarrollo de las actividades llevadas a cabo dentro y fuera

de las instalaciones del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles. Asimismo evaluar y generar los informes para, aquellos instrumentos que se han dañado a fin de mantenerlos en condiciones óptimas para su uso.

Principales funciones:

- Ejecutar todas las actividades relacionadas al buen funcionamiento de la Proveeduría Instrumental del Sistema.
- Mantener listados de activos fijos asignados a Proveeduría Instrumental, actualizados
- Ejecutar cualquier otra función que se le asigne de acuerdo a las necesidades institucionales

TÉCNICO DE LUZ Y SONIDO

Objetivo

Dar apoyo logístico a todos los eventos artísticos culturales que se le designen. Administrar los recursos técnicos y humanos para la realización de eventos de producción.

Principales funciones:

- Elaborar diseño de iluminación y sonido para los eventos que se requiere montar y desmontar equipo de luz, sonido, audio visual y utilería en todos los eventos
- Supervisar montajes de luz, sonido, escenografías y audiovisuales en actividades fuera de las instituciones dependientes del Sistema Nacional de Coros y Orquestas.
- Cuidar de los activos fijos asignados y utilizados en los diferentes conciertos que se ejecutan.
- Ejecutar cualquier otra función que se me asigne de acuerdo al puesto y necesidades institucionales.

TÉCNICO DE LUTHERIA

Objetivo

Mantener en buen estado los instrumentos pertenecientes al Sistema de Coros y Orquestas. Asimismo, mantener el taller y herramientas en orden para realizar las reparaciones y trabajos de limpieza preventiva a fin de mantener los instrumentos en condiciones para su uso.

Principales funciones:

- Reparar y mantener en buen estado los instrumentos pertenecientes al Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
- Mantener el orden y limpieza dentro de las instalaciones del Taller de Lutheria
- Ejecutar cualquier otra función que se le asigne de acuerdo a las necesidades institucionales.

TÉCNICO DE PRODUCCIÓN

Objetivo

Lograr a través del trabajo, que los niños y jóvenes del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, transmitan al Público sus conocimientos en música y canto, brindando todo el apoyo profesional técnico y de Producción.

Principales funciones:

- Coordinar y ejecutar todos los procesos de producción en las diferentes actividades que desarrolla el Sistema de Coros y Orquestas.
- Coordinar con los organizadores de los eventos cuando son externos toda la logística que aplique.
- Cuidar de los activos fijos asignados y utilizados en los diferentes conciertos que se ejecutan.

- Ejecutar cualquier otra función que se me asigne de acuerdo al puesto y necesidades institucionales

TÉCNICO OPERATIVO

Objetivo

Realizar adecuadamente las actividades y procesos administrativos en supervisión de personal académico, estudiantes, control de préstamos de libros, y otros, que aporten al cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.

Principales funciones:

- Apoyar logísticamente en las actividades operativas para el desarrollo de las operaciones del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles
- Realizar el proceso de inscripción de alumnos de Guitarra y del Coro Juvenil y todo lo que conlleva en el transcurso del año.
- Elaborar, archivar y actualizar constantemente los expedientes de cada uno de los integrantes del Coro y Orquestas de Guitarras del Sistema
- Administrar el Sistema de Transporte Institucional (Solicitarlo desde la unidad del Sistema)
- Cumplir con otras funciones que le asigne el/los superior(es) inmediato(s) en ámbito de su competencia

ORGANIGRAMA DEL
CORO PATRIMONIAL



15.2.4 CORO PATRIMONIAL

Objetivo

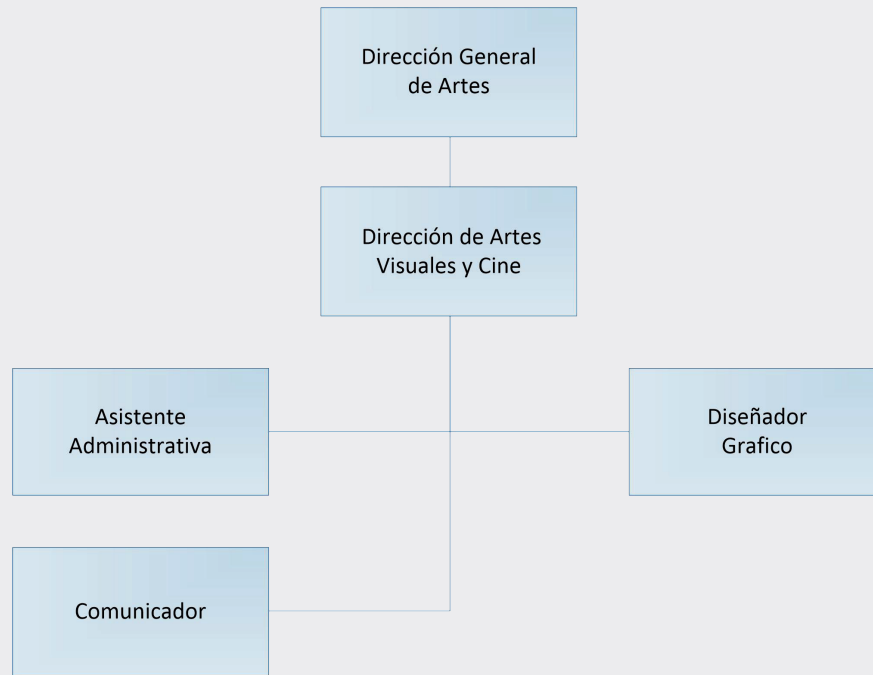
Planificar, coordinar y dirigir los ensayos y presentaciones del Coro Patrimonial al más alto nivel artístico, asistiendo e instruyendo a los integrantes del Coro, a nivel individual y colectivo, sobre los requerimientos de la interpretación coral, además de definir las programaciones de los diferentes conciertos y temporadas anuales y propiciar la investigación y promoción de la música coral salvadoreña, 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.

Principales funciones:

- Planificar y ejecutar los ensayos, proporcionando a los cantantes la programación y obras corales a interpretar para garantizar el ensamble que requiere la interpretación coral.
- Elaborar y presentar la documentación del Plan Operativo Anual del Coro Patrimonial a la Dirección de Música de acuerdo con el organigrama vigente que regirá el actuar de la unidad para lograr cumplir los objetivos de la Dirección General de Artes.
- Dirigir la interpretación coral, en ensayos y presentaciones al público, asistiendo e instruyendo a los integrantes del Coro Patrimonial, a nivel individual y colectivo sobre los requerimientos de la interpretación, para lograr la armonía vocal requerida en las presentaciones al público.
- Revisar y considerar composiciones corales, con criterios amplios que incluyan autores nacionales y del acervo latinoamericano, acordes a los conciertos programados y adecuándolas a los distintos sectores sociales, para enriquecer y variar el repertorio coral.
- Considerar y autorizar las solicitudes para las presentaciones del Coro Patrimonial, según las directrices emitidas por la Dirección de Música, para integrarlas a los programas de trabajo.

- Estudiar y analizar las obras corales en su origen, época, composición, idioma y autoría para preparar la dirección de la interpretación según las especificidades de cada obra.
- Planificar y ejecutar procesos de investigación de música en lengua náhuatl a través del estudio, entrevistas, charlas y conferencias realizadas por y para personas de pueblos originarios para enriquecer el repertorio musical y darlo a conocer al público en general.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN
ARTES VISUALES Y CINE



15.3 DIRECCIÓN ARTES VISUALES Y CINE

Objetivo

Estimular, fomentar, producir y co-producir exposiciones, actividades y eventos de artes visuales; así como apoyar al sector de artistas visuales para que se posicione como agente transformador de la realidad que contribuya a fortalecer la identidad nacional.

Principales funciones:

- Elaborar el plan Anual de Trabajo del área de Artes Visuales, de acuerdo a las especificaciones que determine la Dirección General de Artes.
- Desarrollar los instrumentos metodológicos necesarios para apoyar la orientación y ejecución del Plan de trabajo.
- Desarrollar los mecanismos de comunicación entre la Dirección General de Artes y las instancias intra e interinstitucional que permitan el cumplimiento de los objetivos del Plan de trabajo.
- Colaborar en la formulación de programas y presupuestos necesarios para la ejecución de los objetivos de la Dirección General de Artes en el Área específica.
- Fortalecer los procesos de formación, difusión y promoción en artes visuales.
- Apoyar la producción artística de calidad con la participación integral de docentes y estudiantes.
- Otorgar accesibilidad de los bienes culturales al mayor número de público posible.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

JEFATURA DE LA DIRECCIÓN ARTES VISUALES Y CINE

Objetivo

Propiciar la creación de nuevos espacios de divulgación y exhibición de cine, apoyando las diferentes iniciativas independientes en el campo de los audiovisuales, contribuyendo así al impulso y consolidación de una verdadera cinematografía nacional.

Principales funciones:

- Crear y coordinar todos los planes de producción del Centro de Producción Audiovisual.
- Realizar productos que sean considerados dentro de las llamadas industrias culturales.
- Producir nuevos programas de televisión teniendo como principal destino, la televisión pública.
- Producir documentales institucionales que contribuyan a la divulgación de los artistas en todas las disciplinas, también de corte creativo destinados a la industria cultural, coproducción con productoras independientes de diversos proyectos audiovisuales e intercambios con otros canales nacionales e internacionales.
- Renovar de equipamiento tecnológico el Centro de Producción y de esta forma, dar cumplimiento a las necesidades tecnológicas con el objetivo de elevar el nivel de calidad y eficiencia de todos los procesos creativos y tecnológicos. De la misma manera, tendrá la autoridad de escoger el personal artístico y técnico para impulsar dichos planes.
- Apoyar todos los esfuerzos cinematográficos y audiovisuales encaminados a la consolidación de un Cine Nacional.
- Crear un Cine Club Permanente.
- Apoyar a proyectos de co-producir series de dibujos animados, cortos de ficción y documentales.
- Coordinar y organizar exhibiciones especiales en El Salvador de documentales de corto y largometraje de diferentes nacionalidades, así como largometrajes de ficción.

- Impulsar la creación y organización del Festival Nacional de Cine y Muestra Internacional de Cine.
- Elaborar y presentar documentación vinculada a actividades administrativas propias del Teatro y las que solicite la Dirección General de Artes u otra dependencia de la Institución.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

COMUNICADOR

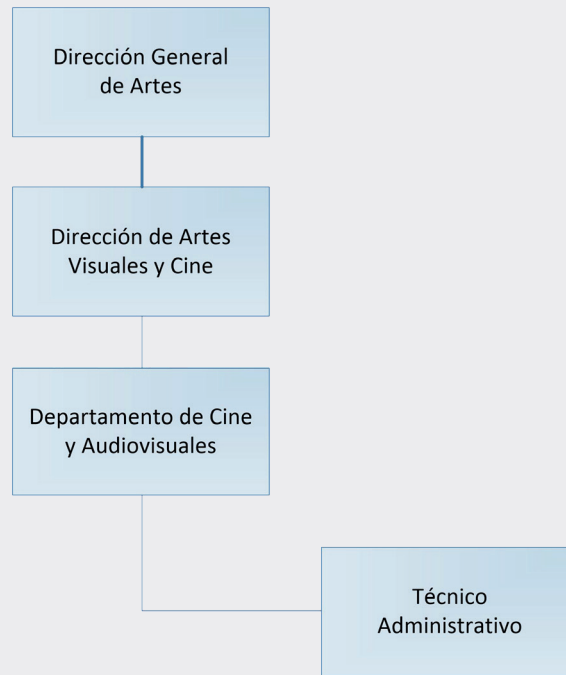
Objetivo

Promover, difundir, apoyar, atender y planificar estrategias acordes a la realidad actual para brindar a la población en general la información actualizada de las actividades desarrolladas y a desarrollar por la Compañía Nacional de Danza, cumpliendo con la normativa legal vigente, para difundir el quehacer de este a nivel nacional.

Principales funciones:

- Promover y difundir las actividades artísticas del elenco a través de la publicación de afiches, imágenes, vídeos y notas periodísticas para brindar a la población en general la información actualizada del quehacer cultural de la Compañía Nacional de Danza.
- Planificar estrategias de promoción y difusión, acordes a la realidad actual, en coordinación con el área de comunicaciones de la Dirección General de Artes para generar impacto en la población sobre el quehacer cultural de la Compañía Nacional de Danza.
- Atender al público en general a través de correo electrónico, teléfono o personalmente, para brindar información sobre los eventos e información general de la Compañía Nacional de Danza.
- Apoyar a la Dirección y/o Administración en las actividades asignadas dentro de su área de trabajo.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO
DE CINE Y AUDIOVISUALES



15.3.1 DEPARTAMENTO DE CINE Y AUDIOVISUALES

Objetivo

Propiciar la creación de nuevos espacios de divulgación y exhibición de cine, apoyando las diferentes iniciativas independientes en el campo de los audiovisuales, contribuyendo así al impulso y consolidación de una verdadera cinematografía nacional.

Principales funciones:

- Crear y coordinar todos los planes de producción del centro de producción Audiovisual.
- Fortalecer la producción televisiva, ayudando de esta forma a renovar los espacios televisivos en la televisión pública, canal 10.
- Realizar productos que sean considerados dentro de las llamadas industrias culturales. Producir nuevos programas de televisión teniendo como principal destino, la televisión pública.
- Producir: documentales institucionales con diversos temas, de corte creativo destinados a la industria cultural, coproducción con productoras independientes de diversos proyectos audiovisuales e intercambios con otros canales nacionales e internacionales.
- Renovar de equipamiento tecnológico el centro de producción y de esta forma, dar cumplimiento a las necesidades tecnológicas con el objetivo de elevar el nivel de calidad y eficiencia de todos los procesos creativos y tecnológicos. De la misma manera, tendrá la autoridad de escoger el personal artístico y técnico para impulsar dichos planes.
- Apoyar todos los esfuerzos cinematográficos y audiovisuales encaminados a la consolidación de un Cine Nacional.
- Apoyar a proyectos de coproducir series de dibujos animados, cortos de ficción y documentales.
- Coordinar y organizar exhibiciones especiales en El Salvador de documentales de corto y largometraje de diferentes nacionalidades, así como largometrajes de ficción.

- Impulsar la creación y organización del Festival Nacional de Cine y muestra Internacional de Cine.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato de ámbito de su competencia.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CINE Y AUDIOVISUALES

Objetivo

Coordinar, facilitar, gestionar y fortalecer los procesos y procedimientos administrativos y operativos del Departamento, emanados por la Dirección de Artes Visuales y 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.

Principales funciones:

- Coordinar y facilitar con la jefatura de la Dirección de Artes Visuales y Cine los procesos y requerimientos administrativos para la realización de la planificación anual del Departamento.
- Identificar, gestionar y facilitar los procesos y actividades, a través de estrategias de cooperación relacionadas al espectáculo cinematográfico de conformidad a las necesidades de la producción audiovisual para financiar y apoyar las puestas cinematográficas del Departamento.
- Revisar y aprobar la documentación administrativa y operativa relacionada al área de organización y planificación, mediante informes, notas, seguimientos y demás documentación requerida por la Dirección de Artes Visuales y Cine, con el fin de presentarlos para consolidación y remisión a la Dirección General de Artes.
- Identificar, coordinar y facilitar los procesos administrativos para la gestión y programación de las proyecciones cinematográficas del

departamento para aumentar la cobertura del quehacer artístico de conformidad a la planificación anual de cada unidad.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Administrar, facilitar, consolidar y gestionar y actualizar, los materiales y equipos asignados al Departamento de Cine y Audiovisuales, así como velar que el desarrollo de las actividades cinematográficas, 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.

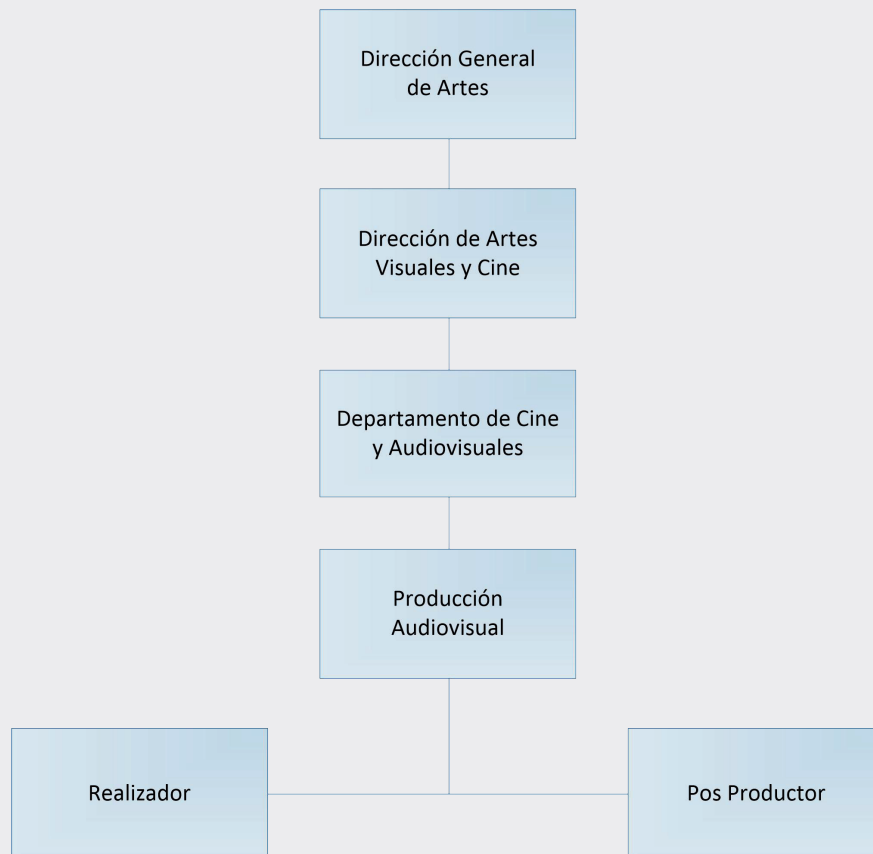
Principales funciones:

- Administrar y facilitar los materiales y equipos de oficina necesario al Departamento de Cine y Audiovisuales, mediante el formularios autorizados y destinados a ese fin, con el objeto de proveer las herramientas necesarias para las labores administrativas y técnicas del diferentes áreas del Departamento.
- Gestionar compras de materiales y servicios; a través de requerimientos institucionales; para enviar a la unidad correspondiente el documento para su autorización y proceso.
- Registrar, resguardar y archivar toda la información producida y recibida del Departamento a través de los lineamientos emanados por la unidad de Gestión Documental y Archivo institucional para fomentar la modernización y normalización metodológica de la función archivística, propiciar la integración de los archivos y facilitar la consulta documental oportuna del departamento.
- Consolidar, elaborar y presentar la documentación administrativa y operativa relacionada al área de organización y planificación, mediante informes, notas, seguimientos y demás documentación

requerida por la Dirección de Artes Visuales y Cine, con el fin de presentarlos para consolidación y remisión a la Dirección General de Artes.

- Actualizar y reportar, el inventarios de los bienes muebles del Departamento de Cine, mediante la aplicación del instructivo vigente, para que el Departamento de Activo Fijo realice el debido proceso en el sistema central.
- Apoyar a la Dirección en las actividades asignadas dentro de su área de trabajo.

ORGANIGRAMA DE
PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL



15.3.1.1 PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

Objetivo

Apoyar las diferentes iniciativas independientes en el campo de los audiovisuales contribuyendo así al impulso y consolidación de una verdadera cinematografía nacional así como consolidación del amplio movimiento audiovisual salvadoreño.

Principales funciones:

- Establecer intercambios de relaciones constituciones culturales, fundaciones, asociaciones, personalidades del cine y el vídeo, festivales, muestras, escuela y universidades de siempre, videotecas, cinematecas, museos del cine, televisoras públicas y privadas así como productoras e instituciones de financiamiento y fomento al cine y el vídeo al nivel internacional.
- Difusión del acontecer audiovisual nacional e internacional.
- Crear e impulsar proyectos que eleven el nivel cultural y audiovisual de la población.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

JEFATURA DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

Objetivo

Elaborar, coordinar, planificar, producir y propiciar la creación de procesos creativos, muestras de cine, cine-foro y nuevos espacios de divulgación y exhibición de la muestra de cine mediante el apoyo de las diferentes 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.

Principales funciones:

- Elaborar y coordinar los procesos creativos, permisos de grabación y recursos necesarios de los proyectos del Centro de Producción Audiovisual a través de la planificación y calendarización anual de las producciones a elaborar en el departamento para propiciar el reconocimiento y aprecio de la interculturalidad, la convivencia pacífica, participativa e incluyente, rescate de la memoria histórica del país y fomentar el reconocimiento de la importancia de las diversas expresiones culturales de las producciones entregadas por el departamento.
- 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.
- 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.
- 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 del acceso de la población a bienes, productos y servicios culturales cinematográficos que se originan en el país
- Coordinar que los productos del Centro de Producción Audiovisual se desarrollen de conformidad a lo planificado y aprobado por la Jefatura del Departamento a través de la supervisión del proceso productivo para asegurar una producción exitosa en tiempo y calidad requerido.
- Apoyar a la Dirección en las actividades asignadas dentro de su área de trabajo.

ORGANIGRAMA DE LA
CINEMATECA NACIONAL



15.3.1.2 CINEMATECA NACIONAL

Objetivo

Recopilar, conservar y difundir el cine salvadoreño estableciendo relaciones con organismos del ámbito cinematográfico a nivel internacional para promover, rescatar y transmitir a través del arte cinematográfico la cultura nacional.

Principales funciones:

- Educar a la población a través de la muestra de cine la cultura, historia y ciencia a del país por medio de cine foros y la transmisión de films de alto contenido cultural.
- Preservar, almacenar y reproducir películas de contenido cultural para conquistar las audiencias, seleccionando y difundiendo los valores éticos y contribuyendo al fomento del cine de alta calidad y comprensión del lenguaje audiovisual.

.ORGANIGRAMA DEL
DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES



15.3.2 DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES

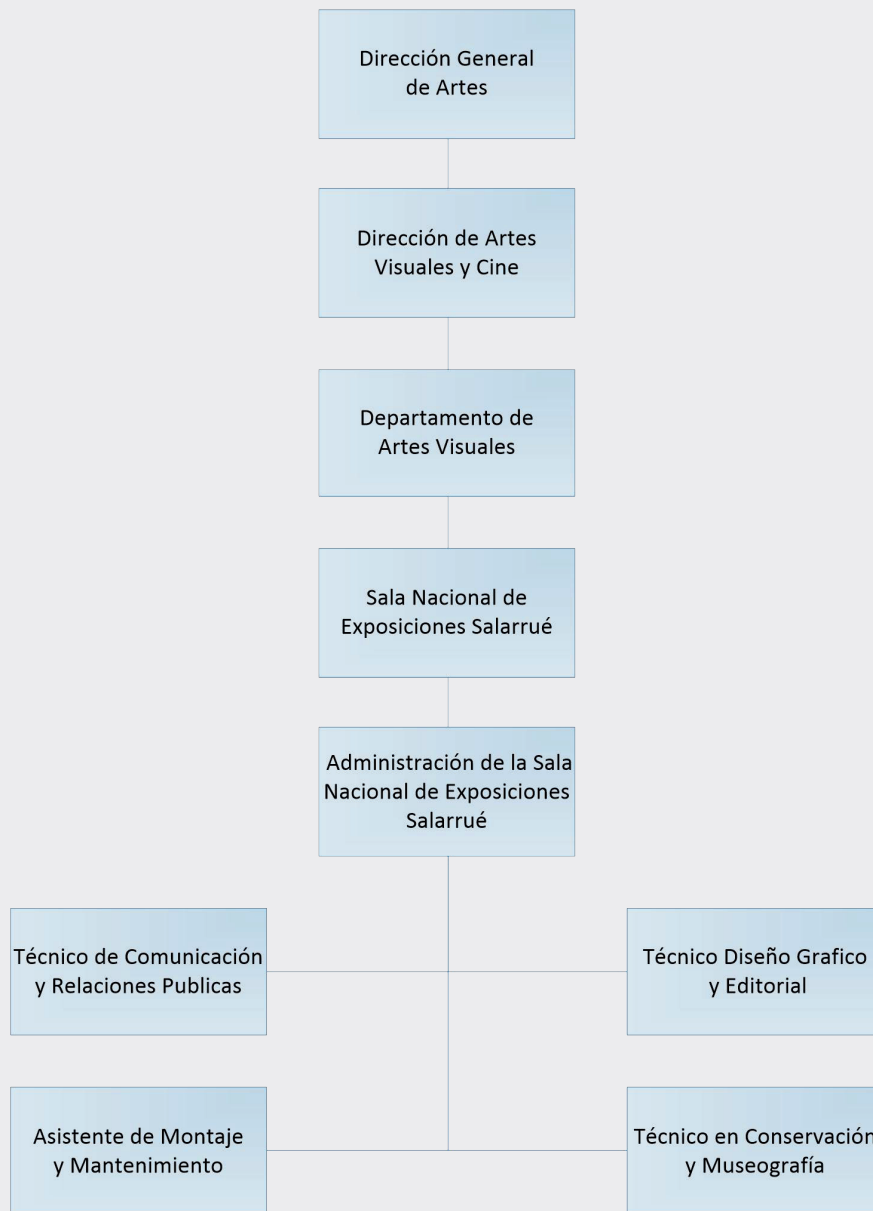
Objetivo

Coordinar y supervisar el trabajo de las unidades que dependen de la Dirección de Artes Visuales y Cine, aportando a la optimización y eficiencia de sus procesos administrativos, técnicos y artísticos en relación con el sector artístico independiente.

Principales funciones:

- Coordinar el trabajo técnico y administrativo de las unidades que pertenecen al Departamento de Artes Visuales.
- Dar seguimiento a la programación anual de las unidades y de aquellas emanadas de la Dirección.
- Facilitar procesos de gestión para la coproducción con el sector artístico independiente y con entidades afines.
- Gestionar recursos necesarios para la mejora y eficiencia del trabajo y resultados de cada unidad.

ORGANIGRAMA DE LA SALA
NACIONAL DE EXPOSICIONES SALARRUÉ



15.3.2.1 SALA NACIONAL DE EXPOSICIONES SALARRUÉ

Objetivo

Brindar un espacio abierto al público para estimular, fomentar, producir y co-producir 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.

Principales funciones:

- Apoyar la producción artística de calidad con la participación integral de docentes y estudiantes.
- Mantener constantemente exhibiciones de la altura artística que la primera galería nacional de arte del país amerita.
- Promover un mayor número de visitas a través de un constante contacto con colegios y universidades, a fin de coordinar visitas guiadas.
- Dar a conocer mensualmente a través de la sección El Artista del Mes la Vida y obra de los artistas que conforman la colección nacional que la sala resguarda.
- Enriquecer la colección nacional de pintura y escultura a través de la adquisición de obra artística de la mas alta calidad.
- Prestar el servicio de videoteca y biblioteca especializadas en arte para el público en general.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

JEFATURA SALA NACIONAL DE EXPOSICIONES SALARRUE

Objetivo

Planificar, gestionar, coordinar y liderar el cumplimiento del objetivo general de la Sala Nacional de Exposiciones Salarrué, a través de sus actividades y

funciones derivadas, para una eficiente promoción, conservación y registro de obras de arte, entrantes y salientes.

Principales funciones:

- Planificar y programar actividades anuales, en base a la implementación de un cronograma, con el fin de ordenar las exposiciones que se le presentan al público durante todo el año.
- Gestionar recursos, apoyos y/o donaciones, estableciendo alianzas con organismos afines e institucionales, que permita el mantenimiento y conservación de las obras de arte, para beneficio de la Sala Nacional de Exposiciones Salarrué.
- Coordinar proyectos expositivos que incluyan un marco conceptual, objetivos, metas y beneficiarios, actividades paralelas programadas, cronograma de ejecución y presupuesto. Para poder impulsar la producción artística en todas sus manifestaciones dando a conocer la obra de artistas nacionales e internacionales.
- Liderar el cumplimiento de metas y rendir informes de resultados, para potenciar la gestión de conocimiento relativo a las artes visuales, mediante actividades que propicien el intercambio de información, diálogo y debate.
- Participar en intercambios artísticos, técnicos, académicos o de gestión pública cultural y administrativa, en eventos nacionales o internacionales de artes visuales. Para convertirse en un ente replicar, dichos conocimientos entre el personal que labora en la institución.

ADMINISTRACIÓN DE LA SALA NACIONAL DE EXPOSICIONES SALARRUE

Objetivo

Gestionar y administrar adecuadamente los recursos a su cargo, apoyando en las tareas de planificación requeridas, para procurar el debido registro de obras entrantes y salientes.

Principales funciones:

- Gestionar con las dependencias responsables el mantenimiento, conservación y reparación relativos al edificio histórico que alberga la Sala Nacional de Exposiciones Salarrué. De esta manera se evita el deterioro de la infraestructura y de los recursos que allí se albergan.
- Administrar todo lo concerniente a recursos humanos, personal de seguridad y limpieza, equipo y mobiliario, activo fijo, servicios, y mantenimiento básico del espacio. A través de mecanismos de supervisión y control de los recursos, permitiendo un adecuado y armónico desarrollo institucional.
- Apoyar al personal administrativo, a través de la elaboración de planes operativos, seguimiento de metas, presupuesto, y otros relacionados, para procurar el debido traslado y registro de obras entrantes y salientes.

TÉCNICO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

Objetivo

Difundir, gestionar y coordinar el quehacer de la Sala Nacional de Exposiciones Salarrué, generando oportunidades comunicacionales y de visitas guiadas, así como atender al público visitante y coordinar requerimientos gráficos y de imprenta. Con el propósito de difundir y promover el Arte y Cultura del país.

Principales funciones:

- Difundir por todos los medios disponibles el quehacer de la Sala Nacional y todo lo relacionado a su objetivo principal, con el fin de divulgar y motivar el conocimiento de las artes, a la población.
- Gestionar oportunidades comunicacionales para proyectar, difundir e informar sobre las actividades que se desarrollan en la Sala Nacio-

nal. Ampliando así, la cobertura que permita atender y ampliar las consultas y el número de visitas de público.

- Coordinar con unidades organizativas dentro de la institución y con otras instancias, los requerimientos gráficos e impresos de las exposiciones, para una eficiente exposición de las artes.
- Establecer coordinación con grupos escolares, universitarios, gremiales y profesionales, las visitas guiadas a las muestras y actividades expositivas. Para que de esta manera exista un mejor ordenamiento en la atención a los visitantes.

ASISTENTE DE MONTAJE Y MANTENIMIENTO

Objetivo

Asistir en las tareas de mantenimiento, montaje y mensajería, así como en las actividades diversas que se desarrollen, para una eficiencia en las exposiciones y mantenerla en buenas condiciones la infraestructura de la sala.

Principales funciones:

- Asistencia en las tareas de mantenimiento menor y de montaje, que se requieran, tales como lijar, pintar, cambio de luminarias, revisión de fontanería, jardinería y otros. Para la generación de buenas condiciones en su infraestructura.
- Procurar el traslado oportuno y diligente de mensajería, a través de entrega de documentación institucional a otras unidades y direcciones generales. Para que de esta manera haya fluidez en la información y proyección de la sala.

TÉCNICO DISEÑO GRÁFICO Y EDITORIAL

Objetivo

Diseñar, editar y participar en la elaboración del material gráfico de las actividades de la Sala Nacional de Exposiciones Salarrué, así como los pro-

yectos editoriales relacionados, a través de técnicas y normas de diseño gráfico y editorial, con el fin de implementar una eficiente exposición, muy organizada, de artes visuales.

Principales funciones:

- Diseñar el material gráfico de las actividades de la Sala Nacional de Exposiciones Salarrué que incluyen invitaciones, afiches, flyers, banners, comunicados, textos de sala, viñetas, brochures, hojas didácticas y otros. Con el propósito de que sea una exposición muy completa, en su diseño.
- Diseñar catálogos digitales y/o impresos, así como proyectos editoriales relacionados, de las exposiciones de artes visuales organizadas, y la edición de fotografías de las obras, cuando sea necesario. Con el fin de lograr una mayor proyección y un buen diseño gráfico y editorial.
- Participar en intercambios técnicos en eventos nacionales o internacionales de diseño gráfico y editorial, con el fin de replicar y actualizar los conocimientos de diseño gráfico.

TÉCNICO EN CONSERVACIÓN Y MUSEOGRAFIA

Objetivo

Realizar las tareas de conservación, montaje y desmontaje de la Sala Nacional de Exposiciones Salarrué, a través de normas y técnicas museográficas de presentaciones de obras de arte, para motivar y ampliar la visitación del público en general.

Principales funciones:

- Realizar inspecciones, diagnósticos, recomendaciones, a través de tareas de conservación de obras según se requiera. Para mantener una buena coordinación conjuntamente con el curador y/o artista la museografía de las exposiciones.

- Procurar el adecuado y oportuno montaje y desmontaje de las obras, supervisión de instalación de textos de sala, así como iluminación de las piezas exhibidas. Facilitando de esta manera, el embalaje y desembalaje de obras, así como su adecuado traslado
- Participar en intercambios técnicos en eventos nacionales o internacionales de conservación, restauración y museografía, para establecer una retroalimentación adecuada y multiplicadora en varias disciplinas de conservación.

ORGANIGRAMA DE LA COLECCIÓN
NACIONAL DE ARTES VISUALES



15.3.2.2 COLECCIÓN NACIONAL DE ARTES VISUALES

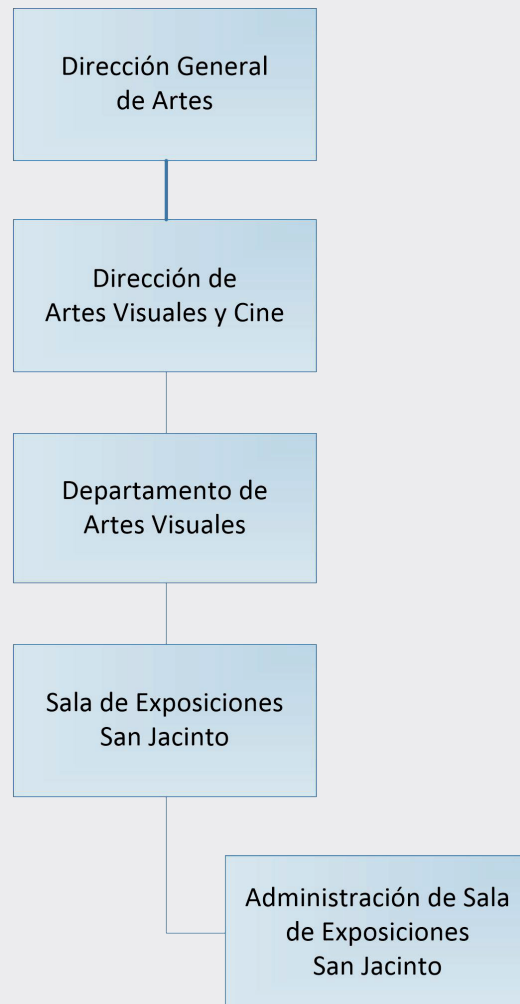
Objetivo

Elaborar, diseñar, planificar, promover, realizar, implementar y ejecutar, todo los procesos técnicos y administrativos de la custodia de la Colección Nacional de Artes Visuales, mediante lineamientos y normativas, para contar con la documentación legal que rija el acopio, conservación y salvaguarda de la Colección Nacional de Pintura y Escultura como un bien cultural en cumplimiento de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador, así como la difusión a través del trabajo de investigación.

Principales funciones:

- Elaborar e implementar la normativa del manejo, conservación y restauración de la Colección Nacional de Artes Visuales, a través de la Dirección General de Artes y Departamento Jurídico, para la revisión, observación y autorización de la normativa de la Colección Nacional.
- Diseñar, planificar y ejecutar un programa de mantenimiento, de las obras de arte de la Colección Nacional, mediante lo establecido por las normativas de procedimientos relativos al cuidado y protección de la misma.
- Promover y ejecutar el estudio analítico de la Colección Nacional, mediante el apoyo de intelectuales, investigadores e historiadores del arte, para la producción de material que pueda ser utilizado en la difusión de las obras.
- Promover y realizar trabajos de investigación de las Artes Visuales, para garantizar el acceso de la cultura como derecho de cohesión e identidad Salvadoreña.

ORGANIGRAMA DE LA SALA DE
EXPOSICIONES SAN JACINTO



15.3.2.3 SALA DE EXPOSICIONES SAN JACINTO

Objetivo

Planificar, coordinar, diseñar y gestionar espacios, recursos y actividades que permitan la promoción y divulgación de la Sala de Exposiciones San Jacinto a nivel nacional, en cumplimiento con la normativa técnica y legal vigente, para dar a conocer y acercar los bienes y servicios artísticos culturales a la población salvadoreña.

Principales funciones:

- Planificar, coordinar y gestionar los espacios de las Salas de Exposiciones en San Jacinto a través de muestras temporales de la Colección Nacional de Artes Visuales y exposiciones de arte visual, para garantizar el acceso de la cultura como derecho de cohesión e identidad salvadoreña.
- Diseñar, planificar y gestionar un programa de promoción y divulgación de charlas y conversatorios a través de diferentes medios de comunicación, para dar a conocer a la población las artes visuales en El Salvador con un enfoque inclusivo y propiciar espacios de diálogo con el público.
- Gestionar y promover exposiciones itinerantes de reproducciones de las obras de la Colección Nacional de Artes Visuales en espacios públicos, privados o con instituciones ajenas al tema, para dar a conocer el patrimonio cultural a nivel nacional.
- Gestionar y respaldar los procesos administrativos, técnicos y operativos de la Sala de Exposiciones San Jacinto y exposiciones de artistas independientes a través de solicitudes y convocatorias de conformidad a los lineamientos y normativas establecidas por la Dirección de Artes Visuales y Cine para el cumplimiento de las metas y objetivos determinados por esta.

ADMINISTRACIÓN DE LA SALA DE EXPOSICIONES SAN JACINTO

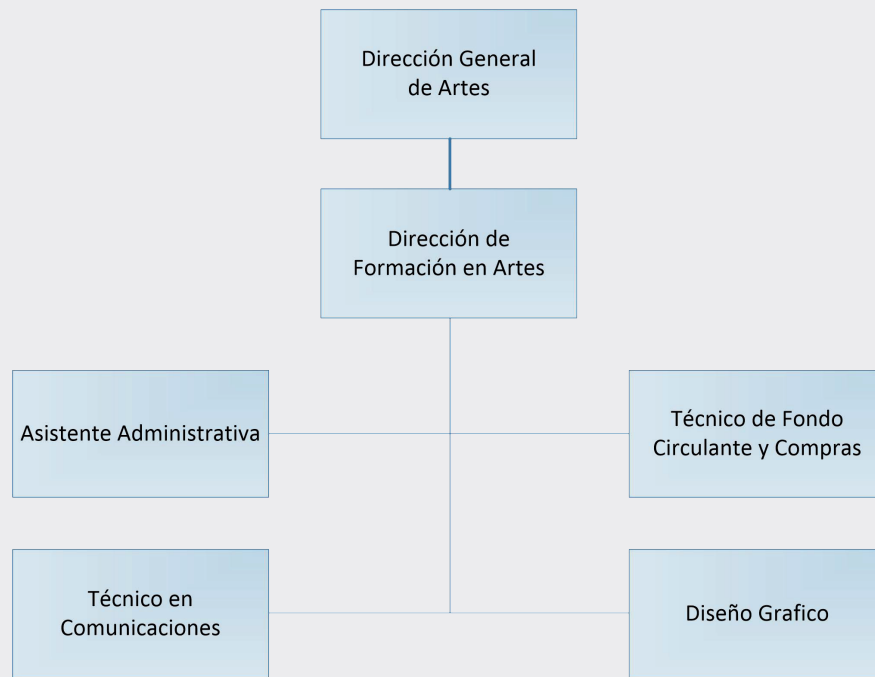
Objetivo

Elaborar, presentar, administrar y controlar los recursos materiales y equipos asignados a la Sala de Exposiciones San Jacinto, así como velar que el desarrollo de las actividades culturales se realicen con normalidad y que a las instalaciones se les dé un buen uso, por medio de informes y requerimientos en base a la normativa técnica y legal vigente y a los procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Principales funciones:

- Elaborar, gestionar y presentar toda documentación técnica, operativa y administrativa de la unidad y al Plan Operativo Anual a través de informes, notas, memorándum y otros documentos de carácter administrativo que sean requeridas por la jefatura inmediata para optimizar el desarrollo de las actividades y metas de la unidad.
- Administrar y controlar el material y equipo asignado a la Sala de Exposiciones San Jacinto a través de actualización de listados de inventarios e informes a la jefatura inmediata con el objeto de dar seguimiento al trabajo que se realiza y garantizar un buen funcionamiento y uso adecuado de los bienes e instalaciones.
- Gestionar compras de materiales y servicios a través de requerimientos institucionales para enviar a la unidad correspondiente para su autorización.
- Recibir, despachar, clasificar, resguardar y archivar la correspondencia interna y externa de la Sala de Exposiciones San Jacinto 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.
- Apoyar en las actividades requeridas por la jefatura de la unidad dentro del área de trabajo.

ORGANIGRAMA DE LA
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EN ARTES



15.4 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EN ARTES

Objetivos

La Dirección de Formación en Artes tiene como objetivo el gestionar y dirigir las políticas y modelos de calidad en la formación artística, que sean inclusivos, participativos, de excelencia, y accesibles a la población salvadoreña.

Principales funciones:

- Planificar, organizar, coordinar y evaluar el trabajo que se ejecuta en la Dirección de Formación en Artes, atendiendo las políticas y objetivos del Ministerio de Cultura.
- Estimular y fortalecer el aprendizaje de los distintos sectores sociales en el quehacer cultural, artístico cultural y en valores humanos.
- Propiciar las relaciones de formación cultural y artística con países amigos en coordinación con la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación.
- Apoyar y fomentar los rescates de las tradiciones, costumbres y vida cultural de las comunidades salvadoreñas a través de la implementación de talleres artísticos culturales.
- Dar cumplimiento a los planes Anuales Operativos y a los compromisos provenientes de convenios suscritos, con base a la oferta educativa cultural de El Salvador.
- Velar por el estricto cumplimiento en el manejo de los recursos asignados para el logro de los objetivos propuestos.
- Informa, oportunamente al Ministerio de Cultura, sobre cualquier gestión ante cualquier sede Diplomática u Organismo Internacional.
- Democratizar la formación artística a través de la descentralización de la formación en artes propiciando el desarrollo local, la prevención de la violencia, la inclusión social y la sensibilidad artística de la población.
- Contribuir a la formulación de una ley de cultura, proponiendo los contenidos de las políticas de formación artística.

- Establecer alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales, no gubernamentales, nacionales e internacionales para desarrollar la creatividad y generar sensibilidad artística en la población a través de la educación en artes.
- Mantener relaciones con el Ministerio de Educación (MINED), como apoyo para la revisión e implementación de la curricular de la asignatura de Educación Artística y el vínculo por la planilla de docentes que es subsidiada por el (MINED).
- Gestionar la acreditación de la educación artística en sus diferentes niveles, para potenciar la profesionalización en las artes y las industrias creativas.
- Establecer Canales eficaces de comunicación interna y externa, nacionales e internacionales para desarrollar una mejor coordinación en las actividades y una eficiente articulación de las gestiones.
- Autorizar las estrategias y procedimientos de promoción y publicidad de las dependencias de la Dirección de Formación en Artes.
- Ejercer la precisa coordinación y seguimiento de los proyectos de cada una de las diferentes dependencias de la Dirección de Formación en Artes.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

JEFATURA DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EN ARTES

Objetivo

Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo administrativo y académico de la Dirección 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.

Principales funciones:

- Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de la Dirección 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, administrativos, para contribuir al cumplimiento de las políticas y objetivos del Ministerio de Cultura.
- Supervisar la ejecución de los proyectos de cada una de las unidades que conforman la Dirección de Formación en Artes, brindando asesoría y seguimiento, para contribuir al eficaz desarrollo de los mismos.
- 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.
- Propiciar las relaciones culturales y artísticas con países amigos en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de establecer alianzas estratégicas.
- Dar seguimiento a los convenios suscritos con países amigos, con base en ofertas educativas culturales de El Salvador, a fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos pactados.
- 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 de Formación en Artes, con el fin de desarrollarlos en los programas académicos.
- 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 conservación y difusión de las mismas.
- Velar por el estricto cumplimiento en la administración de los fondos asignados a la Dirección de Formación en Artes, verificando el desarrollo de los procesos de pago, adquisición de bienes y servi-

cios, además, analizar y autorizar gastos emergentes, para garantizar que sea ejecutado dentro del marco legal y normativo correspondiente.

- Comunicar oportunamente a la Dirección General de Artes sobre las gestiones que se realicen ante cualquier sede diplomática u organismo internacional, para mantener informadas a las autoridades institucionales.
- Cumplir con otras actividades relacionadas al cargo, que le sean asignadas por la jefatura inmediata, para beneficio institucional.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Objetivo

Asistir y realizar actividades de apoyo técnico administrativo de la Dirección de Formación en Artes, por medio de manejo y control de agenda, enlaces con otras unidades, organización de archivos, atención de llamadas, correspondencia e información relacionada al quehacer de la dirección y todos los seguimientos que correspondan, así también, administrar los contratos de servicios profesionales, 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.

Principales funciones:

- Asistir al Director(a) de Formación en Artes, en manejo y control de agenda, llamadas telefónicas, correos electrónicos en la cuenta institucional, elaboración de actas de reuniones o consejos, redacción de notas, memorandums y dar el seguimiento que corresponda, con el fin de contribuir al eficiente desarrollo del trabajo administrativo de la Dirección.
- Realizar y mantener enlace de comunicación entre la Escuela Nacional de Danza y la Dirección de Formación en Artes, así también, con

las diferentes unidades del Ministerio de Cultura, a través de llamadas telefónicas, memorándum, correos, etc., para dar seguimiento al trabajo coordinado.

- Administrar los contratos de servicios profesionales del Centro Nacional de Artes provenientes del Fondo de Actividades especiales, por medio de elaboración de proyecciones, términos de referencia, opiniones técnicas, actas de recepción y recibos, con el fin de verificar su cumplimiento y garantizar su correcta ejecución.
- Mantener organizados y actualizados los archivos de la Dirección de Formación en Artes, en físico y digital, para tener un mejor control y acceso de los mismos.
- Elaborar el informe de contexto de las actividades desarrolladas por la Dirección académica y Dirección del Centro Nacional de Artes, en coordinación con la Dirección de Formación en Artes, para ser entregado al jefe inmediato.
- Elaborar y tramitar requerimientos de transporte e insumos tales como: materiales de oficina, agua, azúcar, café, de forma física o digital según corresponda, por medio de formularios establecidos, con el fin de dar gestión a las necesidades del personal de la Dirección de Formación en Artes y del Centro Nacional de Artes.

TÉCNICO COMUNICACIONES

Objetivo

Redactar, promocionar, brindar y elaborar notas periodísticas, afiches, vídeos, entre otros, sobre el trabajo de la Dirección 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.

Principales funciones:

- Redactar notas periodísticas sobre cursos y eventos de las unidades que conforman la Dirección 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.
- Promocionar el trabajo de la Dirección de Formación en Artes a través de afiches, imágenes, vídeos y notas periodísticas, actualizando información de los eventos en página web, redes sociales y carteleras informativas, para conocimiento del público en general.
- Brindar información al público en general vía correo electrónico, atendiendo las consultas recibidas por éste medio, en relación a cursos a impartir, eventos y otros relacionados al quehacer de la Dirección, con el propósito de solventar lo solicitado.
- Elaborar y enviar digitalmente la agenda mensual de actividades a la Unidad de Comunicaciones Institucional, para hacerla de su conocimiento.
- 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.

TÉCNICO DE FONDO CIRCULANTES Y COMPRAS

Objetivo

- Atender, verificar, gestionar, realizar y registrar todo lo relacionado al Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica asignado a la Dirección 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 disponi-

bilidad, 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.

Principales funciones:

- Atender requerimientos de compras, pagos de viáticos y compras emergentes a través de Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica, realizando los trámites correspondientes, con el propósito de efectuar los pagos y adquirir los bienes y servicios demandados.
- Verificar las facturas, revisando que cumplan con los requisitos estipulados en las normativas, y codificarlas según el Manual de clasificación para transacciones financieras del sector público para elaboración de pólizas y posterior envío a la Unidad Financiera Institucional.
- Gestionar el reintegro de los fondos asignados al Fondo Circulante, mediante el procedimiento de liquidación de pólizas y envío de éstas a la Unidad Financiera Institucional, antes de agotarse para mantener las disponibilidades estipuladas por la normativa.
- Realizar cortes de Fondo Circulante, verificando los movimientos diarios por medio de cuadro con los documentos, a fin de tener un correcto control de los fondos asignados.
- Registrar, archivar y liquidar documentos de compras, de forma cronológica y de fácil acceso para mantener el debido orden y control.
- Mantener actualizado el registro del libro de bancos, chequera y sistema de banca electrónica, verificando e ingresando las entradas y salidas 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.
- Realizar cotizaciones y negociaciones para compras de acuerdo a las condiciones de pago, entrega de productos, entre otros, con el propósito de que las adquisiciones sean convenientes a lo requerido por la institución.

DISEÑO GRÁFICO

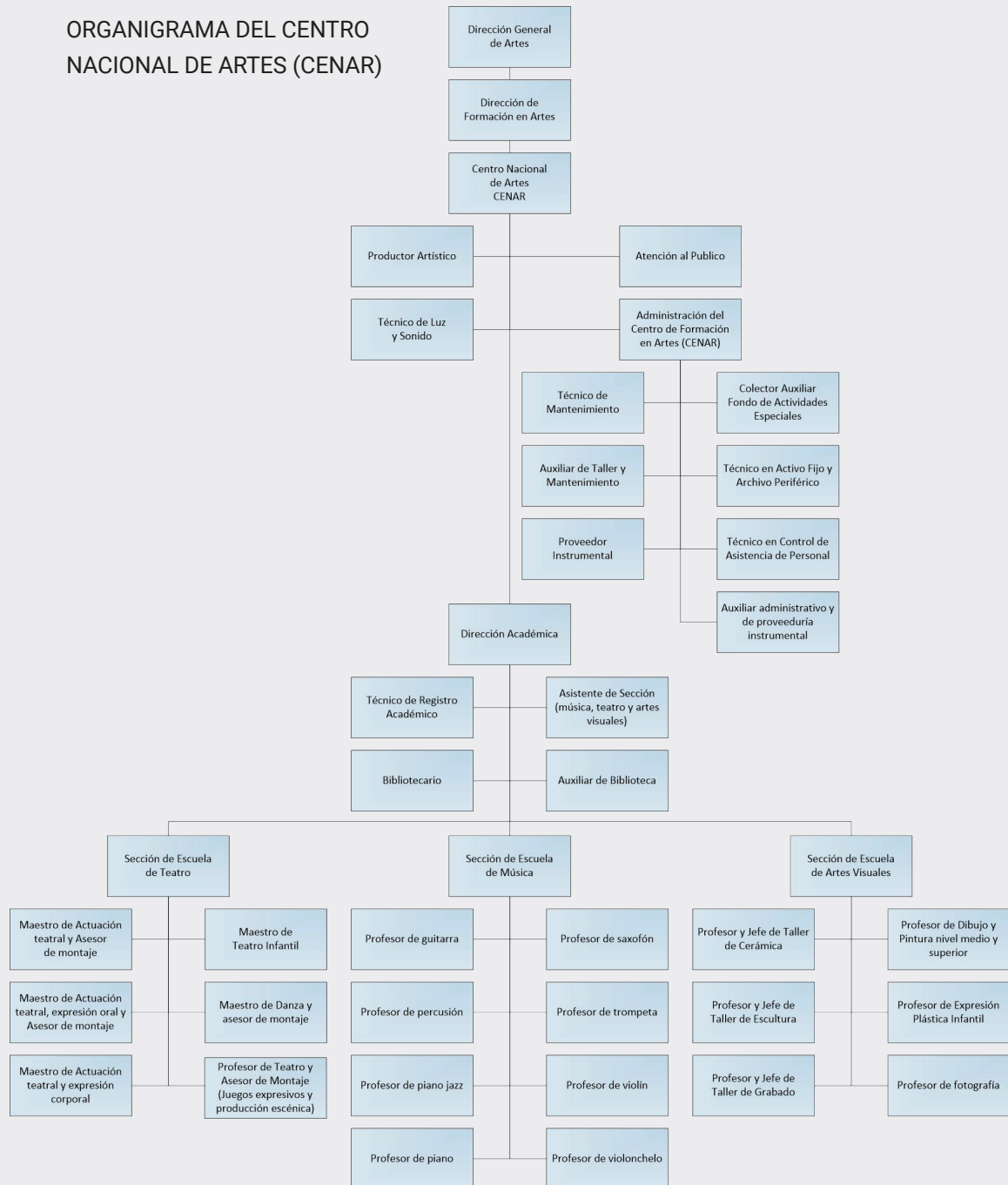
Objetivo

Conceptualizar, desarrollar, diseñar, producir y validar material gráfico de identidad institucional, material 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 de Formación en Artes para difundir las actividades y servicios que se brindan a la población en general.

Principales funciones:

- Conceptualizar mensajes claros y de impacto que sensibilicen sobre temas culturales para aplicación en material gráfico con el propósito de utilizarlos en campañas institucionales.
- Desarrollar línea gráfica para piezas de identidad institucional y de promoción, en base a la información recibida sobre las diferentes actividades programadas, con el fin de difundir el quehacer del Centro Nacional de Artes y Escuela Nacional de Danza.
- 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.
- 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.
- Validar cuando es requerido, el material gráfico generado por las diferentes dependencias y otras entidades que trabajan en colaboración con el Centro Nacional de Artes y la Escuela Nacional de Danza, con el fin de garantizar el adecuado uso de marca según los lineamientos institucionales.

ORGANIGRAMA DEL CENTRO NACIONAL DE ARTES (CENAR)



15.4.1 CENTRO NACIONAL DE ARTES (CENAR)

Objetivo

Proveer servicios de enseñanzas en las artes escénicas, musicales y visuales para la sensibilización y fomento de las artes en la población salvadoreña; mediante una educación sistematizada.

Principales funciones:

- Elaborar y promover mecanismos académicos que fortalezcan la mejora continua de la educación artístico-cultural del Centro Nacional de Artes.
- Elaborar y supervisar el plan de trabajo del Centro Nacional de Artes, de acuerdo a las especificaciones determinadas por la Dirección de Formación en Artes.
- Formular y supervisar programas y proyectos del centro nacional en artes.
- Apoyar en la elaboración del plan estratégico de la Dirección de Formación en Artes y velar para que sea inclusivo de todas las unidades organizativas del centro Nacional de Artes.
- Asesorar y supervisar las actividades académicas.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas anuales del Centro Nacional de Artes.
- Velar por el cumplimiento de las normativas, manuales institucionales y gubernamentales y por el desarrollo de una conducta correcta y armoniosa entre el personal y el cuerpo estudiantil.
- Establecer y mantener las relaciones externas en beneficio de la institución, fungir como Ejecutivo de Relaciones Públicas principal de la institución. Contactar con organismos estatales y privados, nacionales y extranjeros.
- Asistir a congresos y reuniones nacionales y extranjeras, en representación de la institución, cuando le sea designado.
- Evaluar los resultados del Centro Nacional de Artes, diseñar estrategias y hacer propuestas de cambios.

- Dictar las medidas necesarias para hacer cumplir los estatutos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones relativas al funcionamiento del Centro nacional de Artes.
- Desarrollar los mecanismos de comunicación entre la Dirección de formación en artes y las instancias institucionales internas y externas que involucren el cumplimiento de objetivos de los planes operativos anuales.
- Coordinar las actividades de promoción y publicidad del centro nacional de artes.
- Coordinar con la Dirección Administrativa de la Dirección de Formación en Artes las actividades Administrativas del Centro Nacional de Artes.
- Llevar el control y supervisión de los archivos del Centro Nacional de Artes.
- Gestionar la autorización de los requerimientos respectivos para los eventos, actividades y presentaciones del Centro Nacional de Artes.
- Coordinar con la unidad de producción de la Dirección de Formación en Artes todos los eventos y proyectos del Centro Nacional de Artes.
- Coordinar con la Dirección Académica todo lo relacionado a la operatividad académica del Centro Nacional de Artes.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

JEFATURA DEL CENTRO NACIONAL DE ARTES (CENAR)

Objetivo

Dirigir, coordinar, supervisar, desarrollar y controlar 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 las jefaturas de área 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 estableci-

do, con el propósito de garantizar la calidad en la enseñanza especializada en artes y mantener un sólido prestigio.

Principales funciones:

- 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.
- Coordinar, elaborar y aprobar la planificación de actividades a desarrollar, a través de reuniones con las jefaturas de área 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Asistir a reuniones convocadas por la Dirección de Formación en Artes o Dirección General de Artes para representar a la institución y/o unidad cuando sea requerido.

PRODUCTOR ARTÍSTICO

Objetivo

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.

Principales funciones:

- Coordinar la pre producción 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.
- 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.
- Documentar la pos producción de cada evento por medio de ficha técnica e informe mensual que contenga fotografías, listas de asistencias, cantidad de público asistente y otros datos relevantes, para crear un archivo histórico de actividades artísticas educativas realizados por el Centro Nacional de Artes.
- 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.

TÉCNICO DE LUZ Y SONIDO

Objetivo

Elaborar, monitorear, controlar y realizar diseño de iluminación y sonido para los eventos artístico culturales producidos por el Centro Nacional de Artes, así también, el traslado, montaje, manejo y mantenimiento del equipo utilizado, brindando apoyo técnico y logístico, de conformidad al marco normativo establecido, con el fin de contribuir en el buen desarrollo de las actividades programadas.

Principales funciones:

- Elaborar diseño de iluminación y sonido para los eventos producidos por el Centro Nacional de Artes, basado en la ficha técnica, con el fin de lograr los efectos escenográficos requeridos.
- Monitorear los montajes de luz, sonido, escenografías y audiovisuales en las actividades a desarrollarse, brindando apoyo técnico y las indicaciones de manejo y uso del mismo, para cumplir con las necesidades técnicas de los eventos.
- Controlar el traslado del equipo de iluminación y sonido, inspeccionando su estado antes y después de ser utilizado, con el fin de ser garante del estado en que se entrega y recibe, además, en caso de existir anomalías reportarlo al jefe inmediato.
- Realizar acciones de apoyo logístico en la ejecución de requerimientos establecidos en la ficha de necesidades para cada uno de los eventos programados, orientando al personal de apoyo interno y externo, con el fin de contribuir en el eficiente desarrollo de las actividades.
- Realizar mantenimiento preventivo al equipo a cargo, haciendo limpieza, ajustes, lubricación, etc. para conservarlo en buen estado y notificar al jefe inmediato sobre cualquier avería en dicho equipo.
- Revisar y actualizar calendario de eventos planificados, así también, la programación a desarrollarse en cada actividad, coordinando con el equipo de producción, para dar seguimiento según lo establecido.

- Proponer capacitaciones en áreas técnicas deficitarias y otras asignadas, por medio de informe al jefe inmediato según las necesidades identificadas, con el propósito de impartir temáticas que permitan fortalecer el trabajo.

ATENCIÓN AL PÚBLICO

Objetivo

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.

Principales funciones:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Apoyar en diferentes actividades que requiera la institución.

ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN ARTES (CENAR)

Objetivo

Administrar, coordinar y supervisar los recursos humanos, financieros, materiales y equipos del Centro Nacional de Artes, por medio de procedimientos que optimicen la utilización 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.

Principales funciones:

- Administrar al recurso humano, material 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 el buen uso de los bienes ubicados en las instalaciones.
- Coordinar el trabajo correspondiente al personal de la administración del Centro Nacional de Artes, de acuerdo al Plan Operativo Anual y las necesidades emergentes, para cumplir con las metas propuestas.
- Supervisar los servicios subcontratados (seguridad, limpieza, agua purificada), 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.
- 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.
- Formular y proponer proyectos de acuerdo a las necesidades de mejora de infraestructura, realizando las gestiones para su realización, con el fin de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.

- Supervisar los movimientos de colecturía, en lo referente a cobros de cuotas, reportes diarios e informes de ingresos, para dar cumplimiento a la normativa de colectores.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Formación en Artes, en relación al trabajo que corresponde al Centro Nacional de Artes, con el fin de proporcionar los insumos correspondientes.
- Elaborar informes mensuales de trabajo, siguiendo los lineamientos recibidos, para ser entregados a la jefatura.

TÉCNICO DE MANTENIMIENTO

Objetivo

Apoyar, realizar 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, en base a los lineamientos de la jefatura, para garantizar el buen funcionamiento y la seguridad ocupacional.

Principales funciones:

- 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 a solicitud y lineamientos del jefe inmediato, con el fin de aportar criterios técnicos que permitan el óptimo funcionamiento de las instalaciones.
- Realizar reparaciones menores (electricidad, albañilería, fontanería, etc.) de acuerdo a solicitud y lineamientos del jefe inmediato con el fin de mantener el buen funcionamiento y seguridad de las instalaciones.

- Realizar reparaciones y elaborar bienes de madera en general y para escenografía de acuerdo a lineamientos del jefe inmediato con el fin de que estén disponibles y en buenas condiciones cuando sean requeridos.
- Monitorear los proyectos de construcción, remodelación, reparación y mantenimiento de infraestructura del Centro Nacional de Artes, de acuerdo a solicitud y lineamientos del jefe inmediato para controlar y verificar que se ejecuten según lo establecido.
- 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.
- Participar en otras actividades de carácter institucional que le requiera el jefe inmediato.

AUXILIAR DE TALLER Y MANTENIMIENTO

Objetivo

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, en base a 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.

Principales funciones:

- 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.
- Apoyar en proyectos de construcción y remodelación de la infraestructura del Centro Nacional de Artes, de acuerdo a solicitud y lineamientos del jefe inmediato con el fin de mantener el buen funcionamiento y seguridad de las instalaciones.

- Realizar reparaciones y mantenimiento de las instalaciones del Centro Nacional de Artes, de acuerdo a solicitud y lineamientos del jefe inmediato, con el fin de que estén en buenas condiciones.
- Apoyar el área de producción, en actividades de montaje de eventos artísticos, con el fin de contribuir al buen desarrollo de los mismos.
- 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.
- Participar en otras actividades de carácter institucional que le requiera el jefe inmediato.

PROVEEDOR INSTRUMENTAL

Objetivo

Resguardar, registrar y revisar los bienes asignados a la proveeduría instrumental, por medio de los formularios establecidos y de acuerdo al inventario, controlando los ingresos, descargos, préstamos internos y externos, además, realizar otras actividades de gestión de insumos y mantenimiento del instrumental, según las necesidades identificadas y las normativas internas, con el fin de velar por el buen manejo y conservación de los mismos.

Principales funciones:

- Resguardar y registrar los bienes asignados a la proveeduría instrumental, realizando entrega, recepción y revisión de instrumental de ingreso, descargo, préstamos internos y externos, a través de los formularios establecidos y de acuerdo al inventario, para tener un adecuado control de existencias y movimientos.
- Revisar los bienes en préstamo, contrastando su estado al momento de entrega y devolución por docentes o alumnos, para verificar que se mantengan en óptimas condiciones y reportar de inmediato deterioros o daños durante su uso.

- Revisar cubículos después de la salida de clases, verificando el mobiliario, apagado de luces, equipo y cerrado del área, con el fin garantizar que se mantengan ordenados.
- Elaborar los requerimientos de insumos, reparación de instrumentos, equipos y otros, en base a las necesidades identificadas, para entregar al jefe inmediato y coordinar las gestiones correspondientes.
- Conservar adecuadamente los instrumentos de la proveeduría, realizando limpieza básica y almacenándolos correctamente, para mantenerlos en óptimas condiciones.
- Elaborar reporte de préstamos de instrumentos y otros, mensualmente, para ser entregados al jefe inmediato.

COLECTOR AUXILIAR FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES

Objetivo

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

Principales funciones:

- Realizar cobros por entradas en cada colecturía de las diferentes dependencias, mediante la máquina registradora para ser depositados al Ministerio de Hacienda.
- 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.
- Elaborar Factura de Consumidor Final y reportes diarios en base al corte de caja correspondiente para ser entregado a la empresa recolectora.

- Remitir a la administración FAE los distintos informes, facturas y documentos generados por los ingresos diarios de forma física, para ser registrados en los controles internos.
- Archivar la documentación generada, por los ingresos percibidos en las colecturías, por orden de fecha y mes correspondientes para respaldar las transacciones realizadas.

TÉCNICO EN ACTIVO FIJO Y ARCHIVO PERIFÉRICO

Objetivo

Controlar, revisar y atender todo lo relacionado al Activo Fijo y Archivo Periférico del Centro Nacional de Artes, 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 asignados.

Principales funciones:

- Controlar las entradas y salidas de equipo de oficina o mobiliario, por medio de formulario entregado por el Departamento de Activo Fijo central, para el registro del movimiento de los mismos.
- Controlar la salida e ingreso de instrumentos por préstamos externo y para presentaciones, registrándolos al momento de ser retirados y realizando la respectiva revisión cuando son devueltos, con el fin de ser garante de los movimientos.
- Revisar periódicamente los bienes asignados a la dependencia, de forma física, comparando con el listado emitido por el Departamento de Activo Fijo Central, para actualizar y reportar el inventario de bienes y el estado de los mismos.
- Atender las solicitudes de información del archivo periférico, sobre personal que trabajó en la institución o planillas, vía administrativa o personal, realizando la búsqueda en físico y si es encontrada proporcionar fotocopias, caso contrario, informar al jefe inmediato, con el fin de dar respuesta oportuna y efectiva.

- Mantener ordenados y clasificados los archivos, dando cumplimiento a las normativas reguladas a nivel Gubernamental, con el fin de facilitar la búsqueda de información cuando esta sea requerida.

TÉCNICO EN CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

Objetivo

Registrar, cuantificar, elaborar y archivar todo lo relacionado a asistencia de personal del Centro Nacional de Artes, haciendo uso de 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.

Principales funciones:

- Registrar acciones de personal, digitando la información en el sistema, para mantener actualizado los tiempos utilizados y saldos de licencias.
- 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 al Departamento de Recursos Humanos y que éste aplique los descuentos respectivos.
- Elaborar consolidado mensual de asistencia y tiempos utilizados por el personal, generando los reportes en el sistema de marcación, para remitirlo al Departamento de Recursos Humanos en forma escaneada.
- Archivar toda la documentación concerniente al puesto, en físico y digital, para respaldo y correcto resguardo de información.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE PROVEEDURIA INSTRUMENTAL

Objetivo

Controlar, realizar y apoyar en el registro de utilización de espacios físicos y servicios de la proveeduría instrumental del Centro Nacional de Artes, por medio de los formularios establecidos, entrega, recepción y revisión de los bienes en préstamos internos y externos, entre otras actividades administrativas, en base a las normativas internas, con el fin de desarrollar eficientemente las actividades asignadas.

Principales funciones:

- Controlar el uso de espacios físicos del Centro Nacional de Artes, de acuerdo a las necesidades de la institución, llevando el registro de la disponibilidad y asignación de los diferentes salones para que éstos sean utilizados eficientemente y de manera ordenada.
- Realizar revisión de los salones de clases, verificando el mobiliario, apagado de luces, equipo y dejarlos debidamente cerrados, con el fin garantizar que se mantengan en óptimas condiciones.
- Apoyar en la entrega, recepción y revisión de los bienes en préstamo, contrastando su estado al momento de entrega y devolución por docentes o alumnos, para verificar que se mantengan en óptimas condiciones y reportar de inmediato deterioros o daños durante su uso.
- Llevar el registro de préstamo interno y externo de los bienes asignados en la proveeduría, a través de los formularios establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados, para tener un adecuado control.
- Apoyar en actividades de archivo institucional y otras necesidades administrativas, de acuerdo a indicaciones del jefe inmediato, para contribuir al logro de los objetivos.

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Objetivo

Dirigir, elaborar, ejecutar, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Dirección Académica del Centro Nacional de Artes, por medio de la planificación, revisión y actualización curricular, proporcionando lineamientos para el desarrollo de los procesos, orientaciones metodológicas y pedagógicas de la formación artística, proyectado en el cumplimiento de funciones del personal a cargo, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de lograr los objetivos y metas propuestas.

Principales funciones:

- Dirigir el funcionamiento de la Dirección Académica del Centro Nacional de Artes, dando lineamientos y supervisando el trabajo del personal a cargo, en el ámbito académico y administrativo, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas.
- Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo, en base a lineamientos institucionales, realizando reuniones con el personal docente para definir la programación académica y llevar el respectivo seguimiento en el desarrollo de las actividades.
- Coordinar la revisión y actualización curricular, ofreciendo orientaciones metodológicas y pedagógicas de la formación artística, con el fin de mejorar y mantener la calidad educativa.
- Supervisar el desempeño docente en coordinación con los coordinadores de escuela, con el fin de identificar fortalezas y debilidades para el mejoramiento continuo.
- Monitorear la demanda académica, determinando la necesidad de nuevos docentes en base a la demanda, para realizar los requerimientos respectivos.
- Promover un modelo de desarrollo de las asignaturas, que aseguren la calidad y cumplan los supuestos del diseño de los programas, proyectos y metas para fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje.

- Coordinar y supervisar los procesos de evaluación del desempeño académico de los estudiantes, estableciendo parámetros a seguir, para obtener un diagnóstico de aprendizaje que permita determinar la calidad educativa.
- Planificar las actividades artísticas curriculares y extracurriculares del Centro Nacional de Artes, en coordinación con el personal docente, para incentivar y promover a los estudiantes en proceso de formación.
- Proporcionar información requerida por la dirección, administración y autoridades de la institución, en todo lo referente a la dirección académica, así también en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y otros generales, con el fin de dar respuesta oportuna a lo solicitado.
- Velar por la participación de los padres de familia, promoviendo constante comunicación por parte del docente, para tratar asuntos relacionados al desarrollo de la formación artística de sus hijos.
- Gestionar la adquisición de libros, material didáctico, recursos informáticos, equipo audiovisual y demás recursos educacionales, de acuerdo a las necesidades identificadas, para el desarrollo del proceso de formación en las diferentes escuelas.
- Asistir a las reuniones del comité evaluador.

TÉCNICO DE REGISTRO ACADÉMICO

Objetivo

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.

Principales funciones:

- 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.
- 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.
- Ingresar información en la base de registro académico, correspondiente a los expedientes de los estudiantes matriculados, por medio de sistema informático, para mantenerla actualizada.
- 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.
- 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.
- Realizar tareas relacionadas con la atención a los estudiantes, tales como: Elaboración de listas de asistencia mensualmente; 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.

BIBLIOTECARIO

Objetivo

Atender, seleccionar, catalogar y organizar 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.

Principales funciones:

- 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.
- 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.
- 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 éste orden en los estantes, para mantener el debido registro, orden y facilitar el servicio a los usuarios.
- 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.
- 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.
- 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.

ASISTENTE DE SECCIÓN (MÚSICA, TEATRO Y ARTES VISUALES)

Objetivo

Asistir y realizar actividades de apoyo técnico administrativo de las coordinaciones de música, teatro y artes visuales del Centro Nacional de Artes, por medio de enlaces con otras unidades, seguimiento de actividades,

atención de llamadas, manejo de agenda, correspondencia e información relacionada al quehacer de cada coordinación, cumpliendo las normativas internas, manual de procesos y procedimientos, entre otros lineamientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Principales funciones:

- Asistir a los coordinadores de música, teatro y artes visuales, en atención de llamadas telefónicas, elaboración de notas, correos, memorandums, actas, correspondencia y manejo de información relacionada al quehacer de cada coordinación, con el fin de contribuir al eficiente desarrollo del trabajo administrativo.
- Realizar enlaces con las diferentes unidades del Ministerio de Cultura, a través de llamadas telefónicas, memorándum, correos, etc., por indicaciones de los coordinadores, para dar seguimiento al trabajo coordinado.
- Recibir y distribuir la correspondencia institucional, realizando el debido registro y siguiendo lineamientos establecidos, con el fin de que sea entregada de forma oportuna.
- Mantener organizados y actualizados los archivos de los coordinadores, en físico y digital, para tener un mejor control y acceso del mismo.
- Manejar el archivo institucional, en base a la tabla de clasificación documental y controles cronológicos sobre la documentación, con el fin de mantenerla organizada y disponible cuando sea requerida.
- Llevar agenda de actividades que realizan las coordinaciones dentro y fuera de la institución, dando el respectivo seguimiento, con el fin de contribuir al cumplimiento de las programaciones.
- Apoyar en diferentes actividades que requiera la institución.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Objetivo

Apoyar y realizar tareas dentro de la Biblioteca del Centro Nacional de Artes, tales como, organización de material bibliográfico; empastado y restauración de libros, partituras y otros, que se originen por su deterioro en general, siguiendo indicaciones del jefe inmediato, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de contribuir a mantenerlos ordenados y en buen estado para un mejor servicio a los usuarios.

Principales funciones:

- Apoyar en la organización del material bibliográfico existente en la biblioteca del Centro Nacional de Artes, colocando los ejemplares en los estantes de acuerdo a los códigos establecidos, con el fin de contribuir a mantenerlos en orden y facilitar el servicio a los usuarios.
- Realizar restauraciones y empastados en libros, partituras y otros, de acuerdo a solicitud y lineamientos del jefe superior inmediato, para mantenerlos en buen estado.
- Colaborar en la revisión de la bibliografía, realizando revisión del estado en que se encuentra y en caso de presentar daños o deterioros reportarlos al director de biblioteca.
- Apoyar en otras áreas cuando sea requerido, siguiendo lineamientos del jefe inmediato, para contribuir a solventar las necesidades institucionales.

SECCIÓN DE ESCUELA DE TEATRO

Objetivo

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 a la planificación y jornalización de cada área, con el fin de garantizar el logro de los objetivos y brindar un servicio de calidad.

Principales funciones:

- 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.
- 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, para que sean desarrollados en el área correspondiente.
- 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.
- 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.
- Diseñar y ejecutar un programa de fortalecimiento de la labor docente, brindando asesoría técnica y pedagógica en base a las necesidades identificadas, para optimizar la metodología de formación artística.
- 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.
- 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.

MAESTRO DE ACTUACIÓN TEATRAL Y ASESOR DE MONTAJE

Objetivo

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.

Principales funciones:

- Impartir clases de actuación a los estudiantes, en base a la planificación y desarrollo didáctico de los contenidos de interpretación actoral, para formarlos como actores y actrices a nivel medio.
- 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.
- 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.
- 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.

MAESTRO DE ACTUACIÓN TEATRAL, EXPRESIÓN ORAL Y ASESOR DE MONTAJE.

Objetivo

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.

Principales funciones:

- Impartir clases de actuación a los estudiantes, en base a la planificación y desarrollo didáctico de los contenidos de interpretación actoral, para formarlos como actores y actrices a nivel medio.
- Desarrollar el aparato fono-articulador 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.
- 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.
- 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.
- 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.

MAESTRO DE ACTUACIÓN TEATRAL Y EXPRESIÓN CORPORAL

Objetivo

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.

Principales funciones:

- 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.
- Impartir clases de expresión corporal a los estudiantes, en base a la planificación y desarrollo didáctico de los contenidos de interpretación actoral, para formarlos como actores y actrices a nivel medio.
- 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.
- 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.
- 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.

MAESTRO DE TEATRO INFANTIL

Objetivo

Impartir, apoyar y cumplir los programas de estudio de teatro infantil 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 formados como actores y actrices a nivel básico.

Principal Funciones:

- Impartir clases de teatro infantil en los talleres asignados, en base a la planificación y desarrollo didáctico de los contenidos de los programas de estudio, para formar e incentivar a los niños y niñas en el área artística teatral.
- Apoyar técnica y logísticamente a la escuela de teatro en las actividades programadas por la coordinación, que favorezcan los trabajos producidos, para fortalecer el desarrollo de la escuela y prestar un servicio a la comunidad.
- Cumplir con los requerimientos académicos y administrativos, de acuerdo a lineamientos de las autoridades superiores, para contribuir en el buen funcionamiento y logro de los objetivos de la escuela.
- Atender los talleres de arte comunitario, mediante el uso de herramientas lúdicas participativas, para fortalecer la convivencia y estímulo por las artes escénicas.

MAESTRO DE DANZA Y ASESOR DE MONTAJE

Objetivo

Impartir, apoyar, asesorar y cumplir con las acciones encaminadas al proceso de enseñanza de danza como parte 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.

Principales funciones:

- Impartir clases de danza a los estudiantes, en base a la planificación y desarrollo didáctico de los contenidos de dicha rama, para contribuir en su formación como actores y actrices integrales a nivel medio.

- 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 sectores que no pueden optar por esa formación.
- 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.
- 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.
- 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.

PROFESOR DE TEATRO Y ASESOR DE MONTAJE (JUEGOS EXPRESIVOS Y PRODUCCIÓN ESCÉNICA)

Objetivo

Potenciar, capacitar, apoyar y asesorar a los estudiantes en el proceso de enseñanza 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.

Principales funciones:

- Potenciar las habilidades y destrezas físicas de los estudiantes, a través de juegos y ejercicios teatrales y acrobáticos, para desarrollar en el alumno un cuerpo expresivo para la creación escénica.
- 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.

- Apoyar técnica y logísticamente las actividades artísticas de la Escuela de Teatro, mediante la coordinación con las instituciones que requieran presentaciones de los trabajos de la Escuela de Teatro para contribuir con el desarrollo cultural y la práctica escénica del alumnado.
- Asesorar a los estudiantes en el proceso de montaje de su trabajo de graduación, mediante el acompañamiento técnico y artístico para que pongan en práctica los conocimientos adquiridos durante su formación actoral en la Escuela de Teatro.
- Participar de conferencias, talleres y capacitaciones constantes, a través de la gestión personal e institucional para ampliar y actualizar los conocimientos sobre el área artística teatral y mejorar el desempeño laboral.

SECCIÓN DE ESCUELA DE MÚSICA

Objetivo

Coordinar, elaborar, promover, supervisar y evaluar los procesos educativos de la escuela de música del Centro Nacional de Artes, por medio de seguimiento al plan de trabajo anual, programas, proyectos, cursos regulares y libres, de acuerdo a la planificación y jornalización de cada área, con el fin de garantizar el logro de los objetivos y brindar un servicio de calidad en la formación musical.

Principales funciones:

- Coordinar las actividades académicas y administrativas de la escuela de música 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 buen servicio de formación musical.

- Elaborar el plan de trabajo anual, programas y proyectos de la escuela de música, por medio de formatos establecidos y acorde a las necesidades institucionales, para que sean desarrollados en el área correspondiente.
- Promover un modelo de desarrollo del plan de estudios de la escuela de música, 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.
- 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.
- Diseñar y ejecutar un programa de fortalecimiento de la labor docente, brindando asesoría técnica y pedagógica en base a las necesidades identificadas, para optimizar la metodología de formación artística.
- 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.

PROFESOR DE GUITARRA

Objetivo

Elaborar, impartir y enseñar la técnica de ejecución de guitarra, por medio de procesos metodológicos que permitan transmitir conocimientos de una forma práctica para el estudiante, de conformidad al marco normativo establecido, con el fin de obtener un adecuado y eficiente nivel de aprendizaje.

Principales funciones:

- Elaborar la planificación docente de las materias a impartir, programa de la asignatura, jornalizaciones, material bibliográfico, didáctico y otros requeridos, siguiendo lineamientos establecidos por la

institución, para lograr mejores resultados en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

- Impartir la técnica de guitarra clásica por medio de la metodología de imitación con el objetivo que el estudiante logre ejecutar el instrumento correctamente.
- Enseñar la lectura musical en el instrumento por medio de la metodología del reconocimiento y de la repetición de las figuras musicales para enriquecer en conocimiento musical al estudiante.
- Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio de formato establecido, para contar con el registro correspondiente.
- Evaluar por medio de la observación y aplicación de técnicas para verificar los resultados en la adquisición de los conocimientos.

PROFESOR DE PERCUSIÓN

Objetivo

Elaborar, impartir y enseñar la técnica de ejecución de la especialidad para percusión, por medio de procesos metodológicos que faciliten la transmisión de conocimientos de una forma práctica para el estudiante, de conformidad al marco normativo establecido, con el fin de obtener un adecuado y eficiente nivel de aprendizaje.

Principales funciones:

- Elaborar la planificación docente de las materias a impartir, programa de la asignatura, jornalizaciones, material bibliográfico, didáctico y otros requeridos, siguiendo lineamientos establecidos por la institución, para lograr mejores resultados en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Impartir la técnica de la especialidad para percusión en los niveles infantil I, básico extensivo e intermedio, por medio de la metodología de imitación con el objetivo que el estudiante logre ejecutar el

instrumento correctamente.

- Enseñar la lectura musical en el instrumento por medio de la metodología del reconocimiento y de la repetición de las figuras musicales para enriquecer en conocimiento musical al estudiante.
- Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio de formato establecido, para contar con el registro correspondiente.
- Evaluar por medio de la observación y aplicación de técnicas para verificar los resultados en la adquisición de los conocimientos.

PROFESOR DE PIANO JAZZ

Objetivo

Elaborar, impartir y enseñar la técnica de ejecución del piano con énfasis al género jazz, por medio de procesos metodológicos que permitan transmitir conocimientos de una forma práctica para el estudiante, de conformidad al marco normativo establecido, con el fin de obtener un adecuado y eficiente nivel de aprendizaje.

Principales funciones:

- Elaborar la planificación docente de las materias a impartir, programa de la asignatura, journalizaciones, material bibliográfico, didáctico y otros requeridos, siguiendo lineamientos establecidos por la institución, para lograr mejores resultados en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Impartir la técnica de piano en los niveles intermedios a jóvenes y adultos de la especialidad de piano popular con énfasis al género del jazz, por medio de la metodología de imitación con el objetivo que el estudiante logre ejecutar el instrumento correctamente.
- Enseñar la lectura musical en el instrumento por medio de la metodología del reconocimiento y de la repetición de las figuras musicales para enriquecer en conocimiento musical al estudiante.

- Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio de formato establecido, para contar con el registro correspondiente.
- Evaluar por medio de la observación y aplicación de técnicas para verificar los resultados en la adquisición de los conocimientos.

PROFESOR DE PIANO

Objetivo

Elaborar, impartir y enseñar la técnica de ejecución del piano, por medio de procesos metodológicos que permitan transmitir conocimientos de una forma práctica para el estudiante, de conformidad al marco normativo establecido, con el fin de obtener un adecuado y eficiente nivel de aprendizaje.

Principales funciones:

- Elaborar la planificación docente de las materias a impartir, programa de la asignatura, journalizaciones, material bibliográfico, didáctico y otros requeridos, siguiendo lineamientos establecidos por la institución, para lograr mejores resultados en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Impartir la técnica de piano en los niveles infantil I, básico extensivo e intermedio, por medio de la metodología de imitación con el objetivo que el estudiante logre ejecutar el instrumento correctamente.
- Enseñar la lectura musical en el instrumento por medio de la metodología del reconocimiento y de la repetición de las figuras musicales para enriquecer en conocimiento musical al estudiante.
- Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio de formato establecido, para contar con el registro correspondiente.
- Evaluar por medio de la observación y aplicación de técnicas para verificar los resultados en la adquisición de los conocimientos.

PROFESOR DE SAXOFÓN

Objetivo

Elaborar, impartir y enseñar la técnica de ejecución del saxofón, por medio de procesos metodológicos que permitan transmitir conocimientos de una forma práctica para el estudiante, de conformidad al marco normativo establecido, con el fin de obtener un adecuado y eficiente nivel de aprendizaje.

Principales funciones:

- Elaborar la planificación docente de las materias a impartir, programa de la asignatura, jornalizaciones, material bibliográfico, didáctico y otros requeridos, siguiendo lineamientos establecidos por la institución, para lograr mejores resultados en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Impartir la técnica del saxofón, por medio de la metodología de imitación con el objetivo que el estudiante logre ejecutar el instrumento correctamente.
- Enseñar la lectura musical en el instrumento por medio de la metodología del reconocimiento y de la repetición de las figuras musicales para enriquecer en conocimiento musical al estudiante.
- Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio de formato establecido, para contar con el registro correspondiente.
- Evaluar por medio de la observación y aplicación de técnicas para verificar los resultados en la adquisición de los conocimientos.

PROFESOR DE TROMPETA

Objetivo

Elaborar, impartir y enseñar la técnica de ejecución de trompeta, por medio de procesos metodológicos que permitan transmitir conocimientos de una forma práctica para el estudiante, de conformidad al marco normativo establecido, con el fin de obtener un adecuado y eficiente nivel de aprendizaje.

Principales funciones:

- Elaborar la planificación docente de las materias a impartir, programa de la asignatura, jornadas, material bibliográfico, didáctico y otros requeridos, siguiendo lineamientos establecidos por la institución, para lograr mejores resultados en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Impartir la técnica de trompeta por medio de la metodología de imitación con el objetivo que el estudiante logre ejecutar el instrumento correctamente.
- Enseñar la lectura musical en el instrumento por medio de la metodología del reconocimiento y de la repetición de las figuras musicales para enriquecer en conocimiento musical al estudiante.
- Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio de formato establecido, para contar con el registro correspondiente.
- Evaluar por medio de la observación y aplicación de técnicas para verificar los resultados en la adquisición de los conocimientos.

PROFESOR DE VIOLÍN

Objetivo

Elaborar, impartir y enseñar la técnica de ejecución de violín, por medio de procesos metodológicos que permitan transmitir conocimientos de una forma práctica para el estudiante, de conformidad al marco normativo establecido, con el fin de obtener un adecuado y eficiente nivel de aprendizaje.

Principales funciones:

- Elaborar la planificación docente de las materias a impartir, programa de la asignatura, jornadas, material bibliográfico, didáctico y otros requeridos, siguiendo lineamientos establecidos por la institución, para lograr mejores resultados en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

- Impartir la técnica de violín en los niveles infantil I, básico extensivo e intermedio, por medio de la metodología de imitación con el objetivo que el estudiante logre ejecutar el instrumento correctamente.
- Enseñar la lectura musical en el instrumento por medio de la metodología del reconocimiento y de la repetición de las figuras musicales para enriquecer en conocimiento musical al estudiante.
- Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio de formato establecido, para contar con el registro correspondiente.
- Evaluar por medio de la observación y aplicación de técnicas para verificar los resultados en la adquisición de los conocimientos.

PROFESOR DE VIOLONCHELO

Objetivo

Elaborar, impartir y enseñar la técnica de ejecución de violonchelo, por medio de procesos metodológicos que permitan transmitir conocimientos de una forma práctica para el estudiante, de conformidad al marco normativo establecido, con el fin de obtener un adecuado y eficiente nivel de aprendizaje.

Principales funciones:

- Elaborar la planificación docente de las materias a impartir, programa de la asignatura, jornalizaciones, material bibliográfico, didáctico y otros requeridos, siguiendo lineamientos establecidos por la institución, para lograr mejores resultados en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Impartir la técnica de violonchelo por medio de la metodología de imitación con el objetivo que el estudiante logre ejecutar el instrumento correctamente.
- Enseñar la lectura musical en el instrumento por medio de la metodología del reconocimiento y de la repetición de las figuras musicales para enriquecer en conocimiento musical al estudiante.
- Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio de formato establecido, para contar con el registro correspondiente.

- Evaluar por medio de la observación y aplicación de técnicas para verificar los resultados en la adquisición de los conocimientos.

SECCIÓN DE ESCUELA DE ARTES VISUALES

Objetivo

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 a la planificación y jornalización de cada área, con el fin de garantizar el logro de los objetivos y brindar un servicio de calidad.

Principales funciones:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- Diseñar y ejecutar un programa de fortalecimiento de la labor docente, brindando asesoría técnica y pedagógica en base a las necesidades identificadas, para optimizar la metodología de formación artística.
- 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.
- 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.

PROFESOR Y JEFE DE TALLER DE CERÁMICA

Objetivo

Planificar, coordinar, supervisar, impartir y evaluar los procesos técnicos, teóricos y prácticos del taller de cerámica a través de programas de estudio, guías de clases y plan de trabajo, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el propósito que los estudiantes aprendan y dominen los procesos de cerámica.

Principales funciones:

- Planificar el trabajo anual del taller y el cronograma de actividades, en base a las necesidades del taller y los lineamientos establecidos, para el óptimo funcionamiento del quehacer pedagógico.
- Coordinar el recurso humano, en base a las clases ofertadas por el taller, enfocándose en cubrir y realizar los objetivos planteados, para cumplir con el programa diseñado por la escuela de artes visuales.
- Supervisar las clases, coordinando además todos los procesos pedagógicos, tomando como base las jornalizaciones, y cartas didácticas realizadas anualmente, para su cumplimiento.

- Impartir clases de diferentes cursos, siguiendo la planificación de la escuela realizado por cada taller al inicio de cada año, con el propósito de formar a los estudiantes.
- Evaluar los procesos a través de sistemas de evaluación formativos, sumativos y procedimentales, con el fin de obtener resultados del aprendizaje de los estudiantes.
- Coordinar las actividades internas y externas en lo que se refiere a la docencia, investigación y producción realizadas con el fin de cumplir los objetivos y metas del plan de trabajo realizado anualmente.
- Realizar exposiciones por medio de presentaciones a nivel interno y externo, con el propósito de mostrar el avance de los estudiantes del taller.

PROFESOR Y JEFE DE TALLER ESCULTURA

Objetivo

Planificar, coordinar, supervisar, impartir y evaluar los procesos técnicos, teóricos y prácticos del taller de escultura a través de programas de estudio, guías de clases y plan de trabajo, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el propósito que los estudiantes aprendan y dominen los procesos escultóricos.

Principales funciones:

- Planificar el trabajo anual del taller y el cronograma de actividades, en base a las necesidades del taller y los lineamientos establecidos, para el óptimo funcionamiento del quehacer pedagógico.
- Coordinar el recurso humano, en base a las clases ofertadas por el taller, enfocándose en cubrir y realizar los objetivos planteados, para cumplir con el programa diseñado por la escuela de artes visuales.
- Supervisar las clases, coordinando además todos los procesos pedagógicos, tomando como base las jornalizaciones, y cartas didácticas realizadas anualmente, para su cumplimiento.

- Impartir clases de diferentes cursos, siguiendo la planificación de la escuela realizado por cada taller al inicio de cada año, con el propósito de formar a los estudiantes.
- Evaluar los procesos a través de sistemas de evaluación formativos, sumativos y procedimentales, con el fin de obtener resultados del aprendizaje de los estudiantes.
- Coordinar las actividades internas y externas en lo que se refiere a la docencia, investigación y producción realizadas con el fin de cumplir los objetivos y metas del plan de trabajo realizado anualmente.
- Realizar exposiciones por medio de presentaciones a nivel interno y externo, con el propósito de mostrar el avance de los estudiantes del taller.

PROFESOR Y JEFE DE TALLER DE GRABADO

Objetivo

Planificar, coordinar, supervisar, impartir y evaluar los procesos técnicos, teóricos y prácticos del taller de grabado a través de programas de estudio, guías de clases y plan de trabajo, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el propósito que los estudiantes aprendan y dominen los procesos del grabado.

Principales funciones:

- Planificar el trabajo anual del taller y el cronograma de actividades, en base a las necesidades del taller y los lineamientos establecidos, para el óptimo funcionamiento del quehacer pedagógico.
- Coordinar el recurso humano, en base a las clases ofertadas por el taller, enfocándose en cubrir y realizar los objetivos planteados, para cumplir con el programa diseñado por la escuela de artes visuales.
- Supervisar las clases, coordinando además todos los procesos pedagógicos, tomando como base las jornalizaciones y cartas didácticas realizadas anualmente, para su cumplimiento.

- Impartir clases de diferentes cursos de grabado, siguiendo la planificación de la escuela realizado por cada taller al inicio de año, con el propósito de formar a los estudiantes.
- Evaluar los procesos a través de sistemas de evaluación formativos, sumativos y procedimentales, con el fin de obtener resultados del aprendizaje de los estudiantes.
- Coordinar las actividades internas y externas en lo que se refiere a la docencia, investigación y producción realizadas con el fin de cumplir los objetivos y metas del plan de trabajo realizado anualmente.
- Realizar exposiciones por medio de presentaciones a nivel interno y externo, con el propósito de mostrar el avance de los estudiantes del taller.

PROFESOR DE DIBUJO Y PINTURA A NIVEL MEDIO Y SUPERIOR

Objetivo

Elaborar, preparar, impartir y evaluar procesos técnicos, teóricos y prácticos en el área de pintura y dibujo artístico, a través de programas de estudio, guías de clases y plan de trabajo, de acuerdo a los lineamientos institucionales, para que los estudiantes aprendan y dominen los procesos y técnicas de pintura, además de desarrollar sus habilidades y destrezas artísticas.

Principales funciones:

- Elaborar programas de trabajo en 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.
- 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.

- Impartir clases teórico-prácticas de dibujo y pintura, con estudiantes de nivel medio y superior, dando seguimiento a la planificación de los cursos, para que los estudiantes aprendan y dominen los procesos y técnicas que les permita desarrollar habilidades y destrezas artísticas.
- Evaluar los procesos a través de sistemas de evaluación formativos, sumativos y procedimentales, con el fin de obtener resultados del aprendizaje de los estudiantes.

PROFESOR DE EXPRESIÓN PLÁSTICA INFANTIL

Objetivo

Elaborar, preparar, desarrollar y evaluar cursos de expresión plástica infantil, a través de diferentes técnicas de las artes visuales, aplicando metodologías acorde a las edades de la población infantil, de conformidad al marco normativo establecido, para formar entes que propicien el valor a las artes.

Principales funciones:

- Elaborar programas y jornalizaciones por medio de un formulario establecido para planificar los cursos de expresión plástica infantil.
- Preparar material didáctico como apoyo al buen desarrollo de las clases, haciendo uso del material asignado para las actividades educativas, con el fin de que los estudiantes tengan mejor asimilación de los temas artísticos.
- Desarrollar las clases teóricas y prácticas de expresión plástica infantil, dando seguimiento a la planificación de los cursos, como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje para la formación de los estudiantes.
- Evaluar por medio de la observación y aplicación de técnicas para verificar los resultados en la adquisición de los conocimientos.
- Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio formato establecido, para contar con el registro correspondiente.

PROFESOR DE FOTOGRAFÍA

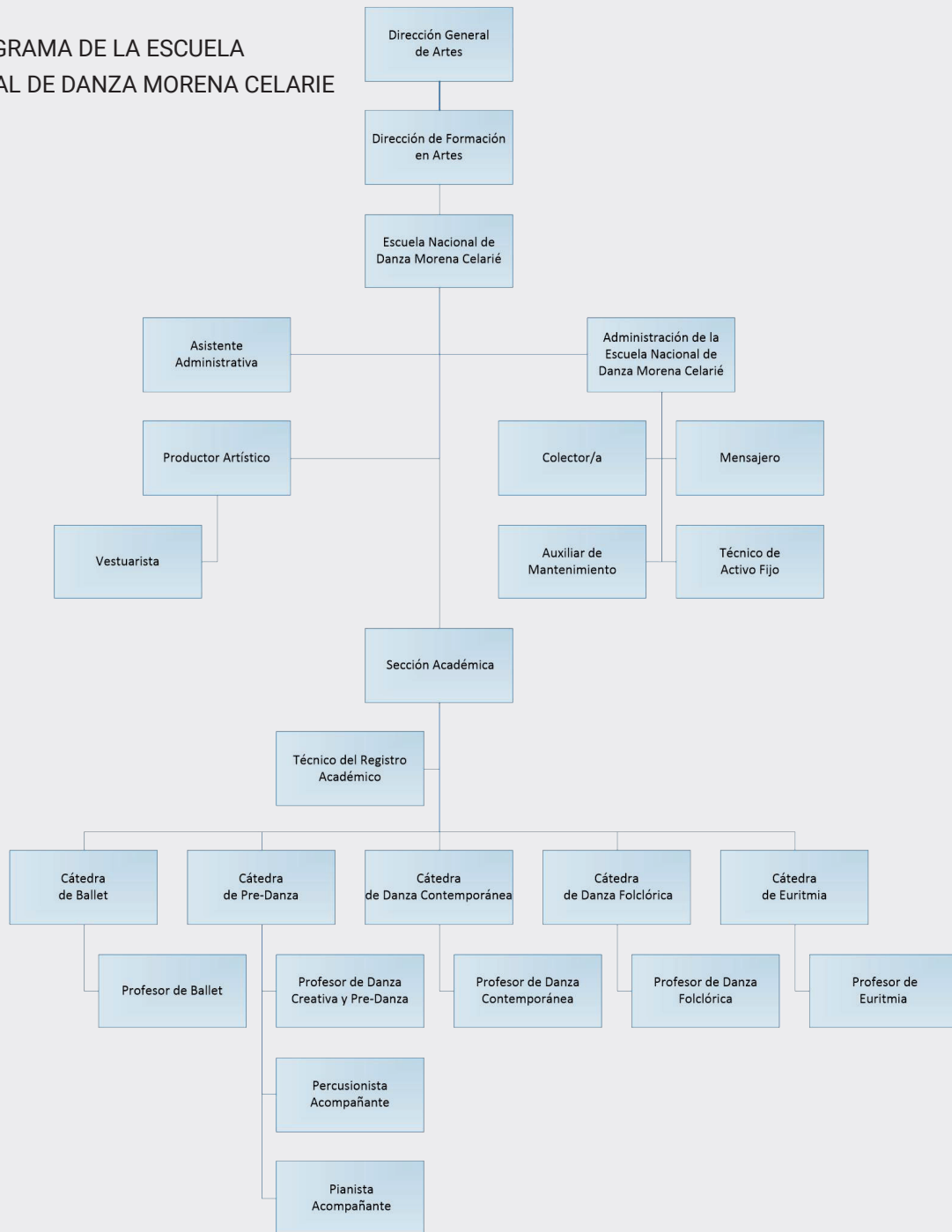
Objetivo

Elaborar, impartir y evaluar el proceso de formación para el aprendizaje de la técnica de fotografía, a través de la atención personalizada a los alumnos en las aulas y talleres, de acuerdo al plan de materias y jornadas; con el fin de transmitir conocimientos a los estudiantes.

Principales funciones:

- Elaborar el plan de trabajo del taller y el cronograma de actividades, en base a las necesidades del taller, para el óptimo funcionamiento del quehacer pedagógico.
- Impartir clases de diferentes cursos de fotografía, siguiendo la planificación de la escuela realizado por cada taller al inicio de año, con el propósito de formar a los estudiantes.
- Evaluar los procesos a través de sistemas de evaluación formativos, sumativos y procedimentales, con el fin de obtener resultados del aprendizaje de los estudiantes.
- Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio de formato establecido, para contar con el registro correspondiente.
- Realizar exposiciones por medio de presentaciones a nivel interno y externo, con el propósito de mostrar el avance de los estudiantes del taller.

ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA NACIONAL DE DANZA MORENA CELARIE



15.4.2 ESCUELA NACIONAL DE DANZA MORENA CELARIE

Objetivo

Formar al alumno a través de cursos especializados y talleres libres en las distintas disciplinas de las artes visuales, brindando una educación de calidad, propiciando el desarrollo del talento artístico cultural.

Principales funciones:

- Coordinar los programas de formación y enseñanza especializada, cursos regulares y libres impartidos en la Escuela de Artes Visuales.
- Ofrecer a los maestros de la escuela orientaciones metodológicas de las artes visuales.
- Promover modelos de desarrollo de asignaturas que aseguren la calidad en la formación en el área de artes visuales.
- Formular programas, proyectos y metas para el desarrollo de la Escuela de Artes Visuales.
- Diagnosticar acerca de las necesidades de aprendizaje de los alumnos.
- Velar por la seguridad física, mental y emocional de los estudiantes en las actividades curriculares de la Escuela de Artes visuales que se realizan a través del CENAR:
- Velar por una estrecha comunicación entre los padres de familia y el docente referente al desarrollo de la formación en artes visuales en sus hijos.
- Orientar a los alumnos sobre los requisitos de los estudios que realizan, darles asesoría y procurar que reciban apoyo para que superen sus dificultades.
- Planificar las actividades artísticas de la escuela de artes visuales como parte integral de la información académica artística.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

JEFATURA DE LA ESCUELA NACIONAL DE DANZA MORENA CELARIE

Objetivo

Velar y gestionar porque la Escuela Nacional de Danza “Morena Celarié” cuente con los procedimientos y recursos adecuados para ofrecer formación en danza de nivel profesional a aquellos alumnos con especial talento y vocación y brindando a la población la posibilidad de experimentar y disfrutar del arte mediante la producción de espectáculos de danza de excelente calidad para contribuir al desarrollo artístico cultural del país.

Principales funciones:

- Formular y proponer ante la Dirección de Formación en Artes, las políticas de la Escuela.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar la labor de proyección y formación artística de la Escuela.
- Organizar y dirigir eventos culturales para la difusión y promoción de la danza para la comunidad.
- Coordinar la formulación de programas de capacitación, asistencia técnica y/o transferencia de tecnología a la comunidad educativa y docente.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la END y presentarlo ante la Dirección de Formación en Artes.
- Pronunciarse sobre la documentación de carácter técnico normativo sometidos a su consideración.
- Representar al Ministerio de Cultura en eventos de su competencia.
- Velar para que las actividades académicas, artísticas, de servicio y proyección estudiantil sean desarrolladas eficientemente y eficazmente.
- Propiciar la gestión de becas y subvenciones estudiantiles.
- Velar por la buena comunicación entre docentes, administración y comunidad educativa.
- Evaluar con la coordinación académica, la planificación y ejecución de actividades.

- Coordinar las labores e interacciones entre las áreas administrativa, académica y producción artística.
- Asesorar y supervisar las actividades académicas relacionadas a la revisión y desarrollo curricular y con la elaboración de las funciones académicas por parte de funcionarios y personal académico.
- Apoyar relaciones armoniosas y la integración de las diferentes unidades que conforman el Ministerio de Cultura.
- Gestionar y establecer alianzas estratégicas y relaciones intrainstitucionales e interinstitucionales que favorezcan el logro de los objetivos de la END.
- Representar a la END ante otras instituciones y ante la sociedad.
- Presidir los eventos y actividades de la END.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Objetivo

Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo a la Escuela Nacional de Danza y Sección Académica en las actividades que realizan en el ejercicio de sus funciones para el cumplimiento de su misión y objetivos.

Principales funciones:

- Manejar y coordinar la agenda de actividades de la Escuela Nacional de Danza y Sección Académica.
- Realizar enlaces entre las diferentes unidades del Ministerio de Cultura y Escuela Nacional de Danza.
- Redactar, despachar y registrar la correspondencia saliente de la Escuela Nacional de Danza y Sección Académica.
- Redactar actas de las reuniones convocadas por la Escuela Nacional de Danza y la Sección Académica.
- Realizar seguimiento de acuerdos o actividades que involucren a los miembros de la Escuela Nacional de Danza.

- Atender y realizar las llamadas de la Escuela Nacional de Danza y Sección Académica.
- Registrar las visitas y asunto a tratar en libreta y agenda electrónica.
- Preparar la información y la logística de los eventos de Escuela Nacional de Danza y Sección Académica.

PRODUCTOR ARTÍSTICO

Objetivo

Coordinar y proporcionar el apoyo logístico para la realización de los eventos artísticos culturales, curriculares y extracurriculares, internos y externos de la Institución administrando los recursos técnicos y humanos en coordinación con las unidades correspondientes del Ministerio de Cultura y estableciendo alianzas estratégicas que favorezcan la producción de espectáculos de alta calidad para el disfrute del público salvadoreño.

Principales funciones:

- Coordinar la programación de eventos establecidos por Sección Académica y por la Dirección de Formación en Artes.
- Elaborar las fichas técnicas de luces, sonido, tramoya y piso para cada evento.
- Gestionar y coordinar con otras dependencias del Ministerio de Cultura los recursos y logística necesarios para el desarrollo de los eventos.
- Elaborar proyectos para la realización de actividades artísticas de la Escuela Nacional de Danza.
- Elaborar presupuestos para las producciones artísticas y respaldarlos con cotizaciones.
- Coordinar y supervisar el montaje, desarrollo y desmontaje de los eventos de la institución.
- Coordinar la actualización de la información de la Escuela Nacional de Danza en la página web del Ministerio de Cultura.

- Gestionar y coordinar la participación, cooperación y presencia de ONG'S, Empresas, Gobiernos, instituciones, donantes, etc. que se involucren en las actividades de proyección artística de la Escuela Nacional de Danza.
- 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.

VESTUARISTA

Objetivo

Garantizar que los artistas cuenten con vestuario completo y en óptimas condiciones al momento de la salida a escena y durante los ensayos, realizando actividades de organización y mantenimiento oportuno y actualizando el inventario para una utilización eficiente y eficaz de los recursos y mantener una excelente calidad de las producciones.

Principales funciones:

- Conservar en condiciones adecuadas el vestuario.
- Mantener actualizado el inventario del vestuario existente y asignar a cada personaje.
- Armar y elaborar catálogos de las producciones de la Escuela Nacional de Danza.
- Receptar vestuario y organizar en camerinos o en bodega según necesidad.
- Conocer el espectáculo y las prendas de vestuario que requieren los distintos artistas a lo largo de la puesta en escena.
- Solucionar los problemas de vestuario que se presenten durante las funciones, cosiendo, ajustando o acondicionando las prendas que sufran cualquier inconveniente durante la función.

ADMINISTRACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE DANZA MORENA CELARIÉ

Objetivo

Coordinar las actividades de apoyo y logístico necesarias para el desarrollo de las operaciones de la Escuela Nacional de Danza, utilizando todo los recursos.

Principales funciones:

- Coordinar las actividades de apoyo logístico para el desarrollo de las operaciones de la Escuela Nacional de Danza.
- Gestionar los requerimientos de compras y suministros.
- Elaboración del Presupuesto anual de la Escuela Nacional de Danza.
- Velar por que la estructura de las instalaciones de la Escuela Nacional de Danza estén buenas condiciones.
- Velar por que la colecturía lleve un control de cobros de cuotas, los reportes diarios e informe de ingresos.
- Supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de los términos contractuales de los servicios subcontratados (Vigilancia, Limpieza, etc).
- Presentar informe periódicos sobre el estado y uso de los activos fijos.

COLECTOR

Objetivo

Cobrar y manejar de forma eficiente los recursos de los Fondos de Actividades Especiales que se generan en la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié del Ministerio de Cultura y generar información confiable y oportuna, de conformidad al marco legal de la Normativa de Operatividad de los Colectores Auxiliares del Ministerio de Cultura, con el fin de satisfacer las necesidades del publico que se atiende.

Principales funciones:

- Cobro de Mensualidades de los alumnos inscritos y cobros de eventos.
- Elaborar cortes de caja de las ventas diarias.
- Remesar los ingresos diariamente.
- Depositar de los ingresos a la cuenta asignada por el Ministerio de Hacienda.
- Control de Pagos de los espacios físicos.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Objetivo

Ejecutar las actividades auxiliares de producción artística como: Elaboración de uteliria y escenografía para presentaciones de la Escuela ya sean internas o externas. Ejecutar las actividades concernientes de mantenimiento y servicios generales necesarios para el funcionamiento normal de la institución.

Principales funciones:

- Realizar trabajos de mantenimiento preventivos en las instituciones y equipos instalados en la Escuela Nacional de Artes.
- Realizar Mantenimiento eléctrico, albañilería, carpintería, pintura, fontanería y otros.
- Elaboración de uteliria y escenografía para la producciones artísticas internas y externas.
- Apoyar en el montaje de mobiliario y equipo para los ensayos y presentaciones de los ensambles musicales y producciones artísticas.
- Apoyar en los traslados internos y externos de los activos fijos de la Escuela Nacional de Danza.
- Apoyar en caja chica en solicitar cotizaciones a suministraste.

MENSAJERO

Objetivo

Distribuir, resguardar y colaborar, en el área de mensajería de manera eficiente, con el fin de cumplir con los lineamientos de la institución, para que la información llegue oportunamente a donde se requiera, y a su vez en el área del vestuario velar por los recursos de la dependencia.

Principales funciones:

- Distribuir correspondencia que se emite en la dependencia, mediante el traslado de la documentación al lugar donde sea requerido.
- Resguardar el vestuario de la Escuela Nacional de Danza, mediante la limpieza, el almacenaje y reparación de este mismo de ser necesario, para velar por el buen estado de este.
- Colaborador en los oficios varios de la dependencia, como la preparación de café y el aseo de vestuario y enseres de la Institución.
- Colaborar en las actividades que realiza la institución, tanto fuera como adentro de la dependencia, siempre que se requiera, como apoyo a la institución.

TÉCNICO DE ACTIVO FIJO

Objetivo

Coordinar, supervisar y realizar las actividades de resguardo, asignación y traslado del mobiliario y equipo de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, mantener actualizado el inventario en el sistema de activo fijo, atendiendo las instrucciones del Jefe de Departamento, de conformidad a los procedimientos establecidos, normativa legal vigente y normas de Gestión de calidad, con el fin de que cada Unidad Organizativa tenga el equipo adecuado y necesario para realizar las actividades diarias.

Principales funciones:

- Coordinar y controlar la salida de mobiliario y equipo de oficina de las diferentes áreas de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié a través de la documentación de respaldo para mantener actualizada los registros de activos fijos.
- Supervisar la asignación, traslado y descargo del activo fijo, y su correcto registro en la base de datos del sistema, que son requeridos por las cátedras y unidades de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié.
- Programar, coordinar y verificar los bienes inmuebles mediante un código de inventario, con el Departamento de Activo Fijo, para su constatación física.
- Gestionar los traslados y descargos por obsolescencia de mobiliario y equipo al Departamento de Activo Fijo, con el fin de mantener depurados el inventario de Activo Fijo.
- Presentar periódicamente la ejecución de las labores a la Administración y la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié y cuando se requiera al jefe de Departamento de Activo Fijo, para informar sobre el cumplimiento de las actividades ejecutables.
- Gestionar reparación de equipo informático y de oficina, con base a las disponibilidad de recursos financieros, para satisfacer las necesidades que son requeridas por la diferentes áreas de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié.
- Cumplir con lo establecido en los documentos como notas, formularios de controles internos, formularios de control de movimientos de bienes, actas de donación, actas de recepción, cuadros de inventarios y todo documento que tenga como fin el Activo de bienes de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, con el objetivo de brindar seguridad de la información.

SECCIÓN ACADÉMICA

Objetivo

Coordinar el desarrollo del PEI en lo pertinente al área curricular, funciones del personal docente y registro académico, velando por la capacitación y actualización del claustro de maestros para garantizar que los estudiantes reciban formación de alta calidad y pertinencia, con normas, procedimientos y estándares que regirán los procesos de formación, graduación y acreditación académica de la institución a fin de entregar maestros y bailarines de nivel profesional a la sociedad que contribuyan al desarrollo artístico y cultural del país.

Principales funciones:

- Participar en la elaboración del PEI, velando por la armonización de las actividades académicas y artística.
- Planificar, promover, asesorar, coordinar y supervisar los proyectos y actividades académicas.
- Asesorar, coordinar y supervisar los procesos de diseño, revisión y desarrollo curricular.
- Velar por el cumplimiento de las funciones del personal docente y de registro académico.
- Planificar y supervisar la actualización y modernización del registro académico.
- Dirigir la revisión, actualización, implementación y evaluación de resultados de métodos de enseñanza.
- Organizar y supervisar la ejecución de programas de capacitación, actualización y evaluación docente.
- Proponer e implementar los criterios de calidad, normas, procedimientos y estándares que regirán los procesos de graduación y acreditación académica de la institución.
- Representar a la Escuela Nacional de Danza “Morena Celarié” en actividades de índole académica dentro y fuera de la institución cuando le sea requerido.

TÉCNICO DEL REGISTRO ACADÉMICO

Objetivo

Administrar el sistema de registro académico, velando por la calidad y oportunidad de la información que alimenta y emite dicho sistema.

Principales funciones:

- Dirigir las actividades de planificación y control de registro académico, para la optimización del trabajo de todo el alumnado.
- Diseñar y dirigir la implementación y operación permanente del Sistema de Registro Académico.
- Elaborar, recibir y reportar las observaciones a la Sección Académica de las listas de asistencia mensual.
- Coordinar supervisar y apoyar al cuerpo docente en la aplicación de listas de asistencia y planificación de los procesos de trabajos, operativa, recursos materiales, así como en el monitoreo y evaluación de resultados mensuales de cada estudiante.
- Establecer y velar por la aplicación de mecanismos de control que garanticen la transparencia e integridad en las funciones de manejo de fondo aplicables a lo que se refiere a la formación académica.
- Velar por que la documentación que respalde la gestión de registro de cada estudiante, cumpla con los requisitos exigibles técnicos y legales para asegurar la transparencia e integridad de las operaciones.
- Elaborar y desarrollar logística en el cumplimiento de matricular e inscripciones de cursos regulares y cursos libres durante el año electivo.

CÁTEDRA DE BALLET

Objetivo

Dirigir la elaboración, coordinar el desarrollo y evaluar los resultados de la planificación académica de la cátedra de ballet y las actividades docentes

inherentes al proceso de enseñanza – aprendizaje en base a la metodología para la enseñanza del ballet vigente en la escuela, que culminen con la formación de maestros y bailarines de ballet de nivel profesional que contribuyan al desarrollo artístico cultural del país.

Principales funciones:

- Participar en la elaboración del PEI.
- Dirigir la organización y ejecución de las actividades de la cátedra de Ballet.
- Coordinar los procesos de admisión para alumnos de nuevo ingreso de su especialidad.
- Coordinar las actividades académico/artísticas de la Escuela Nacional de Danza y con los jefes de cátedra de otras especialidades.
- Supervisar la metodología de enseñanza utilizada y el cumplimiento de los objetivos del programa para cada nivel, en las clases impartidas por los profesores a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de la programación de jornadas, clases abiertas, evaluaciones y entregas de notas durante el año lectivo y realizar los ajustes necesarios oportunamente.
- Apoyar en la creación de producciones artísticas y dirigir estas como parte del proceso de formación en las prácticas escénicas.

PROFESOR DE BALLE

Objetivo

Dirigir el proceso de enseñanza - aprendizaje de la técnica de ballet de los estudiantes del Ballet, mediante el desarrollo de clases y actividades curriculares de acuerdo a la metodología implementada en la institución para la formación de bailarines de nivel profesional que contribuyan al desarrollo cultural del país.

Principales funciones:

- Participar en la elaboración del plan anual de trabajo de su departamento y del PEI.
- Ejecutar las funciones propias del trabajo docente: planificación de clases, evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, preparación de material didáctico, etc.
- Velar por el bienestar físico, mental y emocional de los estudiantes en el entorno escolar.
- Proponer proyectos que contribuyan a fortalecer la calidad y excelencia de la labor educativa.
- Participar como jurado en: exámenes de admisión de estudiantes de nuevo ingreso, evaluaciones de rendimiento escolar y en las audiciones de selección para producciones artísticas.

CÁTEDRA DE PRE_DANZA

Objetivo

Dirigir la elaboración, coordinar el desarrollo y evaluar los resultados de la planificación académica de la cátedra de pre – danza y las actividades docentes inherentes al proceso de enseñanza – aprendizaje en base a la metodología para la enseñanza de danza creativa y pre – danza vigente en la escuela, que culminen con la formación de maestros de pre – danza y danza creativa de nivel profesional y una niñez con valores y sensibilidad artística que contribuyan al desarrollo artístico cultural del país.

Principales funciones:

- Dirigir la elaboración del plan de trabajo anual de su área inmerso en el PEI.
- Dirigir la organización y ejecución de las actividades de la cátedra de Pre_Danza.
- Coordinar los procesos de admisión para alumnos de nuevo ingreso de su especialidad.

- Coordinar las actividades académico/artísticas de la Escuela Nacional de Danza y con los jefes de cátedra de otras especialidades.
- Supervisar la metodología de enseñanza utilizada y el cumplimiento de los objetivos del programa para cada nivel, en las clases impartidas por los profesores a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de la programación de jornadas, clases abiertas, evaluaciones y entregas de notas durante el año lectivo y realizar los ajustes necesarios oportunamente.
- Apoyar en la creación de producciones artísticas y dirigir estas como parte del proceso de formación en las prácticas escénicas.

PROFESOR DE DANZA CREATIVA Y PRE-DANZA

Objetivo

Dirigir el proceso de enseñanza - aprendizaje de danza creativa y pre - danza de los estudiantes de la Pre – danza, mediante el desarrollo de clases y actividades curriculares de acuerdo a la metodología implementada en la institución para contribuir a la formación de la niñez con valores y sensibilidad artística que contribuya cultural del país.

Principales funciones:

- Participar en la elaboración del plan anual de trabajo de su departamento y del PEI.
- Ejecutar las funciones propias del trabajo docente: planificación de clases, evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, preparación de material didáctico, etc.
- Velar por el bienestar físico, mental y emocional de los estudiantes en el entorno escolar.
- Proponer proyectos que contribuyan a fortalecer la calidad y excelencia de la labor educativa.
- Participar como jurado en: exámenes de admisión de estudiantes de nuevo ingreso, evaluaciones de rendimiento escolar y en las audiciones de selección para producciones artísticas.

PERCUSIONISTA ACOMPAÑANTE

Objetivo

Contribuir a la formación de bailarines de nivel profesional con buen oído musical, capaces de reconocer métricas y tempos, así como interpretar la música, mediante el acompañamiento en percusión y el desarrollo de clases de música de acuerdo al currículum implementado en la institución para contribuir a la formación de artistas con valores y sensibilidad que contribuyan al desarrollo cultural del país.

Principales funciones:

- Acompañar e impartir clases según el Plan de Trabajo de la Escuela en los horarios establecidos.
- Proponer proyectos que contribuyan a fortalecer la calidad y excelencia de la labor educativa.
- Dirigir las pruebas de oído musical de alumnos de nuevo ingreso.
- Acompañar exámenes de admisión de estudiantes de nuevo ingreso, evaluaciones de rendimiento escolar y audiciones de selección para producciones artísticas.
- Velar por el bienestar físico, mental y emocional de los estudiantes en el entorno escolar.

PIANISTA ACOMPAÑANTE

Objetivo

Contribuir a la formación de bailarines de nivel profesional con buen oído musical, capaces de reconocer métricas y tempos, así como interpretar la música, mediante el acompañamiento al piano y el desarrollo de clases de música de acuerdo al currículum implementado en la institución para contribuir a la formación de artistas con valores y sensibilidad que contribuyan al desarrollo cultural del país.

Principales funciones:

- Acompañar e impartir clases según el Plan de Trabajo de la Escuela en los horarios establecidos.
- Proponer proyectos que contribuyan a fortalecer la calidad y excelencia de la labor educativa.
- Dirigir las pruebas de oído musical de alumnos de nuevo ingreso.
- Acompañar exámenes de admisión de estudiantes de nuevo ingreso, evaluaciones de rendimiento escolar y audiciones de selección para producciones artísticas.
- Velar por el bienestar físico, mental y emocional de los estudiantes en el entorno escolar.

CÁTEDRA DE DANZA CONTEMPORÁNEA

Objetivo

Dirigir el proceso de enseñanza - aprendizaje de la técnica de danza contemporánea de los estudiantes de la Danza Contemporánea, mediante el desarrollo de clases y actividades curriculares de acuerdo a la metodología implementada en la institución para la formación de bailarines de nivel profesional que contribuyan al desarrollo cultural del país.

Principales funciones:

- Dirigir la elaboración del plan de trabajo anual de su área inmerso en el PEI.
- Dirigir la organización y ejecución de las actividades de la cátedra de Danza Contemporánea.
- Coordinar los procesos de admisión para alumnos de nuevo ingreso de su especialidad.
- Coordinar las actividades académico/artísticas de la Escuela Nacional de Danza y con los jefes de cátedra de otras especialidades.

- Supervisar la metodología de enseñanza utilizada y el cumplimiento de los objetivos del programa para cada nivel, en las clases impartidas por los profesores a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de la programación de jornadas, clases abiertas, evaluaciones y entregas de notas durante el año lectivo y realizar los ajustes necesarios oportunamente.
- Apoyar en la creación de producciones artísticas y dirigir estas como parte del proceso de formación en las prácticas escénicas.

PROFESOR DE DANZA CONTEMPORÁNEA

Objetivo

Dirigir el proceso de enseñanza - aprendizaje de la técnica de danza contemporánea de los estudiantes de la Danza Contemporánea, mediante el desarrollo de clases y actividades curriculares de acuerdo a la metodología implementada en la institución para la formación de bailarines de nivel profesional que contribuyan al desarrollo cultural del país.

Principales funciones:

- Participar en la elaboración del plan anual de trabajo de su departamento y del PEI.
- Ejecutar las funciones propias del trabajo docente: planificación de clases, evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, preparación de material didáctico, etc.
- Velar por el bienestar físico, mental y emocional de los estudiantes en el entorno escolar.
- Proponer proyectos que contribuyan a fortalecer la calidad y excelencia de la labor educativa.
- Participar como jurado en: exámenes de admisión de estudiantes de nuevo ingreso, evaluaciones de rendimiento escolar y en las audiciones de selección para producciones artísticas.

CÁTEDRA DE DANZA FOLCLÓRICA

Objetivo

Dirigir la elaboración, coordinar el desarrollo y evaluar los resultados de la planificación académica de la cátedra de danza folclórica y las actividades docentes inherentes al proceso de enseñanza – aprendizaje en base a la metodología para la enseñanza de la danza folclórica vigente en la escuela, que culminen con la formación de maestros y bailarines de danza folclórica de nivel profesional que contribuyan al desarrollo artístico cultural del país.

Principales funciones:

- Dirigir la elaboración del plan de trabajo anual de su área inmerso en el PEI.
- Dirigir la organización y ejecución de las actividades de la cátedra de Danza Folclórica
- Coordinar los procesos de admisión para alumnos de nuevo ingreso de su especialidad.
- Coordinar las actividades académico/artísticas de la Escuela Nacional de Danza y con los jefes de cátedra de otras especialidades.
- Supervisar la metodología de enseñanza utilizada y el cumplimiento de los objetivos del programa para cada nivel, en las clases impartidas por los profesores a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de la programación de jornadas, clases abiertas, evaluaciones y entregas de notas durante el año lectivo y realizar los ajustes necesarios oportunamente.
- Apoyar en la creación de producciones artísticas y dirigir estas como parte del proceso de formación en las prácticas escénicas.

PROFESOR DE DANZA FOLCLÓRICA

Objetivo

Dirigir el proceso de enseñanza - aprendizaje de la técnica de danza folclórica Salvadoreña de los estudiantes de Danza Folclórica, mediante el desarrollo de clases y actividades curriculares de acuerdo a la metodología implementada en la institución para la formación de bailarines de nivel profesional que contribuyan al desarrollo cultural del país.

Principales funciones:

- Participar en la elaboración del plan anual de trabajo de su departamento y del PEI.
- Ejecutar las funciones propias del trabajo docente: planificación de clases, evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, preparación de material didáctico, etc.
- Velar por el bienestar físico, mental y emocional de los estudiantes en el entorno escolar.
- Proponer proyectos que contribuyan a fortalecer la calidad y excelencia de la labor educativa.
- Participar como jurado en: exámenes de admisión de estudiantes de nuevo ingreso, evaluaciones de rendimiento escolar y en las audiciones de selección para producciones artísticas.

CÁTEDRA DE EURITMIA

Objetivo

Dirigir la elaboración, coordinar el desarrollo y evaluar los resultados de la planificación académica de la cátedra de euritmia y las actividades docentes inherentes al proceso de enseñanza – aprendizaje en base a la metodología para la enseñanza de la euritmia vigente en la escuela, que culminen con la formación de maestros y euritmistas de nivel profesional que contribuyan al desarrollo artístico cultural del país.

Principales funciones:

- Dirigir la elaboración del plan de trabajo anual de su área inmerso en el PEI.
- Dirigir la organización y ejecución de las actividades de la cátedra de Euritmia
- Coordinar los procesos de admisión para alumnos de nuevo ingreso de su especialidad.
- Coordinar las actividades académico/artísticas de la Escuela Nacional de Danza y con los jefes de cátedra de otras especialidades.
- Supervisar la metodología de enseñanza utilizada y el cumplimiento de los objetivos del programa para cada nivel, en las clases impartidas por los profesores a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de la programación de jornadas, clases abiertas, evaluaciones y entregas de notas durante el año lectivo y realizar los ajustes necesarios oportunamente.
- Apoyar en la creación de producciones artísticas y dirigir estas como parte del proceso de formación en las prácticas escénicas.

PROFESOR DE EURITMIA

Objetivo

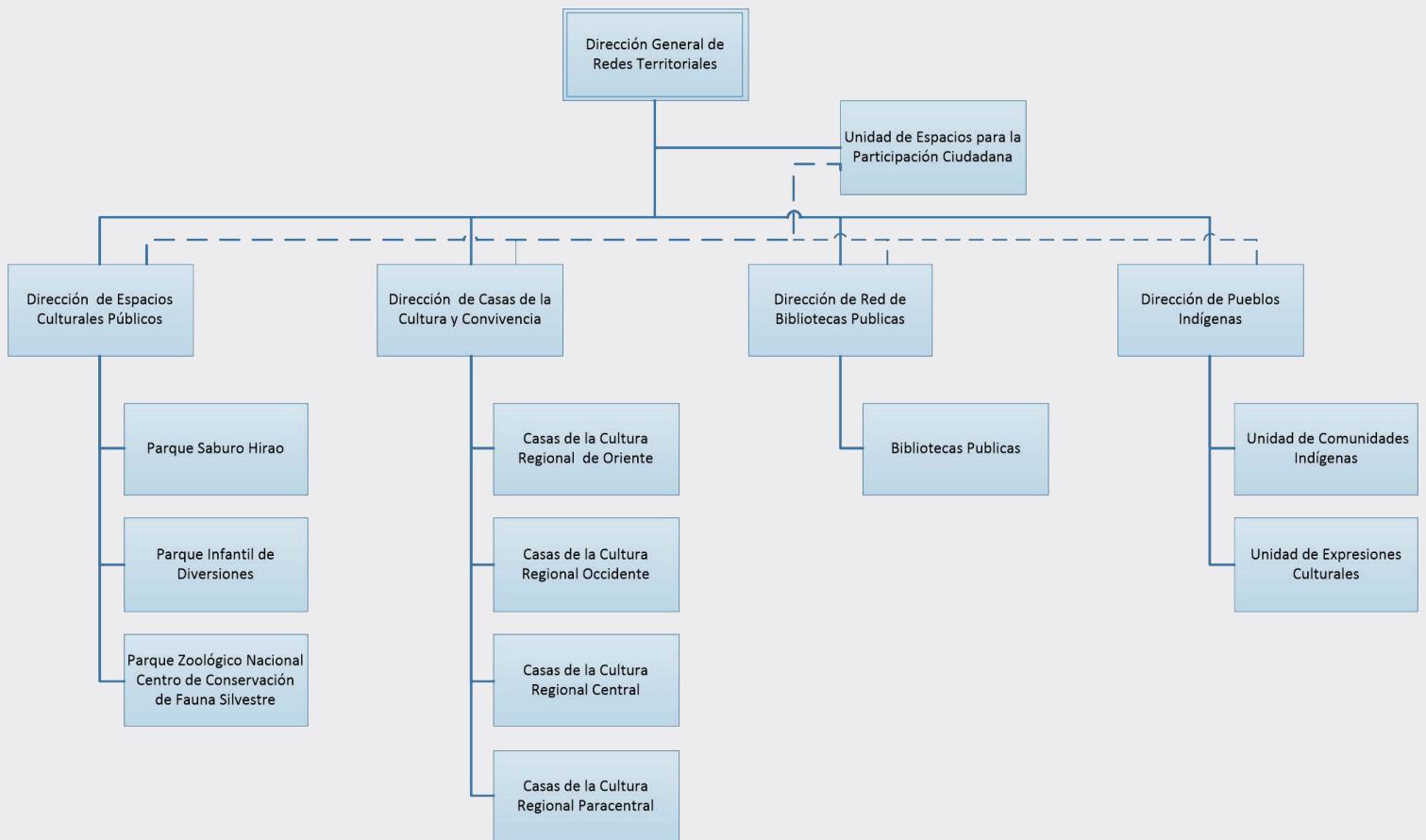
Dirigir el proceso de enseñanza - aprendizaje de la técnica de euritmia de los estudiantes del Departamento de B, mediante el desarrollo de clases y actividades curriculares de acuerdo a la metodología implementada en la institución para la formación de euritmistas de nivel profesional que contribuyan al desarrollo cultural del país.

Principales funciones:

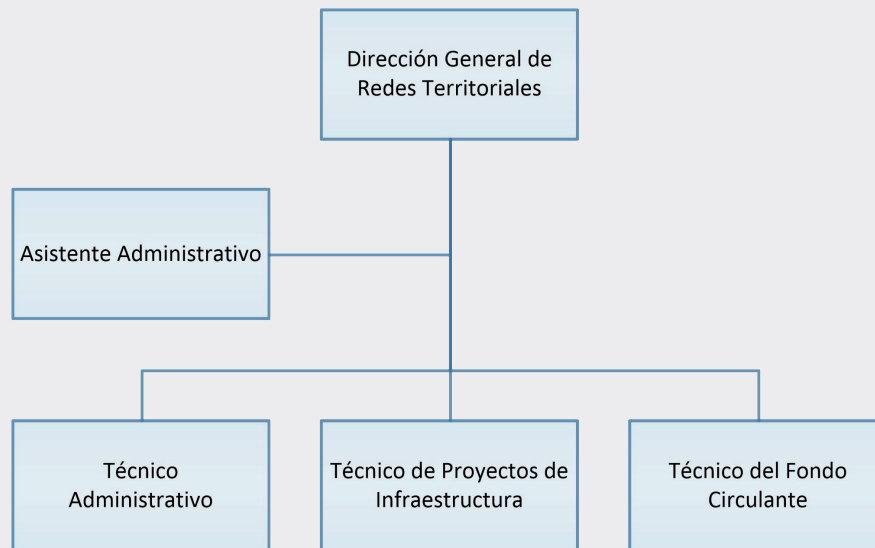
- Participar en la elaboración del plan anual de trabajo de su departamento y del PEI.

- Ejecutar las funciones propias del trabajo docente: planificación de clases, evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, preparación de material didáctico, etc.
- Velar por el bienestar físico, mental y emocional de los estudiantes en el entorno escolar.
- Proponer proyectos que contribuyan a fortalecer la calidad y excelencia de la labor educativa.
- Participar como jurado en: exámenes de admisión de estudiantes de nuevo ingreso, evaluaciones de rendimiento escolar y en las audiciones de selección para producciones artísticas.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES



ORGANIGRAMA INTERNO DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE REDES TERRITORIALES.



16. DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES

Objetivo

Contribuir a los procesos Culturales Nacionales de acceso, expresión, participación, del fomento y difusión y producción de las expresiones artísticas, así como la dinamización de los espacios públicos culturales y al conocimiento de la información cultural y los valores humanos; que permitan la participación ciudadana inclusiva como un medio de cohesión al derecho de la cultura.

Principales funciones:

- Generar acciones que fortalezcan las políticas culturales definidas por el Ministerio de Cultura, y leyes vigentes.
- Gestionar alianzas para trabajo en conjunto con las otras Direcciones, Instituciones de Gobierno y Sociedad Civil para garantizar el acceso a espacios culturales dirigidos a la población sin discriminación de género, edad, religión y etnia.
- Elaborar junto con los Directores, documentos concernientes al área operativos y financieros que requieran.
- Promover la participación ciudadana en todas las fases del proceso de formación cultural desde la planificación, diseño, formulación, instrumentos y tecnologías necesarias para asegurar los procesos de participación ciudadana.
- Fortalecer sus capacidades internas para una apertura efectiva, mediante actividades de capacitación y educación que modifiquen su funcionamiento y cultura institucional, a fin de valorizar la participación ciudadana.
- Estimular y aprovechar todos los espacios de participación generados por la población.
- Implementar acciones afirmativas hacia los pueblos originarios y los sectores mas excluidos y con menos capacidad organizativa de la población, que favorezcan su organización y el ejercicio de su derecho a participar en los asuntos públicos y su propio desarrollo.

- Generar acciones que fortalezcan las políticas definidas por el Ministerio de Cultura.
- Gestionar alianzas y trabajo conjunto con las otras Direcciones Generales, instituciones de gobierno y sociedad civil.
- Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y procurar seguimiento a los objetivos concernientes a la Dirección.
- Verificar y cumplir cronogramas de proyectos concernientes a esta Dirección.
- Desarrollar procesos de formación que permitan la actualización y modernización progresiva del personal en temas de gestión cultural o de los ámbitos de sus competencias.
- Difundir y promover actividades de interacción cultural con la naturaleza en los espacios culturales abiertos y parques nacionales.
- Fortalecer la coordinación con las otras Direcciones Generales del Ministerio de Cultura para el desarrollo de las actividades.
- Ampliar la Inclusión Social en los espacios y programas gestionados por la Dirección.
- Articular y mantener una red de gestión compartida con diferentes actores de la sociedad civil, para lograr mayor cobertura educativa y cultural.
- Fomentar, realizar y difundir las diferentes manifestaciones artísticas, a fin de cubrir las demandas y necesidades culturales de la red de casas de cultura en sus comunidades.
- Planificar, monitorear, evaluar y diseñar las acciones de las coordinaciones regionales de las casas de la cultura del país.

JEFATURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES

Objetivo

Contribuir a los procesos Culturales Nacionales de acceso, expresión, participación, del fomento y difusión y producción de las expresiones artísticas, así como la dinamización de los espacios públicos culturales y al conocimiento de la información cultural y los valores humanos; que per-

mitan la participación ciudadana inclusiva como un medio de cohesión al derecho de la cultura.

Principales funciones:

- Generar acciones que fortalezcan las políticas culturales definidas por el Ministerio de Cultura, y leyes vigentes.
- Gestionar alianzas para trabajo en conjunto con las otras Direcciones, Instituciones de Gobierno y Sociedad Civil para garantizar el acceso a espacios culturales dirigidos a la población sin discriminación de género, edad, religión y etnia.
- Elaborar junto con los Directores, documentos concernientes al área operativos y financieros que requieran.
- Representar al Ministro (a) de Cultura en actividades que se requieran y sean designadas.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Objetivo

Realizar acciones específicas de apoyo administrativo al Director (a) General de Redes Territoriales en función al cumplimiento del objetivo trazado dentro de la misma.

Principales funciones:

- Brindar apoyo administrativo, en todo lo concerniente al trabajo que se realice interno y externo en la Dirección General de Redes Territoriales.
- Asistir al Director (a) General de Redes Territoriales en las reuniones que se convoquen con los Directores, y otras actividades que se le asigne.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Contribuir y asistir directamente a la Dirección General de Redes Territoriales en las ejecuciones de los procesos administrativos externos e internos de la Dirección.

Principales funciones:

- Elaborar junto con el Director (a) los documentos concernientes a las áreas operativas y financieras que requiera la Dirección General y las Direcciones que su dependencia.
- Brindar apoyo en los procesos administrativos que se realizan en las Direcciones de Redes Territoriales.
- Representar al Director (a) en actividades que se requieran y sean designadas.

TÉCNICO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

Objetivo

Realizar los procesos de diseño, ejecución, administración y supervisión de los proyectos de infraestructura de los espacios adscritos a la Dirección General de Redes Territoriales.

Principales funciones:

- Formular proyectos de remodelaciones y mantenimiento de los espacios públicos de la Dirección de Redes Territoriales.
- Realizar levantamientos físicos de los inmuebles donde funcionan las Casas de la Cultura y Red de Bibliotecas Públicas.
- Supervisar las obras de remodelación y mantenimiento de los espacios públicos de la Dirección General de Redes Territoriales

TÉCNICO ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE

Objetivo

Realizar los procesos técnicos y administrativos establecidos por la Institución para el manejo adecuado del Fondo Circulante asignado a la Dirección de Redes Territoriales

Principales funciones:

- Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión, manejo, control y liquidación del Fondo Circulante de la DGEDC y caja chica.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE
ESPACIOS PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA



16.1 UNIDAD DE ESPACIOS PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

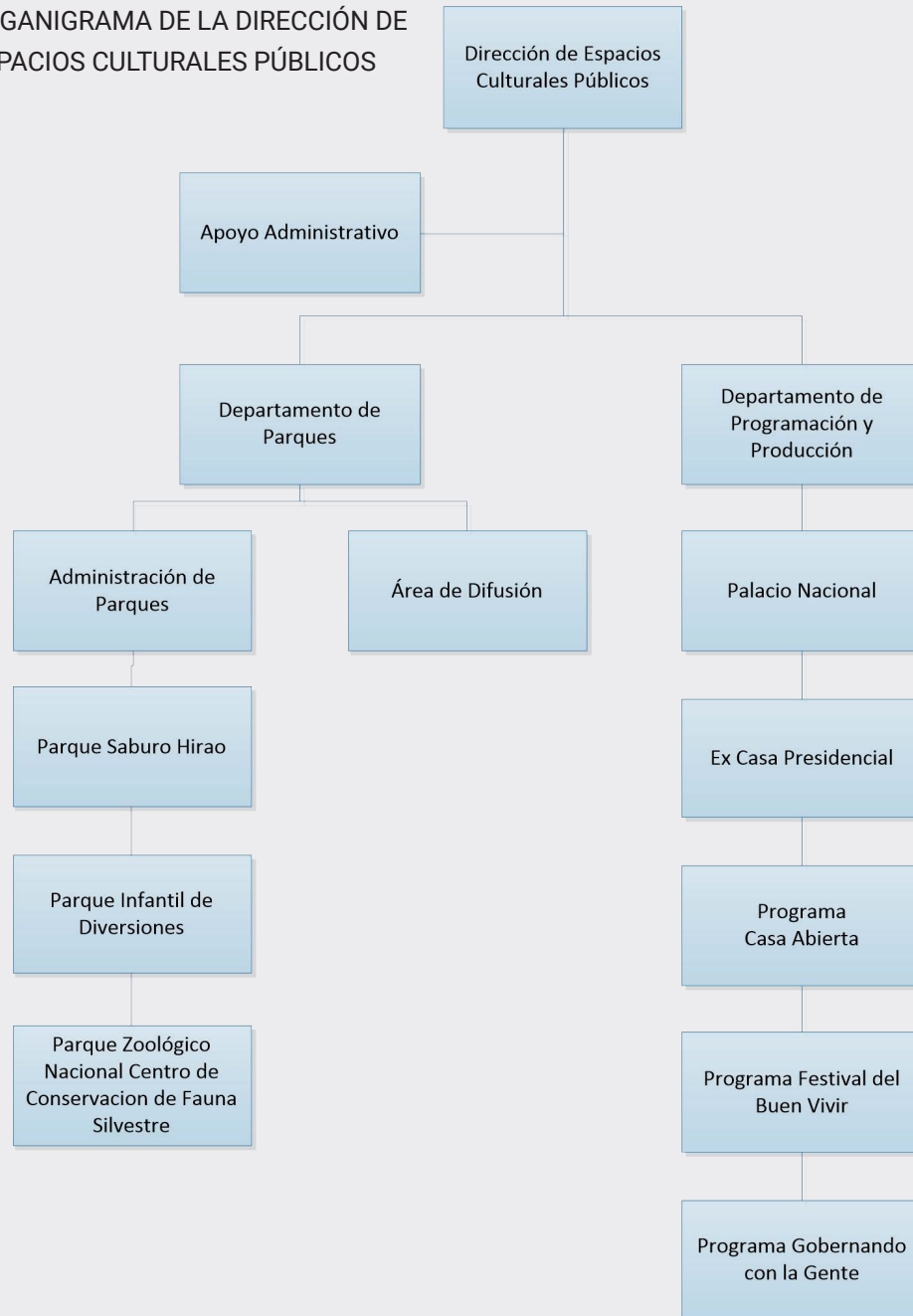
Objetivo

Impulsar el ejercicio del derecho de participación ciudadana en la gestión cultural, así como creando y potenciando las condiciones favorables para el ejercicio efectivo de este derecho, en especial de aquellos sectores en condición de exclusión y vulnerabilidad social

Principales funciones:

- Promover la participación ciudadana en todas las fases del proceso de formación cultural desde la planificación, diseño, formulación, instrumentos y tecnologías necesarias para asegurar los procesos de participación ciudadana.
- Fortalecer sus capacidades internas para una apertura efectiva, mediante actividades de capacitación y educación que modifiquen su funcionamiento y cultura institucional, a fin de valorizar la participación ciudadana.
- Estimular y aprovechar todos los espacios de participación generados por la población.
- Implementar acciones afirmativas hacia los pueblos originarios y los sectores mas excluidos y con menos capacidad organizativa de la población, que favorezcan su organización y el ejercicio de su derecho a participar en los asuntos públicos y su propio desarrollo.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES PÚBLICOS



16.2 DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES PÚBLICOS

Objetivo

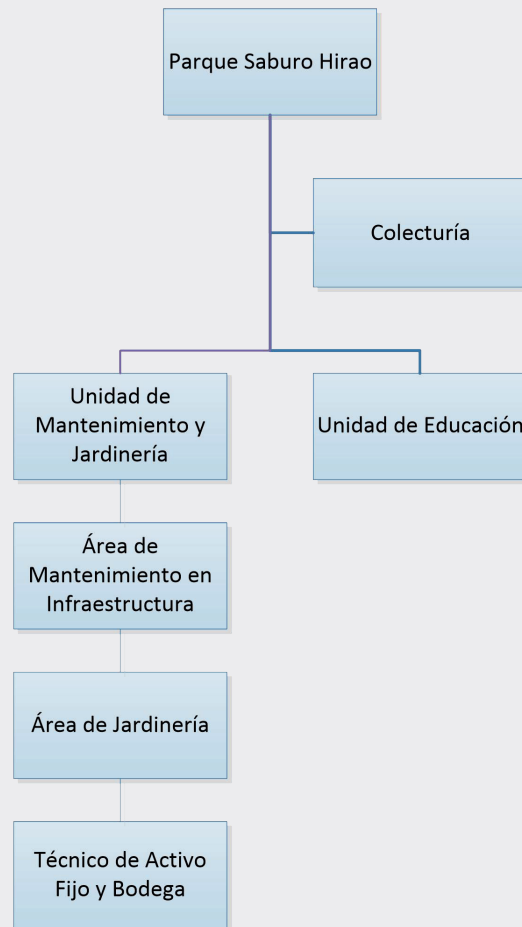
Contribuir al desarrollo social y cultural, fomentando prácticas ciudadanas de tolerancia y no discriminación, respeto a los recursos naturales y el impulso de manifestaciones culturales creativas y de conocimiento.

Principales funciones:

- Generar acciones que fortalezcan las políticas definidas por el Ministerio de Cultura.
- Gestionar alianzas y trabajo conjunto con las otras Direcciones Generales, instituciones de gobierno y sociedad civil.
- Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y procurar seguimiento a los objetivos concernientes a la Dirección.
- Revisar y dar visto a los planes de trabajo, manual de organización y funciones y el manual de procedimientos correspondientes a la Dirección.
- Verificar y cumplir cronogramas de proyectos concernientes a esta Dirección.
- Desarrollar procesos de formación que permitan la actualización y modernización progresiva del personal en temas de gestión cultural o de los ámbitos de sus competencias.
- Realizar reuniones periódicas con las áreas adscritas a la Dirección.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.
- Participar y elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Espacios Culturales Públicos.
- Difundir y promover actividades de interacción cultural con la naturaleza en los espacios culturales abiertos y parques nacionales.
- Participar en la coordinación interinstitucional para la gestión cultural de los programas presidenciales.
- Fortalecer la coordinación con las otras Direcciones Generales del Ministerio de Cultura para el desarrollo de las actividades.

- Ampliar la Inclusión Social en los espacios y programas gestionados por la Dirección.
- Articular y mantener una red de gestión compartida con diferentes actores de la sociedad civil, para lograr mayor cobertura educativa y cultural.
- Mantener constante coordinación de trabajo con todo el personal que integra la DECP.
- Garantizar el buen desarrollo de las actividades que se realizan en los espacios de la DECP.
- Otras asignadas por el Dirección General de Redes Territoriales.

ORGANIGRAMA DEL
PARQUE SABURO HIRAO



16.2.1 PARQUE SABURO HIRAO

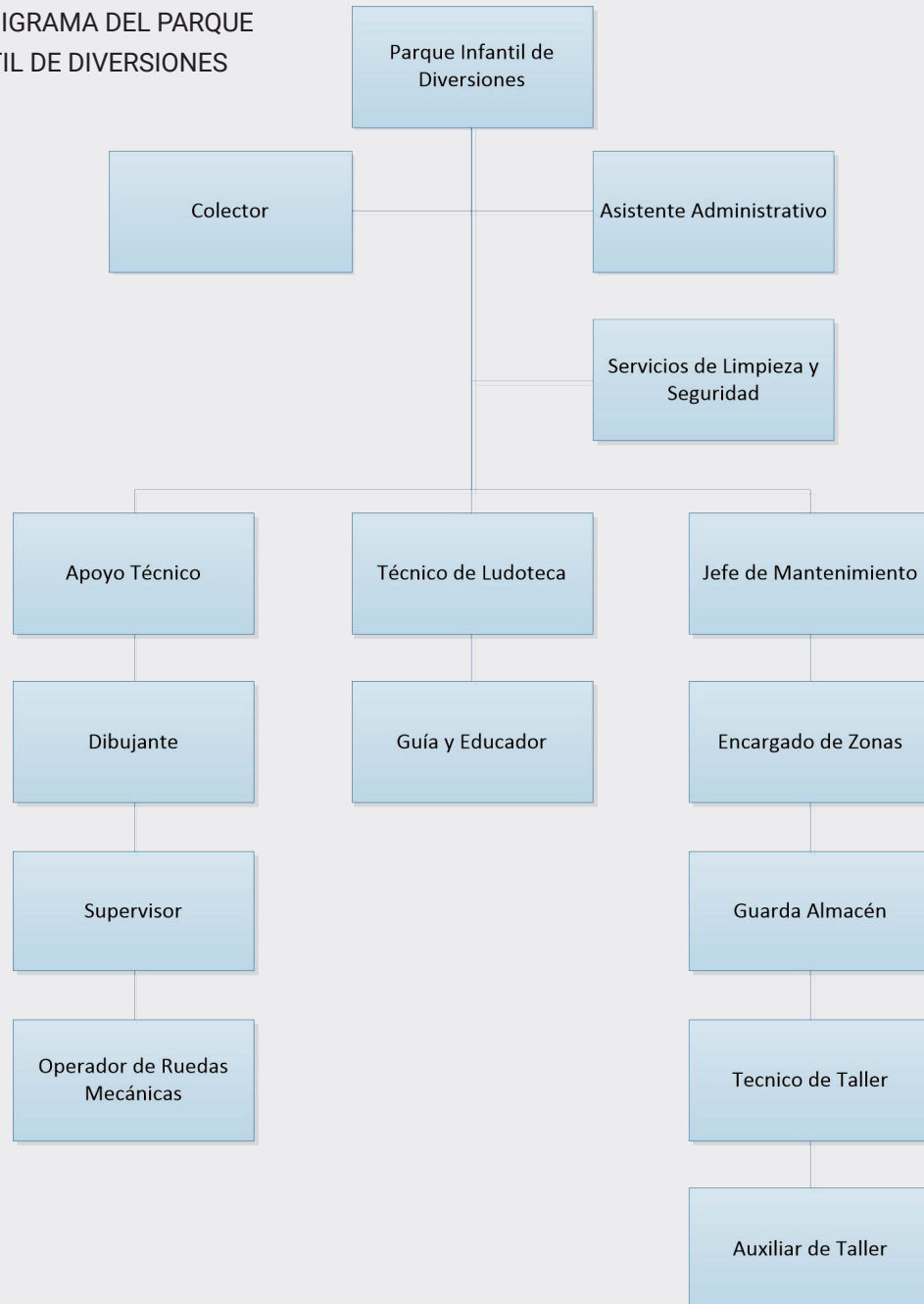
Objetivo

Coordinar, planificar, velar y administrar esfuerzos y recursos para canalizarlos ordenadamente hacia el cumplimiento de las actividades y metas del parque cultural, para mantenerlo en buenas y adecuadas condiciones, para el deleite de la familia salvadoreña, especialmente para la población infantil; así como administrar y supervisar el recurso humano que labora en dicho espacio.

Principales funciones:

- Coordinar y planificar con la Unidad de Administración y Mantenimiento, las acciones relacionadas a mantenimientos de infraestructura.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- Planificar, ejecutar y realizar el control administrativo del Parque Cultural.
- Dar seguimiento administrativo a los contratos suscritos por el Ministerio de Cultura con las empresas de seguridad privada y limpieza, que detallan inherencias en el parque cultural.
- Administrar y coordinar el control del personal que labora en el parque.
- Programar y coordinar actividades de proyección del parque.
- Elaborar informes mensuales de avance de actividades, asistencias y otros requeridos o necesarios.
- Gestionar con las comunidades y otras instituciones, actividades de apoyo en beneficio del parque.

ORGANIGRAMA DEL PARQUE
INFANTIL DE DIVERSIONES



16.2.2 PARQUE INFANTIL DE DIVERSIONES

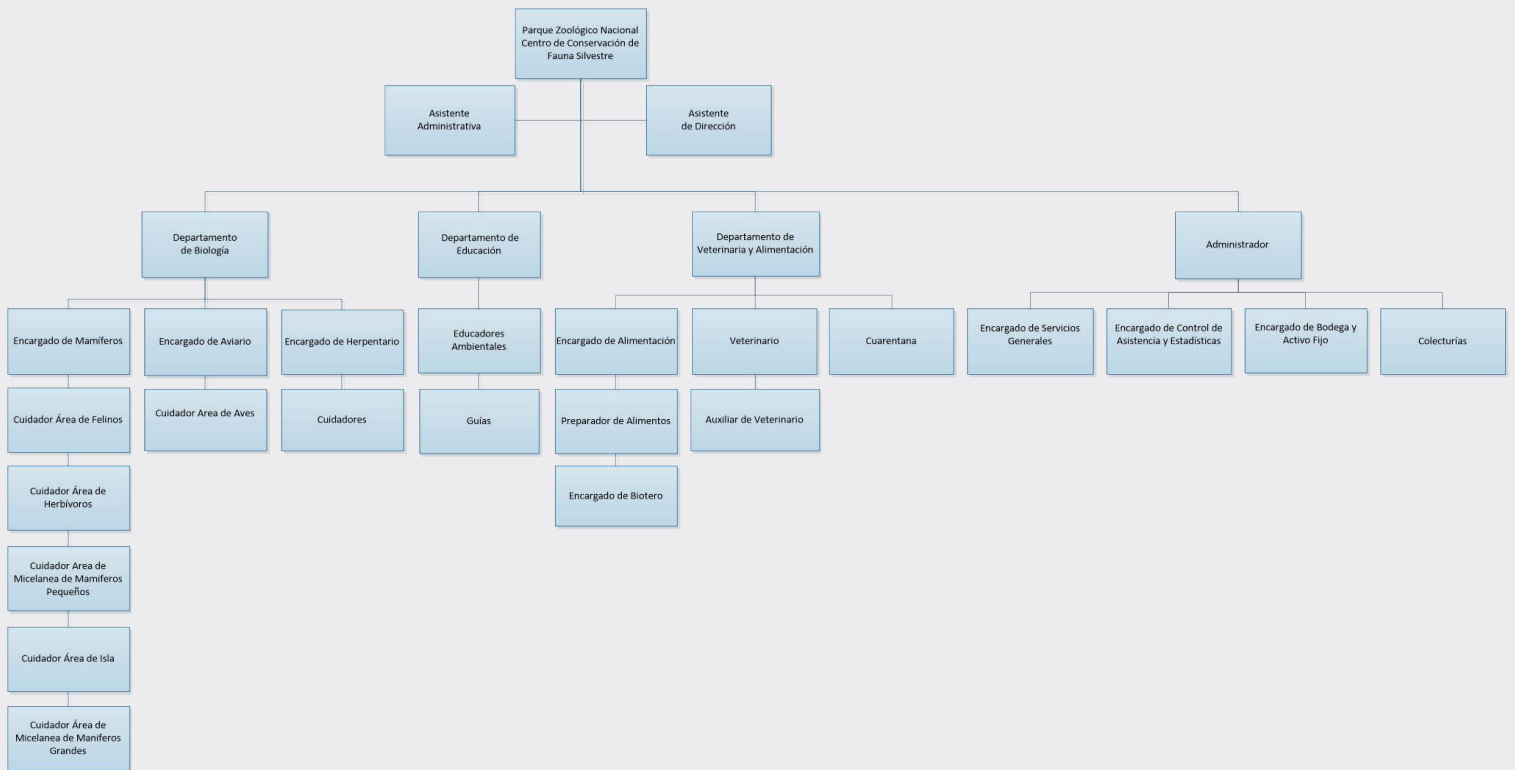
Objetivo

Coordinar, planificar, velar y administrar esfuerzos y recursos para canalizarlos ordenadamente hacia el cumplimiento de las actividades y metas del parque cultural, para mantenerlo en buenas y adecuadas condiciones, para el deleite de la familia salvadoreña, especialmente para la población infantil; así como administrar y supervisar el recurso humano que labora en dicho espacio.

Principales funciones:

- Coordinar y planificar con la Unidad de Administración y Mantenimiento, las acciones relacionadas a mantenimientos de infraestructura.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- Planificar, ejecutar y realizar el control administrativo del Parque.
- Dar seguimiento administrativo a los contratos suscritos por el Ministerio Cultura con las empresas de seguridad privada y limpieza, que detallan inherencias en el parque.
- Administrar y coordinar el control del personal que labora en el parque.
- Programar y coordinar actividades de proyección del parque.
- Elaborar informes mensuales de avance de actividades, asistencias y otros requeridos o necesarios.
- Gestionar con las comunidades y otras instituciones, actividades de apoyo en beneficio del parque.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA DEL PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL CENTRO DE CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE



16.2.3 PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL CENTRO DE CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE.

Objetivo

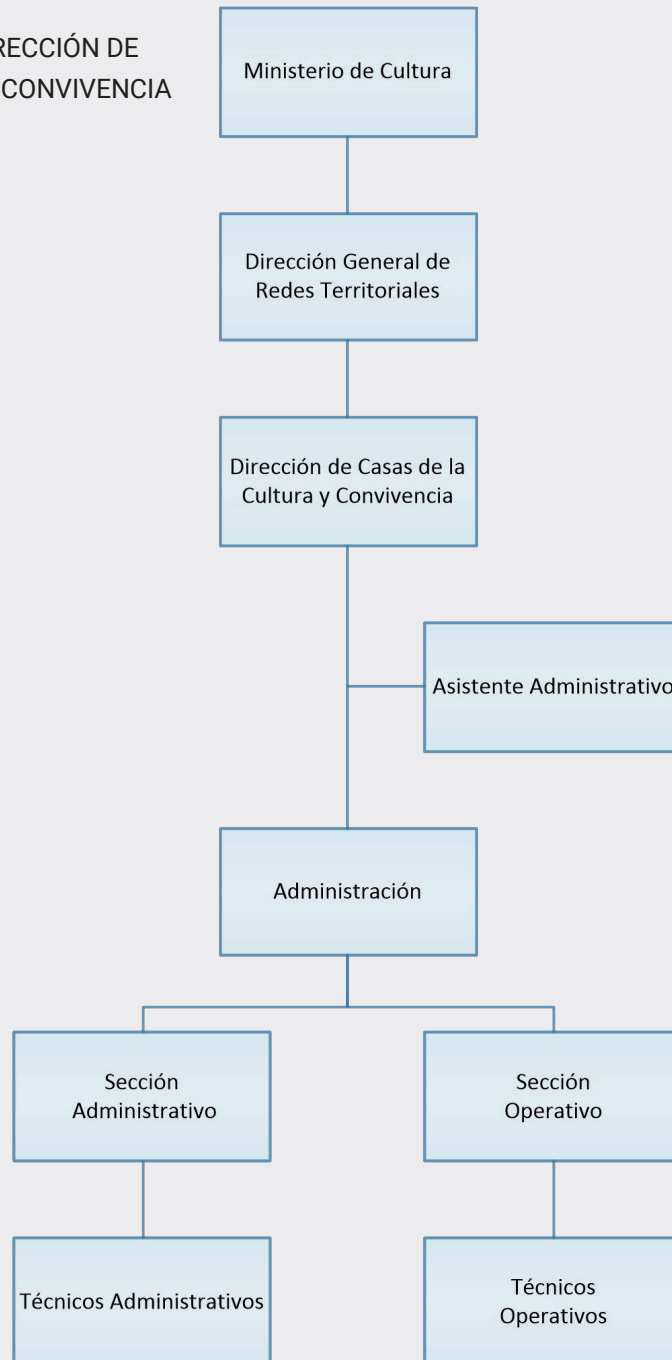
Generar espacios de participación cultural en ámbitos de educación, conservación, investigación y recreación en torno a la fauna y el medio ambiente.

Principales funciones:

- Dirigir, organizar y evaluar el trabajo del Parque Zoológico Nacional.
- Elaborar el Plan de Operativo Anual correspondiente y darle seguimiento, así como procurar informes mensuales de avances en el cumplimiento de metas.
- Planificar, monitorear, evaluar y/o diseñar las acciones a desarrollarse en el Parque Zoológico Nacional acordes a los programas y lineamientos.
- Velar por la eficiente coordinación, cuidado, conservación y crecimiento del acervo zoológico del Parque.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento al trabajo administrativo de los responsables de turno en lo que respecta al uso de espacios del Parque, así como el ornato, limpieza, seguridad y mantenimiento del mismo.
- Coordinar y supervisar el calendario mensual de actividades educativas procurando su cumplimiento.
- Supervisar la elaboración de materiales educativos y promocionales.
- Proponer y supervisar investigaciones científicas en áreas de su competencia.
- Promover la capacitación del personal en las diferentes áreas de competencia.

- Representar al Director de Espacios Culturales Públicos en proyectos o programas de competencia del Parque Zoológico Nacional.
- Implementar alianzas de trabajo con otras instituciones y organismos gestionadas por el Ministerio de Cultura o por la Dirección de Espacios Culturales Públicos.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CASAS DE LA CULTURA Y CONVIVENCIA



16.3 DIRECCIÓN DE CASAS DE LA CULTURA Y CONVIVENCIA

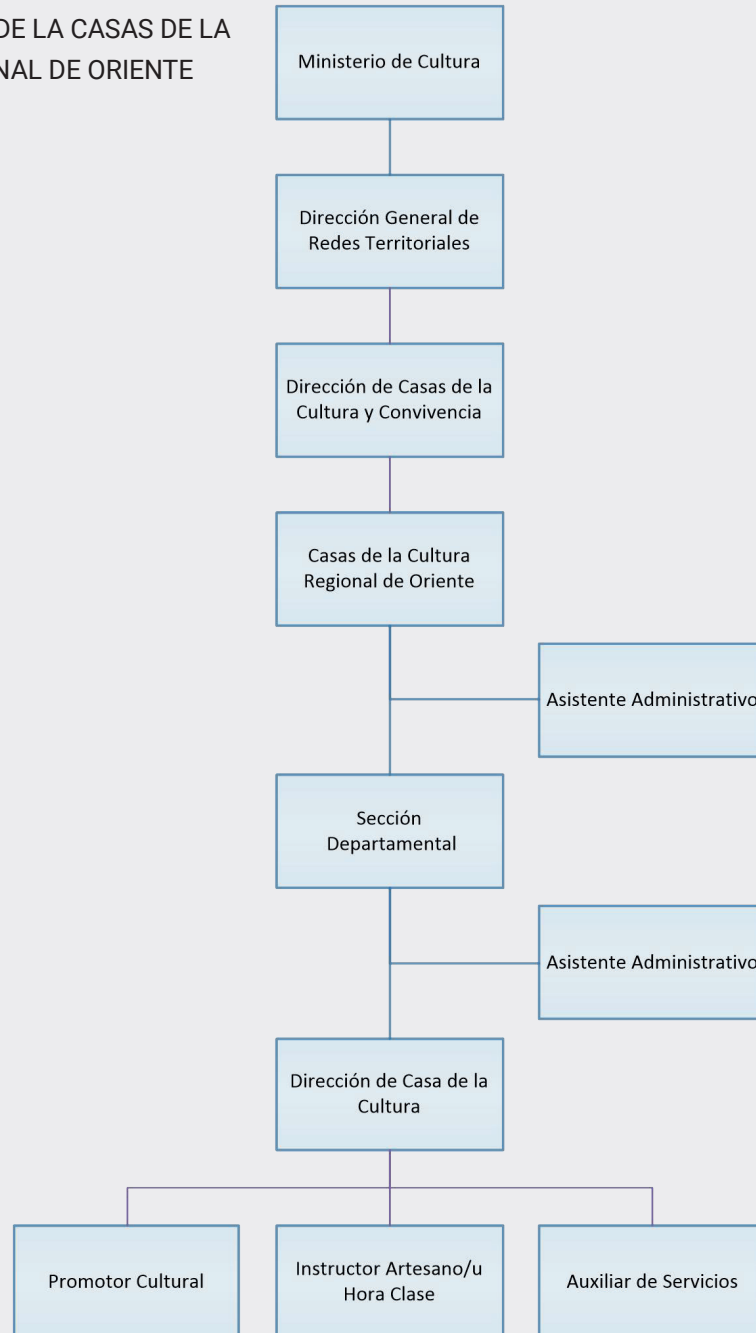
Objetivo

Contribuir a través de las Casas de la Cultura y Convivencia con el desarrollo sociocultural de los territorios, mediante la participación ciudadana que permita visualizar, difundir y promover las identidades culturales locales, producciones artísticas en sus distintas especialidades.

Principales funciones:

- Generar acciones que fortalezcan las políticas culturales definidas por el Ministerio de Cultura, Dirección General de Redes Territoriales y leyes vigentes.
- Promover programas de convivencia 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.
- Gestionar alianzas para trabajo en conjunto con las otras Direcciones, Instituciones de Gobierno y Sociedad Civil para garantizar el acceso a espacios culturales dirigidos a la población sin discriminación de género, edad, religión y etnia.
- Facilitar los medios para garantizar la promoción, producción, visualización y difusión de las expresiones culturales locales, regionales y nacionales.
- Generar acciones que impulsen el desarrollo de la educación artística no formal, la difusión cultural y fomento del emprendedurismo en la población.
- 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.

ORGANIGRAMA DE LA CASAS DE LA CULTURA REGIONAL DE ORIENTE



16.3.1 CASAS DE LA CULTURA REGIONAL DE ORIENTE

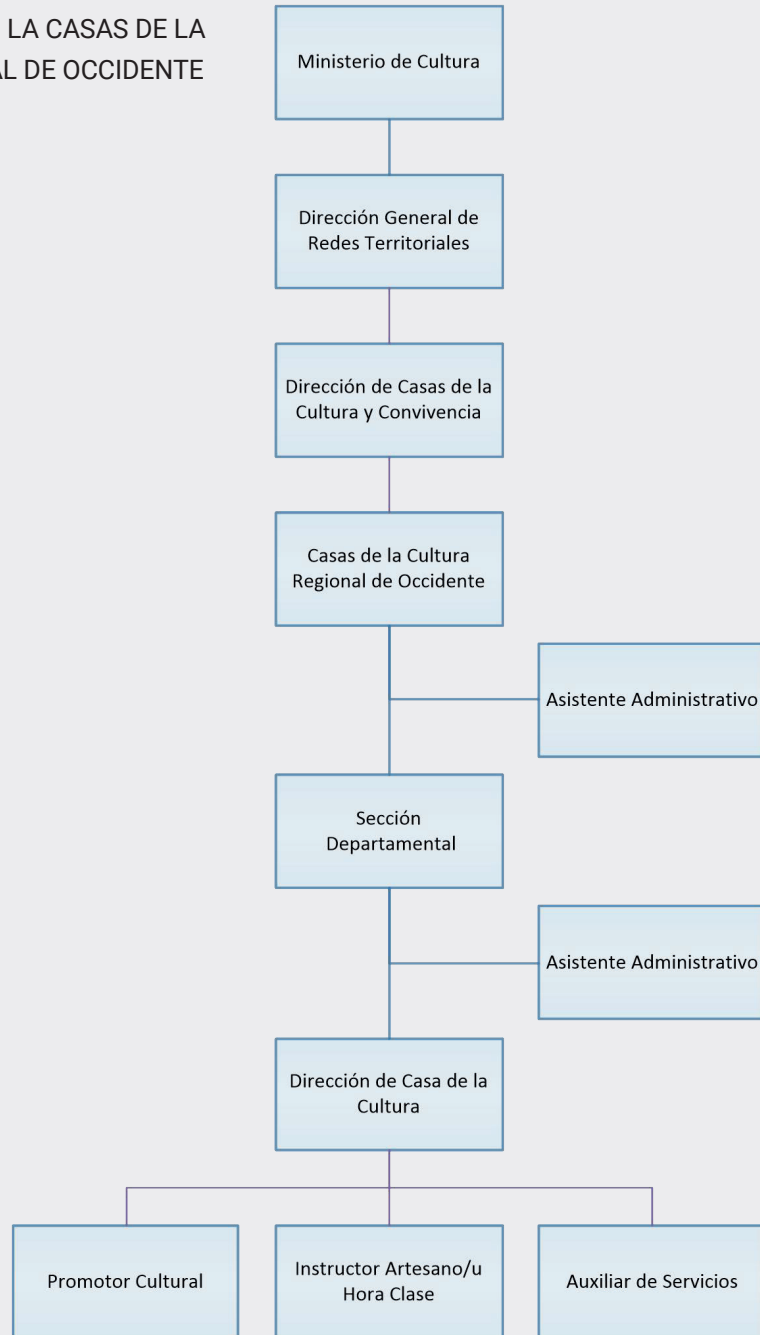
Objetivo

Dirigir los procesos del trabajo técnico-operativo y administrativo que realizan en las Casas de la Cultura de las regiones del territorio de Oriente, implementando metodologías que aseguren el cumplimiento de los planes de trabajo y no lineamientos emanados de la Dirección de Casas de la Cultura y Convivencia.

Principales funciones:

- Coordinar el trabajo de las Casas de la Cultura en las regiones del territorio de Oriente, asegurando el cumplimiento de las acciones estratégicas y operativas contempladas en los planes de trabajo autorizados.
- Orientar el diseño de proyectos culturales que permitan a las Casas de la Cultura implementar las políticas y los objetivos institucionales mediante la participación y la convivencia ciudadana.
- Verificar los resultados del trabajo cultural que se ejecutan en las Casas de la Cultura de los departamentos del territorio mediante el seguimiento de informes y reportes para evaluar el impacto de las acciones en la población atendida.

ORGANIGRAMA DE LA CASAS DE LA CULTURA REGIONAL DE OCCIDENTE



16.3.2 CASAS DE LA CULTURA REGIONAL DE OCCIDENTE

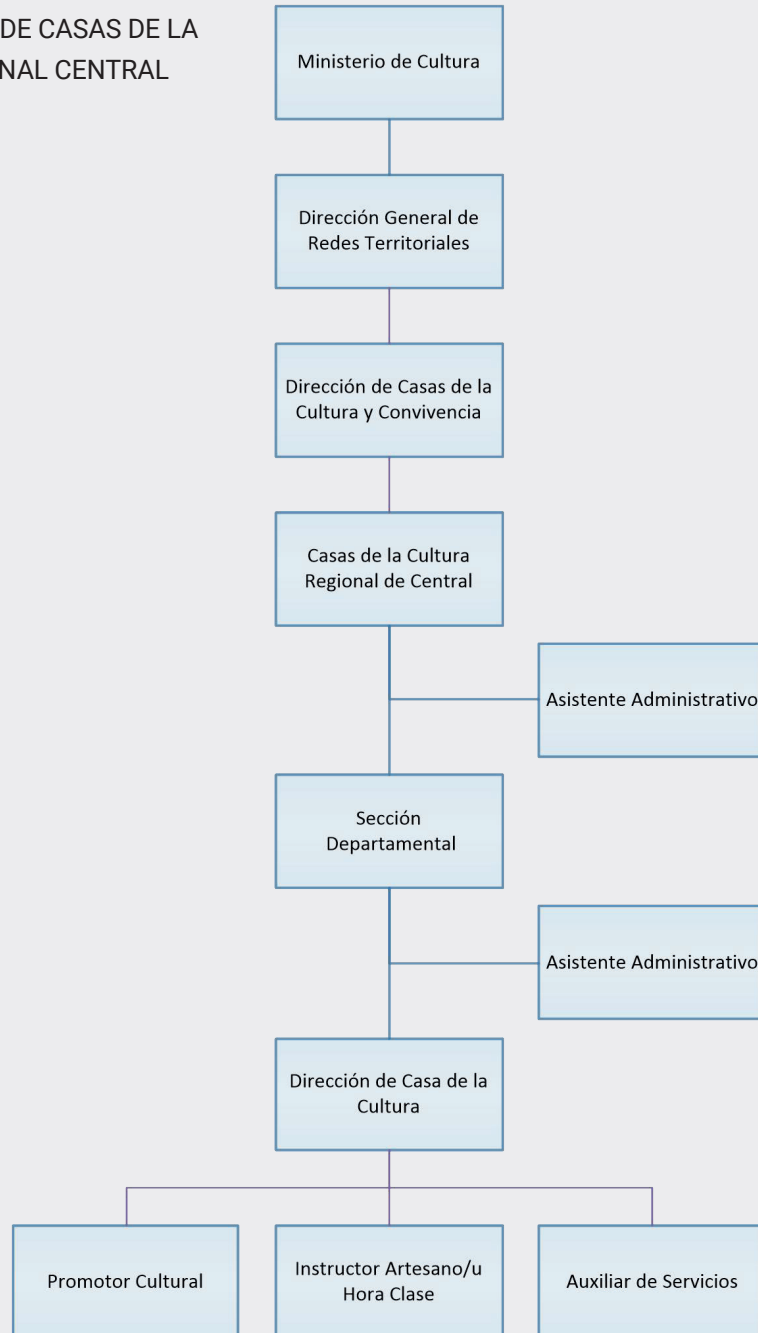
Objetivo

Dirigir los procesos del trabajo técnico-operativo y administrativo que realizan en las Casas de la Cultura de las regiones del territorio de Occidente, implementando metodologías que aseguren el cumplimiento de los planes de trabajo y no lineamientos emanados de la Dirección de Casas de la Cultura y Convivencia.

Principales funciones:

- Coordinar el trabajo de las Casas de la Cultura en las regiones del territorio de Occidente, asegurando el cumplimiento de las acciones estratégicas y operativas contempladas en los planes de trabajo autorizados.
- Orientar el diseño de proyectos culturales que permitan a las Casas de la Cultura implementar las políticas y los objetivos institucionales mediante la participación y la convivencia ciudadana.
- Verificar los resultados del trabajo cultural que se ejecutan en las Casas de la Cultura de los departamentos del territorio mediante el seguimiento de informes y reportes para evaluar el impacto de las acciones en la población atendida.

ORGANIGRAMA DE CASAS DE LA CULTURA REGIONAL CENTRAL



16.3.3 CASAS DE LA CULTURA REGIONAL CENTRAL

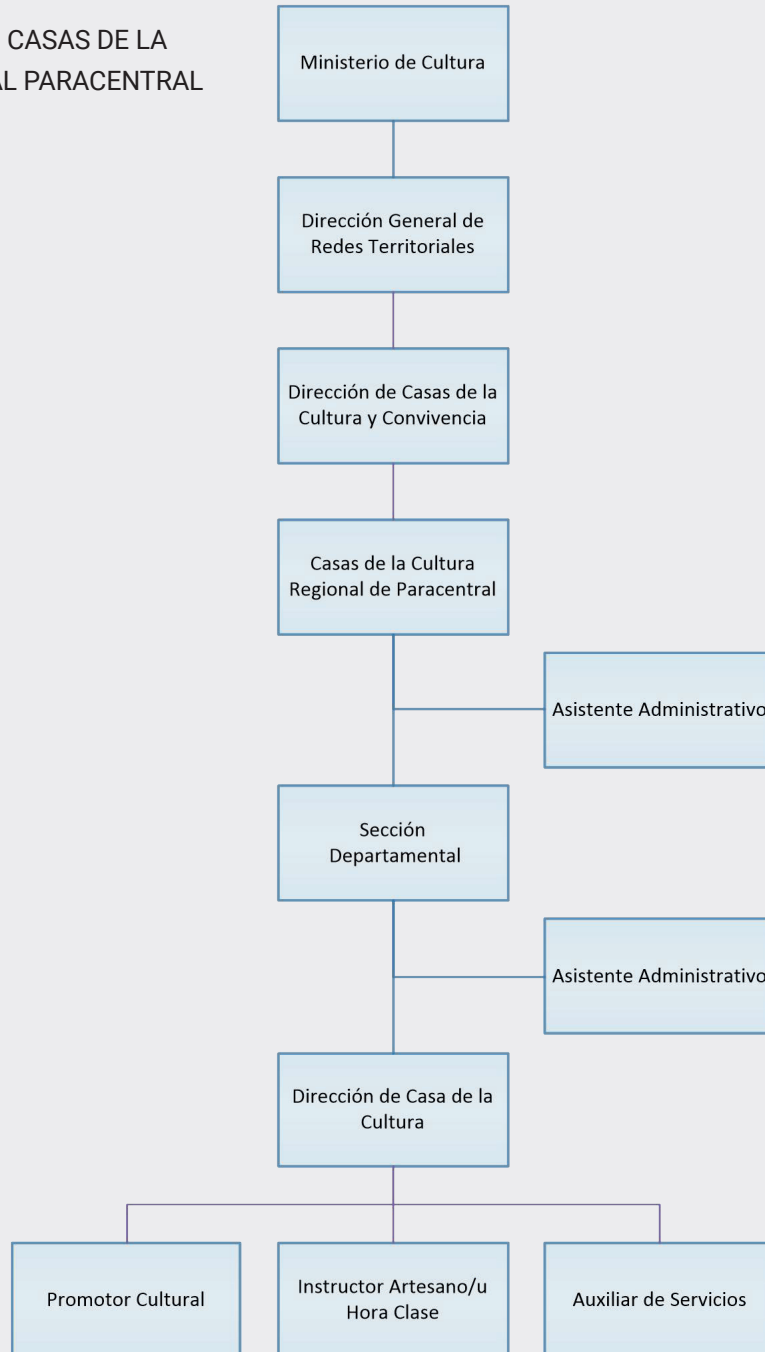
Objetivo

Dirigir los procesos del trabajo técnico-operativo y administrativo que realizan en las Casas de la Cultura de las regiones del territorio Central, implementando metodologías que aseguren el cumplimiento de los planes de trabajo y no lineamientos emanados de la Dirección de Casas de la Cultura y Convivencia.

Principales funciones:

- Coordinar el trabajo de las Casas de la Cultura en las regiones del territorio Central, asegurando el cumplimiento de las acciones estratégicas y operativas contempladas en los planes de trabajo autorizados.
- Orientar el diseño de proyectos culturales que permitan a las Casas de la Cultura implementar las políticas y los objetivos institucionales mediante la participación y la convivencia ciudadana.
- Verificar los resultados del trabajo cultural que se ejecutan en las Casas de la Cultura de los departamentos del territorio mediante el seguimiento de informes y reportes para evaluar el impacto de las acciones en la población atendida.

ORGANIGRAMA DE CASAS DE LA CULTURA REGIONAL PARACENTRAL



16.3.4 CASAS DE LA CULTURA REGIONAL PARACENTRAL

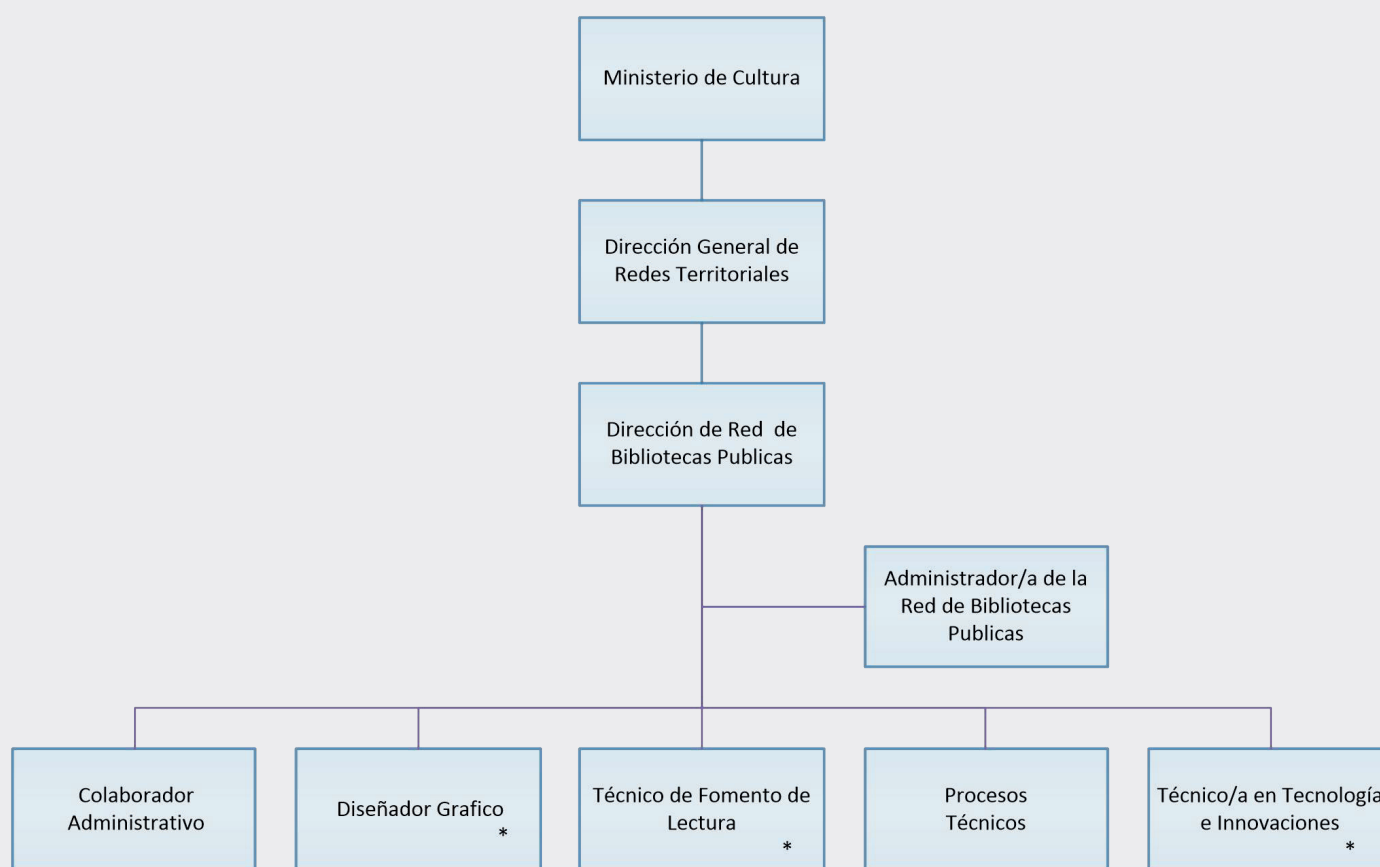
Objetivo

Dirigir los procesos del trabajo técnico-operativo y administrativo que realizan en las Casas de la Cultura de las regiones del territorio Paracentral, implementando metodologías que aseguren el cumplimiento de los planes de trabajo y no lineamientos emanados de la Dirección de Casas de la Cultura y Convivencia.

Principales funciones:

- Coordinar el trabajo de las Casas de la Cultura en las regiones del territorio Paracentral, asegurando el cumplimiento de las acciones estratégicas y operativas contempladas en los planes de trabajo autorizados.
- Orientar el diseño de proyectos culturales que permitan a las Casas de la Cultura implementar las políticas y los objetivos institucionales mediante la participación y la convivencia ciudadana.
- Verificar los resultados del trabajo cultural que se ejecutan en las Casas de la Cultura de los departamentos del territorio mediante el seguimiento de informes y reportes para evaluar el impacto de las acciones en la población atendida.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE
RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS



* Necesidad de Personal
 Diseñador Gráfico.
 Técnico de Fomento de Lectura.
 Técnico/a en Tecnología e Innovaciones.
 Estas tres plazas no existen pero deben de presupuestarse. Actualmente se cubren con estudiantes universitarios de horas sociales o prácticas profesionales.

16.4 DIRECCIÓN DE RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Objetivo

Facilitar servicios de información y actividades de extensión cultural, en cumplimiento a objetivos que apunten ser espacios de desarrollo culturales en las comunidades, propiciando con ello, las acciones necesarias que contribuyan a la auto educación voluntaria de la población salvadoreña.

Principales funciones:

- Propiciar todo tipo de acciones y mecanismos técnicos, administrativos a fin de lograr el funcionamiento de las Bibliotecas Públicas.
- Generar políticas estratégicas de trabajo según lineamientos emanados de la instancia superior de la Dirección General de Redes Territoriales y Plan de Lectura.
- Ofrecer servicios de información y formación de lectores apoyados de materiales documentales; para los usuarios de la Red de Bibliotecas Públicas.
- Implementar en las Bibliotecas Públicas: planes de trabajo, lineamientos normativos, administrativos y de otra índole, que conlleven a posicionarse en las comunidades, como espacios generadores de cultura.
- Seguir lineamientos, de la institución y otros organismos afines, en cuanto a tareas específicas a la naturaleza de las bibliotecas públicas, orientados al logro de los objetivos y misiones de las Bibliotecas Públicas, según la UNESCO.

JEFATURA DE LA DIRECCIÓN DE RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS

Objetivo

Desarrollar un servicio público que contribuya al cumplimiento de los derechos culturales sin ninguna discriminación de la población, que provea los servicios de información a la comunidad, la promoción y animación a

la lectura, servicios para grupos especiales y la participación ciudadana comunitaria que propicie la vida democrática de una sociedad informada y lectora, a través de la Red de Bibliotecas Públicas.

Principales funciones:

- Participar en la elaboración y seguimiento de un Plan Operativo Anual que oriente el trabajo de la Red de Bibliotecas basado en las líneas del Plan de Gobierno en torno a la educación y cultura.
- Planificar y programar el trabajo anual, de la Dirección, así como también de las Bibliotecas Públicas que pertenecen al Ministerio de Cultura y las Bibliotecas Públicas Municipales en convenios con el Ministerio de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Redes Territoriales, proporcionando el seguimiento correspondiente.
- Establecer con apoyo técnico y de cooperación un Plan Nacional de Lectura que coordine un esfuerzo interinstitucional para alcanzar una cobertura nacional que nos garantice un país con acceso a los libros y mejorar los niveles de lectura –comportamiento lector y comprensión lectora.
- Diseñar el plan de capacitación al personal de las Bibliotecas Públicas en las diferentes áreas: Planeamiento, administración, Activo fijo, Manejo de archivos, leyes (ley ambiental, ley de prevención, ley de equidad, Lepina, manifiestos IFLA, UNESCO, etc.), promoción de la lectura, servicios de la biblioteca, gestión de recursos, motivación personal y otros, según la necesidad detectada por la Dirección.
- Programar reuniones con los directores/as de las Bibliotecas Públicas para: capacitaciones, seguimiento del plan de trabajo, lineamientos, etc.
- Seguir lineamientos, de la institución y otros organismos afines, en cuanto a tareas específicas a la naturaleza de las bibliotecas públicas, orientados al logro de los objetivos y misiones de las Bibliotecas Públicas, según la UNESCO, IFLA, tratados firmados por el país y organismos de cooperación relacionados a las bibliotecas.

- Planificar y ejecutar reuniones de trabajo, visitas de campo y mantener comunicaciones entre la Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas y los directores/as de las bibliotecas públicas y con las demás unidades que conforman el Ministerio de Cultura para coordinar acciones de trabajo.
- Programar visitas a las Municipalidades y otras entidades, que tengan relación con las bibliotecas públicas.
- Elaborar proyectos y gestionar recursos para que las Bibliotecas Públicas brinden un servicio de calidad a los usuarios acorde a las misiones a cumplir en la comunidad.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección General de Redes Territoriales para recibir lineamientos de trabajo y socializarlos con el demás personal de la red.
- Elaborar propuestas para contribuir al posicionamiento de las Bibliotecas Públicas (política, ley, reglamentos, convenios, manuales, estrategias comunicacionales).

ADMINISTRADOR/A DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Objetivo:

Desarrollar el proceso administrativo que garantice el buen funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas como: presupuesto, proyectos, gestión y dotación de recursos, pago de servicios y otros de la misma área de trabajo.

Principales funciones:

- Planificar conforme a los lineamientos emitidos por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para la realización del Plan Operativo Anual.
- Elaborar consolidado de datos estadísticos de usuarios atendidos en la Red de Bibliotecas Públicas, que son enviados por los directores/as de cada Biblioteca Pública.
- Elaborar los informes de seguimiento del respectivo Plan de la Red de Bibliotecas Públicas en base a los informes enviados por los di-

rectores/as de cada Biblioteca Pública para mantener actualizado los avances del plan.

- Elaborar los informes de la Red de Bibliotecas Públicas en base a los informes enviados por los directores/as de cada Biblioteca Pública para sustentar la memoria de labores o peticiones de OIR.
- Asumir el manejo de la caja chica para solventar las necesidades básicas conforme el reglamento respectivo, para proveer a la Dirección y las Bibliotecas Públicas del Ministerio de Cultura.
- Realizar los procesos de solicitud de compra de bienes en el marco de los fondos generales o proyectos conforme a los lineamientos de la UACI.
- Realizar el proceso del pago de viáticos y los pagos de los servicios básicos de agua, luz y teléfono a través de la caja chica a las Bibliotecas Públicas que pertenecen al Ministerio de Cultura.
- Garantizar el proceso para el contrato anual de arrendamiento de los locales (director/a biblioteca Pública, propietario, jurídico, finanzas) que ocupan las Bibliotecas Públicas y dar seguimiento al pago de los mismos. para estar al día con los pagos y evitar el incumplimiento del contrato.
- Mantener un Control constante de los bienes muebles de la Dirección de Red de Bibliotecas Públicas en coordinación con activo fijo, para el resguardo del mobiliario y equipo asignado a la Dirección.
- Colaborar en la logística de los eventos culturales, reuniones y talleres ejecutados por la dirección de Red de Bibliotecas Públicas para asegurar los recursos adecuados para su efectivo desarrollo.

COLABORADOR ADMINISTRATIVO.

Objetivo:

Apoyar y colaborar para asegurar el buen funcionamiento de la Dirección de Red de Bibliotecas Públicas y las Bibliotecas en lo administrativo y de procesos técnicos.

Principales funciones:

- Asumir el proceso de control de los inventarios de Activo Fijo correspondientes y resguardar el archivo respectivo de la Dirección de Red de Bibliotecas Públicas y las Bibliotecas pertenecientes al Ministerio de Cultura.
- Mantener contacto para coordinar las visitas de activo fijo del Ministerio para garantizar que los movimientos realizados se realicen conforme a la ley y mantenga actualizada el detalle en cada una de las unidades.
- Ejecutar el proceso de llevar y traer correspondencia de la Dirección de Red de Bibliotecas Públicas a las demás Unidades Organizativas del Ministerio de Cultura y otras instituciones y viceversa.
- Apoyar con la logística necesaria, para el desarrollo de las capacitaciones, reuniones y talleres que se imparten por parte de la Dirección de Red de Bibliotecas Públicas.
- Colaborar en la movilización y entrega de mobiliario, equipo de oficina, bibliografía, papelería y otros recursos que se asignan a la dirección de Red de Bibliotecas Públicas.
- Realizar cotizaciones, compra de materiales o retiro de materiales de las bodegas del Ministerio con la respectiva orden de suministro.

DISEÑADOR GRÁFICO

Objetivo:

Construir el plan gráfico de la Red de Bibliotecas para posicionar el trabajo de la Red, fortalecer los proyectos en ejecución, animar a la lectura y a la visita a las Bibliotecas y publicar material para la divulgación digital y física.

Principales funciones:

- Realizar visitas a la red de bibliotecas públicas, así como a otros usuarios de la Red para recopilar información que facilite establecer las líneas de trabajo para construir el plan.

- Dar asistencia a la Dirección de la red de bibliotecas públicas, en las propuestas para animación, promoción y documentación de las Bibliotecas.
- Mantener comunicación con otras unidades de la Dirección General de Redes Territoriales y Comunicaciones para la gestión, producción y difusión de las actividades de la Red de Bibliotecas.
- Contribuir a la divulgación del quehacer de las bibliotecas conforme al plan.
- Innovar permanentemente la imagen para garantizar tener el acceso a los usuarios de la Red de Bibliotecas.

TECNICO/A FOMENTO DE LECTURA

Objetivo:

Contribuir al fomento de la lectura, mediante la planificación y seguimiento de actividades estratégicas innovadoras y proyectos que acerquen el libro a las comunidades de influencia de las bibliotecas públicas y en municipios alfabetizados y que las municipalidades se comprometan a apoyar planes de lectura.

Principales funciones:

- Diseñar y dar seguimiento al Plan de Fomento de Lectura de la Red de Bibliotecas Públicas.
- Capacitar a directores de bibliotecas y facilitadores municipales para garantizar la ejecución del Plan de Fomento de Lectura.
- Realizar visitas a la red de bibliotecas públicas, para brindar apoyo técnico, facilitar el intercambio de experiencias innovadoras y dar seguimiento a lo programado en el Plan.
- Dar asistencia a la Dirección de la red de bibliotecas públicas, en la gestión y producción de actividades dentro del Plan Nacional de Lectura y Escritura.
- Mantener comunicación con otras unidades de la Dirección General de Redes Territoriales, Ministerio de Cultura y entidades vinculadas al Fomento de Lectura.

PROCESOS TECNICOS

Objetivo:

Recibir y procesar los materiales bibliográficos recibidos en la Red de Bibliotecas Públicas para ser enviados a las bibliotecas que forman parte de la Red y en algunos casos de donaciones mediante solicitudes autorizadas.

Principales funciones:

- Recibir el material bibliográfico recibido mediante diferentes modalidades, compra, canje y donación y mantener actualizado el informe de adquisición de materiales bibliográficos de la Dirección de Red de Bibliotecas Públicas.
- Apoyar acciones de la Dirección en la Visita a editoriales para verificar bibliografía de acuerdo a las necesidades reportadas de la Dirección de red de las bibliotecas públicas.
- Mantener actualizado el registro de libros.
- Elaborar informes de adquisición, catalogación, proceso físico y procesamiento de las bibliotecas y reporte de material descargado.
- Catalogar conforme al sistema Dewey y asignación libristica y registrar el material bibliográfico de publicaciones seriadas y materiales audio y lúdicos.
- Realizar la catalogación por copia e investigar bibliografía en base de datos en línea de bibliotecas nacionales e internacionales.
- Elaborar las programaciones de entrega de materiales y bibliografía a las bibliotecas.
- Brindar asesoría técnica a las bibliotecas y realizar visitas en cada una para revisar los procesos técnicos de las colecciones inventarios bibliográficos, archivo vertical y hemeroteca.
- Planificar e impartir capacitaciones técnicas en el manejo de las colecciones, limpieza, ordenamiento, etc. a los directores/as de Biblioteca para garantizar el servicio al usuario

TECNICO/A EN TECNOLOGÍA E INNOVACIONES

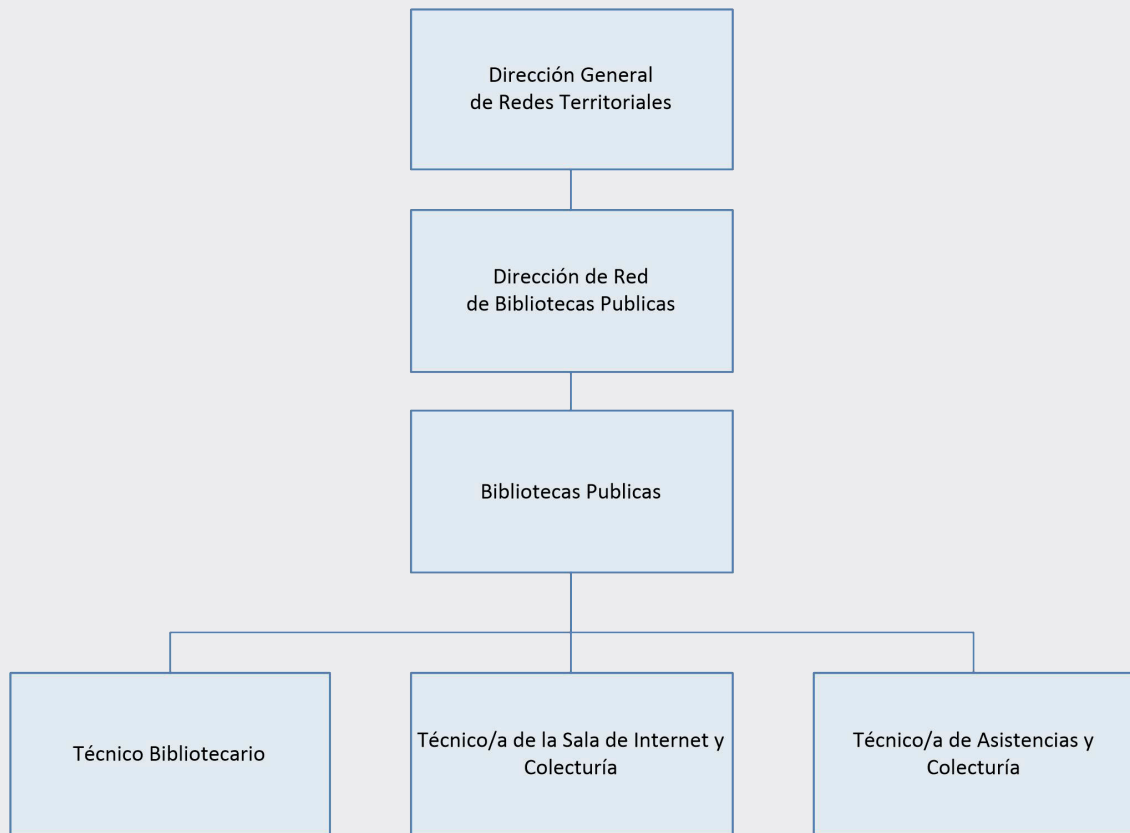
Objetivo:

Desarrollar y proveer la asistencia técnica y en el manejo y actualización del sistema bibliotecario para la prestación del servicio en las Bibliotecas de la Red.

Principales funciones:

- Verificar periódicamente las nuevas versiones del sistema para su actualización.
- Configurar el sistema para la prestación del servicio bibliotecario (módulo de catalogación, proceso físico, catálogo OPAC, etc.)
- Desarrollar los manuales de cada modulo del sistema.
- Capacitar a los bibliotecarios de la Red en el manejo del sistema y los módulos correspondientes.
- Dar asistencia a la Dirección de la red de bibliotecas públicas, en lo referente al sistema.
- Visitar a la Red de Bibliotecas para asesoría técnica.
- Mantener comunicación con otras unidades de la Dirección General de Redes Territoriales y del Ministerio de Cultura y otras entidades afines.

ORGANIGRAMA DE
BIBLIOTECAS PÚBLICAS



16.4.1 BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Objetivo

Facilitar procesos de trabajo relacionados con las diferentes unidades del Ministerio de Cultura y otras Instituciones y Organismos Nacionales e Internacionales afines al quehacer de las Bibliotecas Públicas: facilitar servicios de información y actividades de extensión cultural, en cumplimiento a objetivos que apunten ser espacios de desarrollo culturales en las comunidades, propiciando con ellos las acciones necesarias que contribuyan a la Auto educación voluntaria de la población salvadoreña.

Principales funciones

- Propiciar todo tipo de acciones y mecanismos técnicos y administrativos, a fin de lograr el funcionamiento de las Bibliotecas Públicas.
- Generar políticas estratégicas de trabajo según lineamientos emanados de la Dirección de Red de Bibliotecas y plan de lectura.
- Ofrecer servicios de información y formación de lectores, apoyados en materiales documentales para los usuarios de la Red de Bibliotecas Públicas.
- Implementar en las Bibliotecas publicas planes de trabajo, lineamientos, normativos, administrativo y de otra índole.
- Elaborar el planeamiento (plan de trabajo y demás instrumentos de medición) de competencia de la Red de Bibliotecas Públicas.
- Recibir y enviar toda documentación, ya sea para elaborarla y ejecutarla.
- Realizar trabajo administrativo.
- Elaborar y enviar informes y proyectos tomando en cuenta lineamientos y fechas estimadas.
- Mantener comunicación de trabajo con municipalidades que tengan nexos con las otras Bibliotecas Públicas con el propósito de fortalecerlas.

- Sostener todo tipo de comunicación con el personal de las Bibliotecas públicas en seguimiento al funcionamiento de las mismas.
- Capacitar al personal de las Bibliotecas Públicas en las diferentes áreas de su quehacer laboral como: planeamiento, promoción de la lectura y de los servicios de la Biblioteca, aspectos técnicos de Bibliotecología, gestión de recursos, motivación personal y otros, según necesidades detectadas.
- Proporcionar el seguimiento técnico según necesidades específicas en las Bibliotecas públicas.
- Realizar el proceso físico y técnico del material documental adquirido por la Red en calidad de compra o donación.
- Planificar y ejecutar reuniones de trabajo, visitas domiciliarias, medios escritos (notas, memorandos, circulares, convocatorias), medios audiovisuales, medios electrónicos y otros que se estimen convenientes.
- Hacer uso de medios escritos, audiovisuales, electrónicos, asistencia técnica y otros, según las necesidades existentes en el trabajo cotidiano y de actualización de la Red de Bibliotecas Públicas.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

JEFATURA DE LA BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Objetivo

Ofrecer servicios para el desarrollo cultural y la participación de los ciudadanos en la vida democrática al posibilitar la toma de decisiones al brindar servicios de información gratuitos sin ningún tipo de discriminación y desarrollar el fomento de la lectura-promoción y animación- actividades culturales y de desarrollo creativo incorporando instrumentos técnicos y tecnológicos.

Principales funciones:

- Desarrollar el trabajo según lineamientos, planes y acciones bibliotecológicas dados por la Dirección General y/o la Dirección de Red de Bibliotecas Públicas.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con las alcaldías, Ministerio de Educación y otras entidades de la comunidad para favorecer el trabajo en la biblioteca.
- Asistir a las reuniones de trabajo, capacitaciones y mantener comunicación permanente con la Dirección de Red de Bibliotecas Públicas
- Ejecutar el Plan de Trabajo en todas sus líneas de acción, que incluye el plan de lectura, en las actividades de competencia a las bibliotecas públicas, para mantener el fomento del hábito a la lectura y escritura.
- Orientar a las personas que visitan la biblioteca pública sobre el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los mismos que se van incorporando a la biblioteca.
- Mantener organizada las colecciones de la Biblioteca Pública de manera permanente. Así como también actualizar la biblioteca de acuerdo a los medios tecnológicos con que cuenta la misma, para que sea una unidad de información competente en la comunidad.
- Llevar el control de los inventarios bibliográficos, de mobiliario y equipo de oficina, realizando la verificación de los mismos, dos veces al año (enero y Julio) y enviar informes de los resultados obtenidos a la dirección de la red de bibliotecas públicas.
- Elaborar informes estadísticos mensuales, semestrales y anuales, según lo solicitado y enviarlos a la administración de la red de bibliotecas públicas.
- Gestionar recursos para las Bibliotecas Públicas, a la dependencia que corresponda (Ministerio de Cultura, Alcaldía Municipal, Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, u otras instancias de cooperación).
- Promocionar los servicios que ofrece la biblioteca, por diversos medios de comunicación y tecnológicos a fin de llegar al mayor número posible de usuarios de las comunidades beneficiadas con la biblioteca.

- Realizar las actividades de ambientación en el local que posee la Biblioteca según las actividades planificadas y elaborar el periódico mural todos los meses.
- Llevar el control respectivo de las actividades que se realizan, de acuerdo al Plan Operativo anual.

TECNICO BIBLIOTECARIA/O

Objetivo:

Atender y orientar al usuario, en los servicios que brinda la Biblioteca Pública; con el objetivo que niños, jóvenes y adultos, participen de las actividades que se desarrollen para incentivar el fomento a la lectura y la escritura.

Principales funciones:

- Atender y orientar a la población usuaria facilitando la información requerida
-
- Apoyar a la población estudiantil en la realización de tareas escolares
- Llevar el registro de usuarios y elaborarlas estadísticas diarias de usuarios
- Hacer labores de procesos físicos a los libros; asimismo restaurar los que son deteriorados por el uso que tienen de manera permanente; como también mantener a diario el ordenamiento de las colecciones en estantería, según el sistema de clasificación, colocando el material bibliográfico que es utilizado a diario por los usuarios.
- Planificar y ejecutar actividades para mantener el hábito a la lectura (cuento, fábula y poesía), promocionando los servicios y actividades culturales que se realizan en la biblioteca pública; como también promover en las escuelas y comunidades los servicios móviles bibliotecarios y los préstamos a domicilio.

TECNICO/A DE SALA DE INTERNET Y COLECTURIA

Objetivo:

Proporcionar atención adecuada a los usuarios, en lo que respecta a los servicios que brinda la Biblioteca Pública en la sala de Internet y en sala de material bibliográfico, contribuyendo para que la población en general conozca de los servicios que prestan las bibliotecas públicas, para un mejor desarrollo socio cultural de los mismos.

Principales funciones:

- Brindar atención al usuario de la sala de Internet
- Atender al público en la reproducción de material de fotocopias
- Atender la colectoría de la Biblioteca pública, elaborar y enviar facturas, remesas y reportes diarios a la unidad de finanzas del Ministerio de Cultura.
- Brindar atención al público en cuanto al préstamo de material bibliográfico y llevar el registro del mismo utilizado por los usuarios.
- Elaborar programación y evaluación mensual del trabajo realizado en la biblioteca pública.
- Preparar material para impartir cursos de computación en las épocas de vacaciones.

TECNICO/A DE ASISTENCIAS Y COLECTURIA

Objetivo:

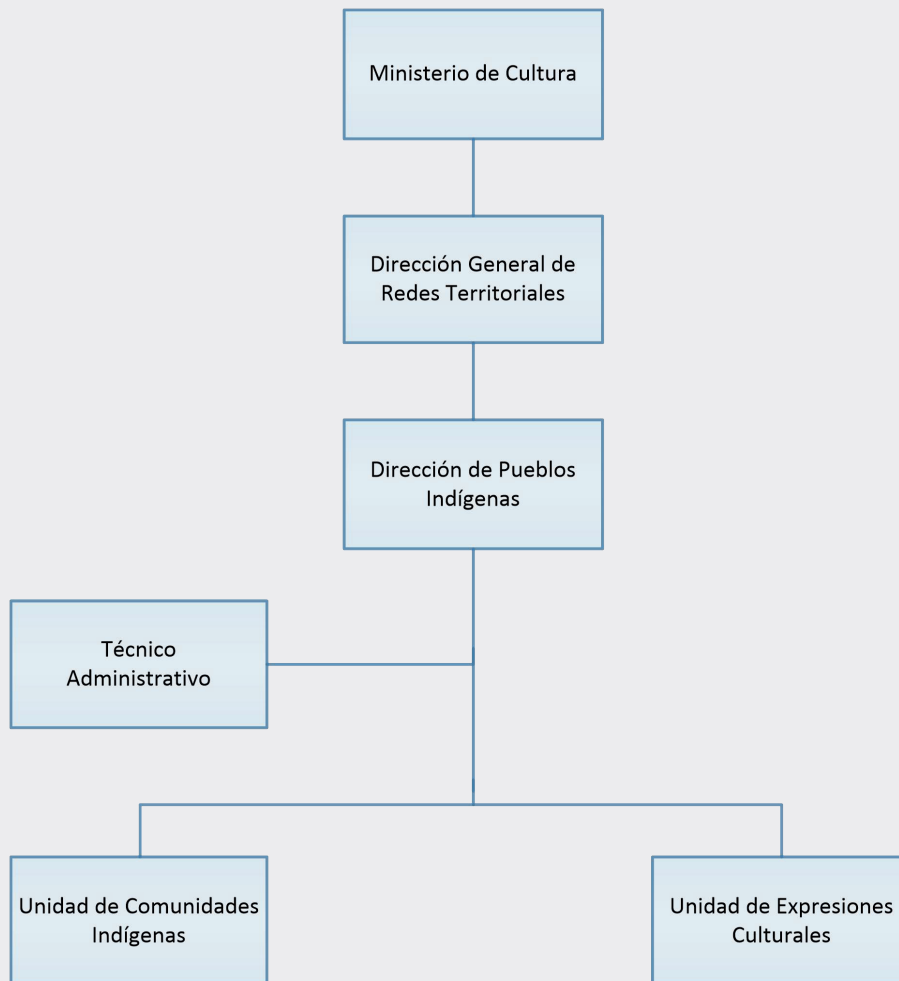
Llevar el control de las acciones de personal, alimentando la base de datos y consolidando la información mensual y brindar apoyo en la colectoría.

Principales funciones:

- Llevar el control mensual de estadísticas de usuarios atendidos en la biblioteca y material bibliográfico.

- Alimentar la base de datos del personal de la biblioteca pública y llevar el control de acciones de personal.
- Actualizar los inventarios Bibliográficos, control de Activo Fijo del mobiliario y equipo de la Biblioteca pública.
- Realizar el consolidado de asistencia y permisos del personal de la biblioteca pública.
- Colaborar en darle seguimiento a las actividades de fomento al hábito de la Lectura.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN
DE PUEBLOS INDÍGENAS



16.5 DIRECCIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS

Objetivo

Facilitar iniciativas y espacios a nivel nacional e internacional que permitan a las comunidades y organizaciones indígenas su fortalecimiento y desarrollo.

Principales funciones:

- Facilitar espacios de coordinación y gestión con las instancias estatales.
- Promover el cumplimiento de las diferentes leyes y normativas vigentes, en función del resarcimiento de sus derechos.
- Consultar a los pueblos indígenas sobre diferentes aspectos que les afecten.
- Fortalecer y apoyar las manifestaciones culturales indígenas, mediante la gestión y la promoción de sus actividades.
- Buscar la promoción de la cultura de los pueblos indígenas apoyando el fortalecimiento de las manifestaciones culturales indígenas.
- Coordinar con las demás instituciones estatales y otros sectores la realización del trabajo hacia la población indígena.
- Involucrar a los diferentes sectores de la población en el reconocimiento de los derechos de los pueblos indígenas, a través del apoyo a sus iniciativas, demandas y propuestas.
- Promover la política pública de pueblos indígenas y coordinar la implementación de ésta con las instancias estatales vinculadas al tema.
- Coordinar con las diferentes instancias gubernamentales diferentes acciones y actividades que permitan desde su competencia atender a las comunidades indígenas en sus requerimientos.
- Gestionar apoyos para la realización de programas, proyectos y actividades hacia las comunidades indígenas.
- Elaborar propuestas que permitan el reconocimiento de los derechos de los pueblos indígenas.

- Acompañar las diferentes manifestaciones culturales que realicen las instituciones u organizaciones para revitalizar y fortalecer la cultura indígena.
- Organizar diferentes eventos que permitan la valorización y dignificación de la cultura indígena.
- Colaborar con las instituciones estatales en la elaboración de informes a nivel nacional e internacional.
- Realizar convenios con diferentes instituciones para la realización de acciones conjuntas en beneficio de los pueblos indígenas.
- Facilitar el acceso de los diferentes servicios brindados a través del Ministerio de Cultura.
- Mantener la comunicación de las diferentes acciones, convenios o decisiones en torno a la problemática indígena a nivel nacional e internacional de y hacia las comunidades indígenas.
- Atender cualquier requerimiento que emana del jefe inmediato superior y despacho.

TECNICO ADMINISTRATIVO

Objetivo

- Apoyar en el trabajo administrativo, atender a los usuarios internos y externos; recibir, procesar y tramitar correspondencia relacionada al departamento, con el fin de facilitar la información, tomando en cuenta los reglamentos internos, manuales de funciones, instrucciones de jefatura y comunicación del trabajo institucional con la población indígena y público en general.
- Principales Funciones:
- Elaborar agenda y recordar a la jefatura las actividades programadas
- Llevar el control de la correspondencia recibida y despachada.
- Apoyar y colaborar en la logística de las actividades que realiza el Departamento
- Gestionar transporte institucional para que el personal realice sus actividades

- Elaborar informes de Metas mensuales requeridos por la UGDA
- Presentar informes y consolidados de las actividades realizadas
- Tramitar y gestionar misiones oficiales hacia el extranjero.
- Elaborar ayuda memoria de las reuniones que realiza la Jefatura con el personal del Departamento.
- Apoyar en la búsqueda de espacios para realizar reuniones, confirmar, entrega de insumos que se utilizarán en las reuniones.
- Resguardar documentos del Departamento.
- Elaborar y consolidar el reporte del POA del Departamento.
- Alimentar y ordenar el registro fotográfico de las actividades llevadas a cabo con las comunidades indígenas.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia

16.5.1 UNIDAD DE COMUNIDADES INDÍGENAS

Objetivo

Propiciar el diálogo entre instancias del estado y organizaciones y/o comunidades indígenas, facilitando los espacios y procesos necesarios para promover sinergia en función de la generación de acciones, programas y políticas públicas para la realización progresiva de los derechos de los pueblos indígenas, así como trabajo de visibilización y divulgación a través de capacitaciones y/o eventos.

Principales funciones:

- Coordinar el espacio de la Instancia Multisectorial (espacio de encuentro entre las organizaciones indígenas y las instancias estatales).
- Coordinar con las organizaciones y comunidades indígenas actividades conjuntas con el Dirección, en función de la promoción de sus derechos y visibilización de su cultura e identidad.
- Coordinar con las instancias estatales actividades conjuntas con la Dirección en función del resarcimiento de derechos y revitalización de la cultura e identidad de los pueblos indígenas.
- Identificación y caracterización de organizaciones y comunidades indígenas adscritas a la mesa multisectorial.
- Preparación y elaboración de propuestas metodológicas y material de capacitación y ejecución de capacitaciones sobre derechos y cultura de los pueblos indígenas.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

16.5.2 UNIDAD DE EXPRESIONES CULTURALES

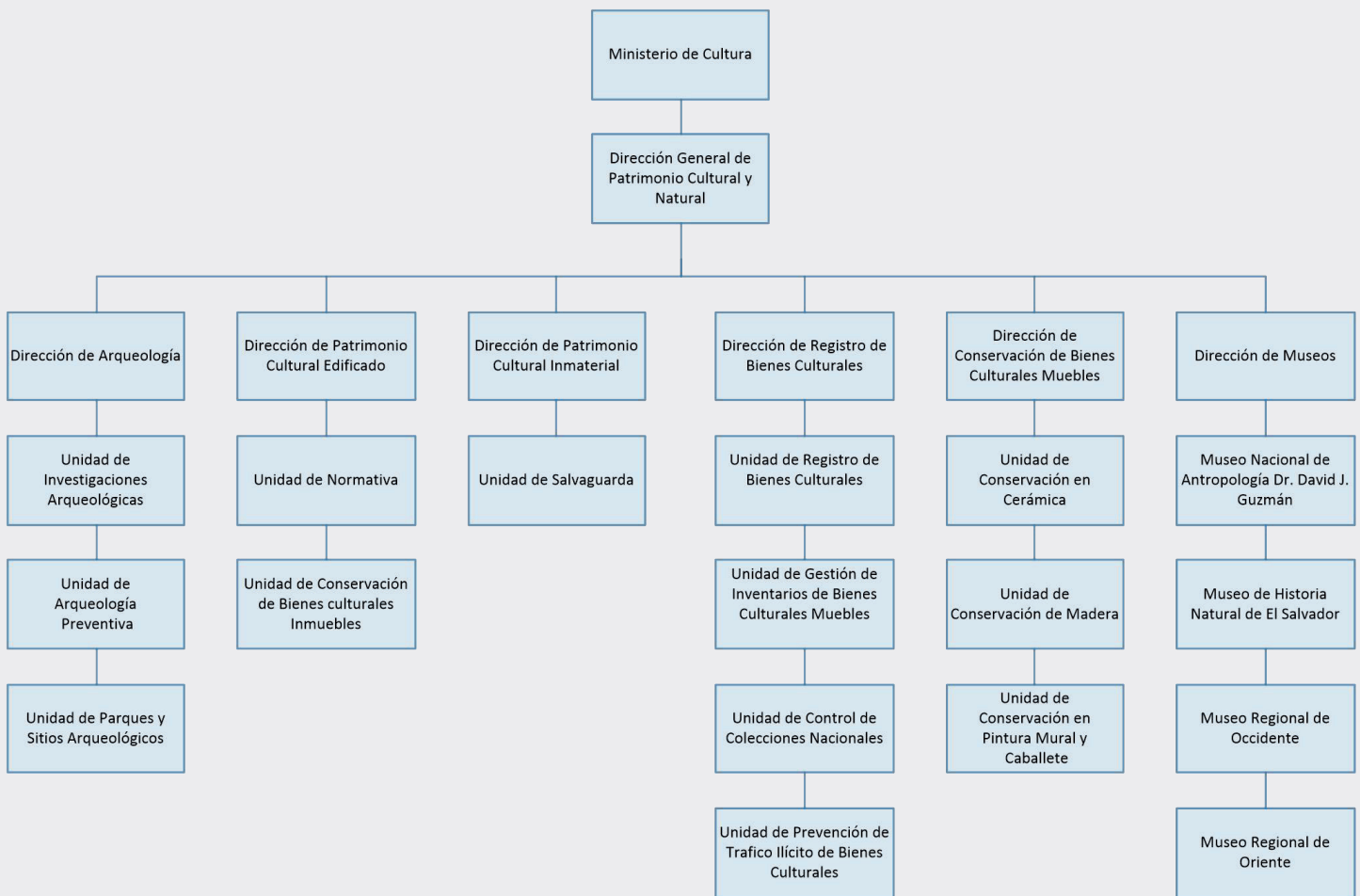
Objetivo

Fomentar el trabajo de rescate, fortalecimiento y visibilización de las expresiones culturales indígenas en general dando un aporte de calidad profesional al tema de pueblos indígenas.

Principales funciones:

- Apoyar a las organizaciones y comunidades Indígenas en sus actividades Culturales
- Coordinar con instituciones públicas y privadas, las diferentes manifestaciones que incluya las comunidades Indígenas.
- Fortalecer las iniciativas y manifestaciones culturales y artísticas de los pueblos indígenas su cosmovisión y espiritualidad, idiomas, danzas, artesanías y tradiciones, con enfoque Intercultural
- Generar condiciones institucionales, que facilite a la ciudadanía el acceso de estas manifestaciones culturales.
- Coordinar con diferentes Instituciones la promoción de las expresiones culturales y que promuevan las comunidades Indígenas.
- Atender solicitudes de diferentes Instituciones en las actividades culturales que permitan la participación de grupos.
- Celebrar y conmemorar fechas que pongan de relieve, la importancia en el tema Indígena.
- Coordinar con las Casas de la Cultura y otras Instituciones, en actividades, talleres, charlas, conferencias, que conlleve la participación de los pueblos indígenas.
- Gestionar y calendarizar las actividades a realizarse durante el año.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en el ámbito de su competencia

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL



17. DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

Objetivo

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 componentes de procesos de desarrollo local sostenible.

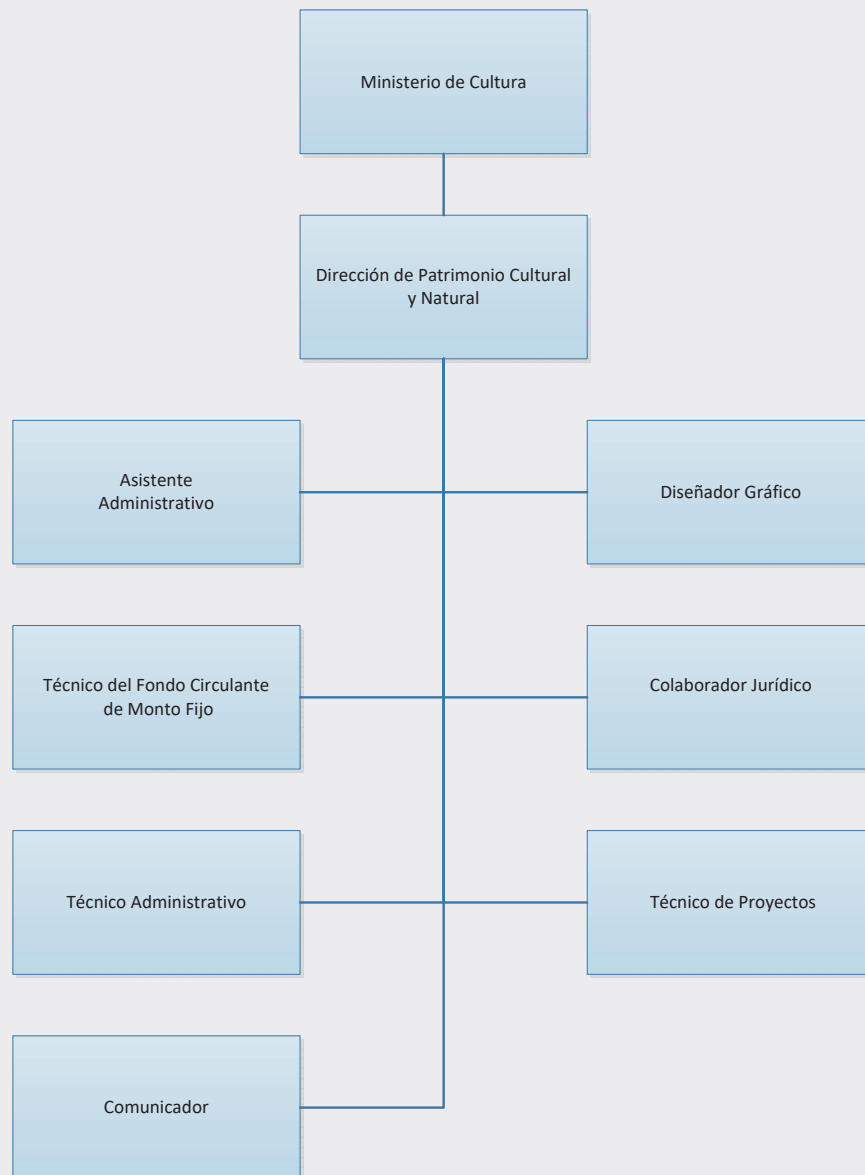
Principales funciones:

- Desarrollar iniciativas y estrategias para la identificación, rescate, investigación, conservación, registro y difusión del patrimonio Cultural Salvadoreño.
- Promover iniciativas de cooperación técnica y financiera nacional e internacional en coordinación con la Unidad de Relaciones Internacionales y cooperación, orientadas a ejecutar iniciativas de estudio, conservación y puesta en valor del Patrimonio cultural salvadoreño.
- Coordinar inspecciones a sitios, zonas o inmuebles que posean evidencias de bienes culturales para su identificación, reconocimiento y registro, en aras de promover su salvaguardar.
- Promover la realización de convenios y cartas de entendimientos con instituciones nacionales e internacionales, en aras de impulsar la adecuada gestión y conservación del patrimonio cultural salvadoreño.
- Promover la sensibilización y educación de diferentes actores y sectores sociales, acerca de Patrimonio Cultural Salvadoreño, como mecanismo de reconocimiento y puesta en valor del mismo, a fin

de inducir positivamente en la contribución y fortalecimiento de los vínculos entre la población y su patrimonio.

- Impulsar iniciativas y proyectos que promuevan la incorporación del patrimonio Cultural salvadoreño en los procesos de desarrollo local sostenible.
- Implementar 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.
- Coordinar la elaboración del cuadro de mando integral y plan operativo anual de las Direcciones de área que conforman la Dirección General de Patrimonio cultural, así mismo el seguimiento de las actividades y elaboración reportes mensuales.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL



JEFATURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

Objetivo

Velar por la conservación, protección, valorización, difusión, sensibilización, investigación y salvaguardia del patrimonio cultural y natural de los salvadoreños, para favorecer y propiciar su goce y asegurar su herencia cultural.

Principales funciones:

- Coordinar el trabajo institucional de las Unidades Organizativas que conforman la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural para el cumplimiento de sus competencias en lo relativo a la conservación y protección del patrimonio cultural del país.
- Promover la realización de convenios y cartas de entendimientos con instituciones nacionales e internacionales, en aras de impulsar la adecuada gestión y conservación del Patrimonio Cultural y Natural salvadoreño.
- Promover y coordinar con las municipalidades, organizaciones no gubernamentales y escuelas de educación superior, el desarrollo de procesos de conservación y restauración del patrimonio cultural del país para crear vínculos para la protección del mismo.
- Impulsar iniciativas y proyectos que promuevan la incorporación del patrimonio cultural y natural salvadoreño en los procesos de desarrollo local sostenible.
- Implementar 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.
- Propiciar el desarrollo de vínculos culturales relativos a la conservación, sensibilización y puesta en valor del Patrimonio Cultural y Natural del país para su salvaguardia.

- Fortalecer la memoria histórica para el conocimiento de los salvadoreños.
- Coordinar acciones administrativas y técnicas para el debido cumplimiento del funcionamiento de la Dirección General como parte orgánica de la Institución.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Objetivo

Apoyar a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural en todas las actividades administrativas y técnicas asignadas, para obtener los resultados requeridos por las distintas instancias que demandan respuesta.

Principales funciones:

- Apoyar, coordinar y/o realizar las actividades solicitadas por la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural requeridas a nivel administrativo y técnico para garantizar la entrega y cumplimiento de resultados ante quienes corresponda.
- Coordinar con las jefaturas de las Unidades Organizativas de la DGPCN el seguimiento a lineamientos girados por la Directora General, para garantizar resultados oportunos.

TECNICO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA DGPCN.

Objetivo

Garantizar el buen manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo asignado a la DGPCN

Principales funciones:

- Realizar una evaluación previa a las solicitudes de compras de bienes y servicios requeridos por las Jefaturas de las Unidades Organi-

zativas de la DGPNC para posterior evaluación y autorización de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.

- Planificar y gestionar el manejo del Fondo Circulante de la DGPCN para sugerir a la Directora Nacional la asignación y para mantener la disponibilidad financiera.
- Realizar gestiones de entrega de fondos para compra de bienes, servicios y pago de viáticos del personal de la DGPCN.

TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA DGPCN.

Objetivo

Desarrollar, canalizar y apoyar las labores administrativas de documentación, correspondencia, solicitudes, reuniones, requeridas y remitidas a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural; así como desde ésta hacia otras instancias; para facilitar los procesos de respuesta institucional.

Principales funciones:

- Recibir, registrar, canalizar, archivar y controlar toda la documentación y correspondencia que ingresa y sale desde y hacia la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, para garantizar la pronta y oportuna respuesta a quienes corresponda.
- Brindar información y orientación a consultas externas que se realizan a la DGPCN para canalizar correctamente según la competencia del quehacer de los distintas Unidades Organizativas de la Dirección General.

COMUNICADOR/A DE LA DGPCN

Objetivo

Elaborar, promocionar y difundir el trabajo que realiza la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, con calidad, eficiencia y transparencia,

para que la población conozca el quehacer institucional por la conservación, protección, valorización y salvaguardia del patrimonio cultural del país.

Principales funciones:

- Promocionar y difundir los servicios, investigaciones y actividades de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural para proyectar una imagen institucional positiva hacia los públicos internos y externos.
- DISEÑADOR/A GRÁFICA/O DE LA DGPCN.
- Objetivo
- Elaborar materiales gráficos orientados a la difusión y promoción de los procesos de rescate, conservación y valorización del patrimonio cultural y natural

Principales funciones:

- Diseño de materiales gráficos, a partir de los insumos que la unidad solicitante facilite para la elaboración de artes, solicitados por las diferentes unidades que conforman la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.

COLABORADOR JURÍDICO DE LA DGPCN.

Objetivo

Brindar asistencia y apoyo jurídico a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural y sus Unidades Organizativas para garantizar la conservación, protección y salvaguardia del patrimonio cultural y natural de El Salvador, a través de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural y Natural

Principales funciones:

- Revisar, elaborar, apoyar y dar seguimiento jurídico a toda la documentación y proceso legal que desde la Dirección General de Pa-

rimonio Cultural y Natural sea requerida para la aplicación de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural y Natural y su Reglamento, así como de todas aquellas otras leyes, normativas y reglamentos que permitan velar por la salvaguardia del patrimonio cultural del país.

- Brindar asistencia jurídica a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural y sus Unidades Organizativas, en los procesos legales que se requieran, para garantizar la salvaguardia del patrimonio cultural y natural.

TÉCNICO DE PROYECTOS

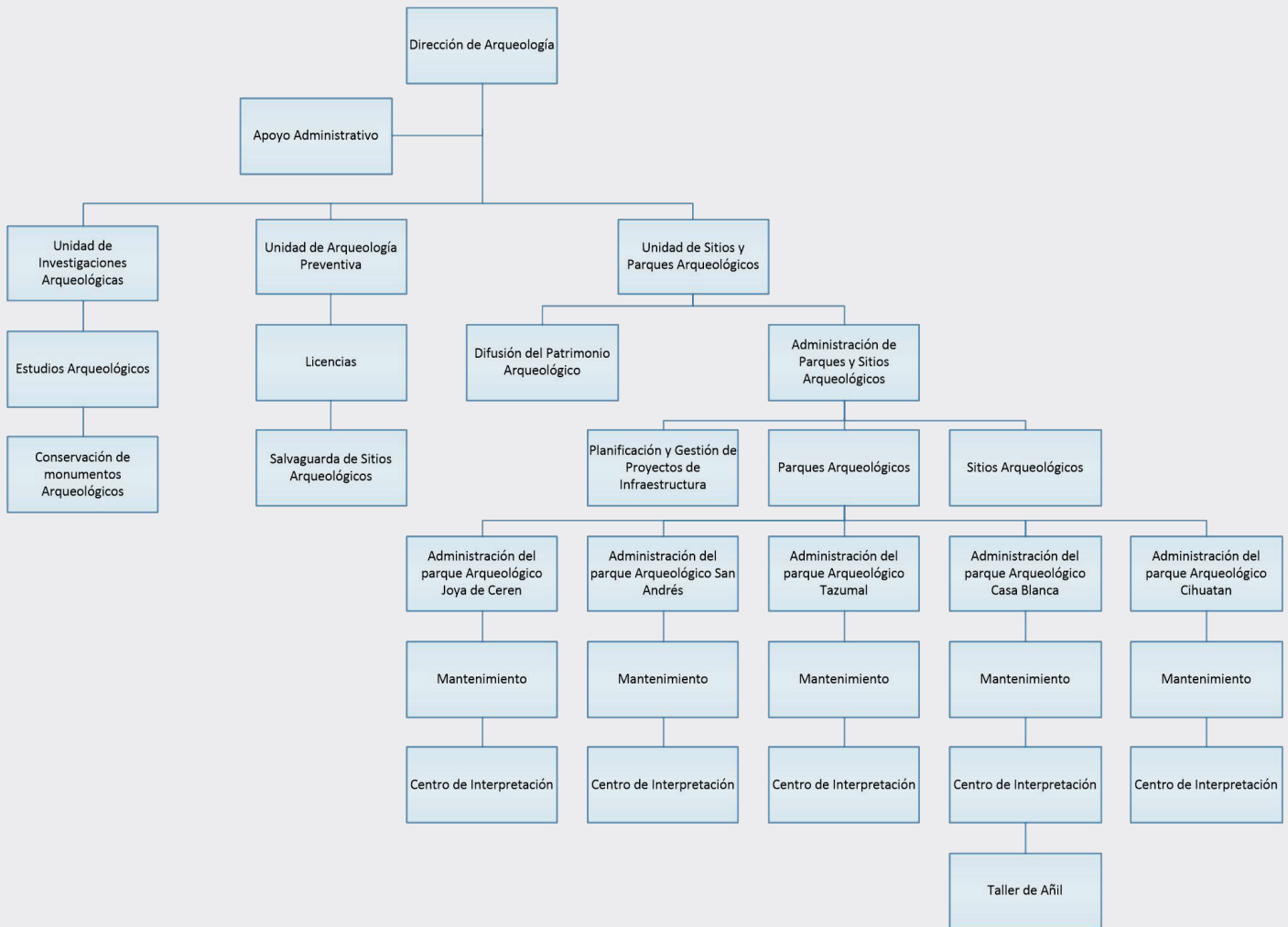
Objetivo:

Coordinar y apoyar técnicamente proyectos de cooperación externa, como enlace de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural de MICULTURA, garantizando el cumplimiento de convenios y planes operativos de dichos proyectos.

Principales funciones:

- Formular, Gestionar y desarrollar proyectos de cooperación externa, orientados a la conservación y restauración de bienes culturales inmuebles.
- Garantizar el cumplimiento de los componentes de los proyectos.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA



17.1 DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA

Objetivo

Realizar investigaciones arqueológicas y estudios de la ciencia de conservación; delimitar sitios y zonas arqueológicas para dominarlas como bien cultural, a través de una declaratoria; supervisar y ejecutar inspecciones técnicas a proyectos de construcción; normar investigaciones científicas y difundir los resultados obtenidos mediante publicaciones de los estudios arqueológicos y los de ciencia de conservación, apegado a la ley especial de protección al Patrimonio Cultural de El Salvador, su reglamento y la normativa de revolución de investigaciones arqueológicas en El Salvador.

Principales funciones:

- Planificar y ejecutar investigaciones arqueológicas.
- Conservar estructuras prehispánicas y coloniales de los parques y sitios arqueológicos nacionales.
- Delimitar sitios y zonas arqueológicas para sus declaratorias como bien cultural.
- Elaborar informes de investigaciones arqueológicas y estudios de la ciencia de conservación.
- Normar y supervisar investigaciones arqueológicas aprobadas por la dirección General de patrimonio cultural.
- Supervisar y ejecutar inspecciones técnicas en terrenos en los que se tiene planificados proyectos de construcción, cualquiera que sea su naturaleza.
- Divulgar los resultados de investigaciones arqueológicas y estudios de la ciencia de conservación a través de publicaciones, conferencias, talleres entre otras actividades culturales de difusión.
- Elaborar planes operativos anuales (POA) y sus respectivos seguimientos y evaluaciones mensuales.
- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar actividades para la conservación de estructuras prehispánicas y coloniales de los parques y sitios arqueológicos nacionales.

- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

JEFATURA DE LA DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA

Objetivo:

Dirigir, coordinar, regular y difundir la intervención del acervo arqueológico salvadoreño a través de la ejecución y supervisión de proyectos de naturaleza arqueológica, establecimiento de programas de conservación de bienes inmuebles, desarrollo de acciones orientadas a la arqueología preventiva, divulgación bajo un enfoque de arqueología pública 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 .

Principales funciones:

- 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 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 del acceso de la población.
- 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 docu-

mentos de entendimiento, para establecer proyectos orientados a la investigación, salvaguarda, difusión y puesta en valor del acervo arqueológico.

- Verificar todas las acciones administrativas que se realizan en la Dirección, a través de los procesos y controles internos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Objetivo:

Gestionar, administrar y tramitar los recursos necesarios para el desarrollo de las distintas actividades de la Dirección, a través de requerimientos, solicitudes, inventarios, controles internos y controles de asistencia, procurando el uso racional y la maximización de los mismos.

Principales funciones:

- Gestionar y supervisar las actividades administrativas y la tramitología, a través de programaciones periódicas mensuales, con el objeto de velar por el desarrollo adecuado de las distintas actividades de la Dirección.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las metas estratégicas y operativas, a través de la verificación de la ejecución del Programa Operativo Anual, orientado al cumplimiento de los objetivos del departamento.
- Dar seguimiento administrativo a los contratos suscritos por el Ministerio de Cultura, en lo relativo a seguridad, limpieza y usos de espacios, concernientes al parque arqueológico, a través de la coordinación con los administradores y encargados de sitios y parques, buscando con ello el cumplimiento de lo establecido en los mismos.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe de la Dirección de Arqueología.

17.1.1 UNIDAD DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS

Objetivo

Es la unidad responsable de planificar y realizar investigaciones arqueológicas y estudios de la ciencia de conservación y normar investigaciones científicas en base a la Ley Especial de Protección al Patrimonio cultural de El Salvador, su Reglamento y Normativa de Regulación de Investigaciones Arqueológicas en El Salvador.

Principales funciones:

- Planificar y realizar investigaciones arqueológicas en sitios y zonas arqueológicas ubicados en El Salvador.
- Planificar y realizar estudios de la ciencia de conservación de las estructuras prehispánicas y coloniales de El Salvador.
- Elaborar informes sobre los resultados de investigaciones arqueológicas y estudios de la ciencia de conservación.
- Revisar el plan de trabajo de investigaciones científicas de arqueología planificadas por arqueólogos internos y externos del Ministerio de Cultura.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

JEFATURA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS

Objetivo

Planificar y ejecutar investigaciones arqueológicas; así como, acciones de conservación en sitios arqueológicos, definiendo prioridades en ambos campos, las cuales impliquen la profundización del conocimiento del patrimonio arqueológico de la Nación, y la reconstrucción de la historia prehispánica, colonial y republicana del país; así también, es facultad de esta unidad, normar y supervisar investigaciones internas y externas a la institución, con base en la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El

Salvador, su Reglamento y la Normativa de Regulación de Investigaciones Arqueológicas en El Salvador.

Principales funciones:

- Planificar, organizar y desarrollar investigaciones académicas y preventivas en sitios arqueológicos de El Salvador, incluyendo las aguas territoriales e investigaciones de gabinete, a través de la ejecución de proyectos e intervenciones de naturaleza arqueológica, con el objeto de salvaguardar el acervo cultural prehispánico, colonial y republicano de la Nación.
- Planificar, organizar y desarrollar estudios y acciones de conservación del patrimonio arqueológico edificado de El Salvador, a través de la ejecución de proyectos e intervenciones de naturaleza arqueológica, con el objeto de salvaguardar el acervo cultural prehispánico, colonial y republicano de la Nación.
- Gestionar los materiales, equipos y mano de obra necesaria, a través de solicitudes y requerimientos, para la ejecución de investigaciones arqueológicas.

ESTUDIOS ARQUEOLÓGICOS

Objetivo

Formular y ejecutar investigaciones arqueológicas de diversa índole y alcance, las cuales incluyan excavaciones en sitios y parques arqueológicos, trabajo de gabinete, análisis de materiales e investigaciones interdisciplinarias. Así mismo, supervisar los proyectos arqueológicos nacionales y extranjeros que se lleven a cabo en el país, dando cumplimiento a las leyes y normativas vigentes.

Principales funciones:

Dirigir investigaciones en los parques y sitios arqueológicos nacionales, y otros asentamientos prehispánicos, coloniales o republicanos del país,

cuando sea necesario, a través de la ejecución de proyectos de excavación, con el objeto de profundizar en el conocimiento de la historia arqueológica de la Nación.

- Procurar la realización de investigaciones interdisciplinarias coordinadas por la Dirección de Arqueología, por medio de la articulación con entidades nacionales o internacionales, que lleven a cabo estudios científicos afines al quehacer arqueológico, con el objeto de acrecentar la información obtenida de los objetos de estudio.
- Supervisar las investigaciones de arqueólogos internos y externos a la Ministerio de Cultura, a través de visitas a los proyectos o intervenciones en desarrollo, para el debido cumplimiento de las leyes y normativas vigentes, así como, para constatar el carácter técnico-científico de éstos.
- Coordinar el funcionamiento de los depósitos de la Dirección de Arqueología, a través de controles y registros internos, para el manejo y disposición final de los materiales arqueológicos producto de investigaciones y hallazgos fortuitos.
- Cumplir con otras funciones que les sean asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia.

CONSERVACIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS

Objetivo

Ejecutar acciones de conservación y restauración (de ser necesaria), en las estructuras prehispánicas y coloniales expuestas en parques y sitios arqueológicos; así como, proponer investigaciones y estudios de conservación, con el fin de identificar técnicas aplicables al patrimonio arqueológico del país.

Principales funciones:

- 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 MICULTURA, a través del monitoreo del cumplimiento de los planes de trabajo aprobados, con el fin de conservarlas y restaurarlas (de ser necesario).
- Generar registros minuciosos 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.
- Cumplir con otras funciones que les sean asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia.

17.1.2 UNIDAD DE ARQUEOLOGÍA PREVENTIVA

Objetivo

Coordinar inspecciones técnicas en terrenos en los que se tiene planificado realizar proyectos de construcción, cualquiera sea su naturaleza, que requieran permisos de factibilidad, así como también atender denuncias ciudadanas de hallazgos fortuitos, saqueos y destrucción de sitios arqueológicos. De igual manera, es responsabilidad de esta unidad elaborar insumos técnicos para la declaratoria de sitios y zonas arqueológicas, todo esto 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.

Principales funciones:

- Coordinar los procesos relacionados a la solicitud de licencias, atención a denuncias ciudadanas de hallazgos fortuitos, saqueos y destrucción de sitios arqueológicos, así como también los procesos de declaratoria de sitios y zonas arqueológicas, a través de visitas técnicas, esto orientado a la protección y salvaguarda del patrimonio arqueológico.

LICENCIAS

Objetivo

Planificar, ejecutar y supervisar inspecciones técnicas en terrenos en los que se tiene planificado realizar proyectos de construcción, cualquiera sea su naturaleza, que requieran permisos de factibilidad, para proteger y conservar el patrimonio arqueológico como lo establece el marco legal vigente.

Principales funciones:

- Coordinar solicitudes de factibilidad en el caso de Procesos de Agilización, Tripartitos, Regularización de Lotificaciones y Ventanilla Única, en conjunto con las otras secciones de Licencias de la Institución, a través de inspecciones técnicas y elaboración de informes, para obtener la factibilidad o no factibilidad por parte de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, como lo establece el marco legal vigente.
- Atender denuncias ciudadanas relacionadas a posibles hallazgos fortuitos de patrimonio arqueológico, a través de visitas técnicas y la elaboración de informes, para la protección y salvaguarda del mismo como lo demanda la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador, su Reglamento y la Normativa de Regulación de Investigaciones Arqueológicas en El Salvador.
- Cumplir con otras funciones que les sean asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia.

SALVAGUARDA DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS

Objetivo

Elaborar insumos técnicos de declaratorias de sitios y zonas arqueológicas, para su protección y salvaguarda, con base en la Ley Especial de Protección al patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento.

Principales funciones:

- Elaborar propuestas de declaratoria como bien cultural de sitios y zonas arqueológicas o el establecimiento de medidas de protección, cuando sea el caso, a través de la preparación de los insumos técnicos requeridos para tal fin, para su protección y salvaguarda, con base en la Ley Especial de Protección al patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento.

- Actualización de declaratorias, mediante la presentación de sustentación técnica, para la protección y salvaguarda del patrimonio arqueológico, como lo demanda la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento.
- Cumplir con otras funciones que les sean asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia.

17.1.3 UNIDAD DE PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS

Objetivo

Garantizar y mantener en buenas y adecuadas condiciones las infraestructuras de los Parques y Sitios Arqueológicos a fin de brindar un buen servicio a la población visitante, contribuyendo a promocionar el Patrimonio Cultural que albergan dichos espacios.

Principales funciones:

- Administrar los distintos Parques y Sitios Arqueológicos propiedad del Ministerio de Cultura.
- Coordinar actividades de mantenimiento en la Infraestructura y otros espacios de los Parques y Sitios Arqueológicos.
- Velar por una eficiente administración de los recursos asignados a cada uno de los Parques y Sitios Arqueológicos, a través de las administraciones de estos espacios.
- Manejo del Personal de la Institución destacados en los diferentes Parques y Sitios Arqueológicos.
- Compilar y canalizar hacia la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural y al Departamento de Recursos Humanos, la información relacionada a estadísticas, gastos y controles de recursos humanos de los Parques y Sitios Arqueológicos administrados por la Institución.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

JEFATURA DE LA UNIDAD DE PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS

Objetivo

Impulsar la puesta en valor de los sitios y parques arqueológicos salvadoreños, con el fin que estos influyan en el desarrollo integral de la población partiendo de una educación patrimonial inclusiva y equitativa, así como, del

disfrute de espacios culturales-arqueológicos en condiciones adecuadas para su visitación

Principales funciones:

- Poner en valor sitios y parques arqueológicos, así como, la difusión del quehacer arqueológico nacional e internacional, a través de programas de divulgación, gestión cultural y proyectos de arqueología pública y comunitaria, con el fin de fomentar la valoración y apropiación de estos lugares patrimoniales.

DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO

Objetivo

Dar a conocer el resultado de las investigaciones arqueológicas, tanto a nivel nacional como internacional, relacionadas al Patrimonio Cultural salvadoreño. Así mismo, hacer las gestiones necesarias para generar lazos de cooperación interinstitucional pública y privada, en beneficio de la puesta en valor, protección y difusión del patrimonio arqueológico.

Principales funciones:

- Proponer y llevar a cabo acciones en el marco de la Arqueología Pública y Comunitaria, a través de la ejecución de proyectos bajo esta perspectiva, con el fin de generar un sentido de apropiación de la población frente a su patrimonio.
- Sensibilizar sobre el patrimonio arqueológico y su importancia en el desarrollo social, por medio de jornadas, talleres, capacitaciones y charlas, con el objetivo de fortalecer la apropiación de la población frente a su patrimonio.
- Generar espacios de discusión e intercambio académico, mediante la planificación y organización de congresos, conversatorios y conferencias, con el fin de divulgar el quehacer arqueológico nacional y extranjero.

- Consolidar espacios de difusión de acceso universal, implementando diferentes tipos de herramientas tecnológicas, con el fin de divulgar una forma más eficiente e incluyente la información sobre el Patrimonio Cultural de El Salvador.
- Gestionar colaboraciones interinstitucionales, tanto con entidades públicas como privadas, por medio de donaciones, convenios o cartas de entendimientos, para la búsqueda de apoyo técnico, logístico y financiero a proyectos relacionados con el quehacer de la Dirección.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en el ámbito de su competencia.

ADMINISTRACIÓN DE PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS

Objetivo

Planificar, organizar, controlar y dirigir las actividades relacionadas al personal, infraestructura y mantenimiento de los parques y sitios arqueológicos Nacionales, incluyendo los centros interpretativos, que generen espacios adecuados para el desarrollo cultural de la población en general a través de la visitación pública de éstos.

Principales funciones:

- 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, informes periódicos de las acciones ejecutadas, programas de mantenimiento y proyectos de creación o mejora de infraestructura, así como, con el objeto de poner a disposición de la visitación pública espacios de disfrute cultural adecuados, desde una perspectiva incluyente.

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

Objetivo

Crear y mejorar la infraestructura en los parques y sitios arqueológicos, proponiendo y supervisando el desarrollo de proyectos, que faciliten el acceso y disfrute de estos lugares patrimoniales.

Principales funciones:

- Realizar el levantamiento de condiciones en los espacios y/o infraestructura a intervenir, de manera total o parcial, a través de informes técnicos, con el fin de identificar las necesidades correspondientes.
- Elaborar propuestas de infraestructura, mediante perfiles de proyectos arquitectónicos, con el fin de mejorar las condiciones de sitios y parques arqueológicos nacionales para la visitación pública.
- 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.
- Supervisar y monitorear la ejecución de los proyectos autorizados, a través de visitas técnicas, con el fin de verificar el desarrollo de los mismos.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en el ámbito de su competencia.

PARQUES ARQUEOLÓGICOS

Objetivo

Canalizar, gestionar y entregar los diversos materiales y recursos indispensables, en coordinación con el administrador o encargado, para el adecuado mantenimiento y funcionamiento administrativo de los parques arqueológicos.

Principales funciones:

- Establecer en coordinación con el administrador o encargado las necesidades de materiales y equipos indispensables para el adecuado mantenimiento de los parques arqueológicos, a través de documentos que detallen dichos requerimientos, con el objeto de dar inicio a las gestiones necesarias para su adquisición.
- Gestionar los materiales, insumos y equipos indispensables para el mantenimiento, a través de solicitudes y requerimientos, con el objeto de proveer tales recursos a los parques arqueológicos.
- Planificar y ejecutar la entrega de los insumos y materiales correspondientes a cada parque arqueológico, a través de una planificación anual, con el fin de proveer de dichos recursos de forma oportuna y adecuada.
- Gestionar en coordinación con el arqueólogo director los materiales, mano de obra e insumos necesarios para el desarrollo de proyectos de investigaciones y/o conservación a ejecutarse en un parque arqueológico, a través de la realización de solicitudes y requerimientos, con el objeto de proveer tales recursos a los parques arqueológicos.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en el ámbito de su competencia.

ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE ARQUEOLÓGICO JOYA DE CERÉN

Objetivo

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.

Principales funciones:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del parque, a través del establecimiento, consolidación y seguimientos de los dis-

tintos procedimientos administrativos involucrados, para cumplir de forma eficiente y eficaz los objetivos institucionales.

- 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 asignado para ello, asegurando con esto las condiciones adecuadas para la visitación pública y los empleados del parque arqueológico.
- Requerir ante la Dirección de Arqueología los equipos, recursos e insumos necesarios, así como, acciones preventivas y correctivas necesarias 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.
- Salvaguardar los equipos, herramientas y materiales asignados al parque, estableciendo controles internos y programas de mantenimiento, para el uso y consumo adecuado de los mismos, así como, para mantener dichos activos fijos en condiciones adecuadas de uso.
- Supervisar el desempeño del colector asignado al parque, para dar estricto cumplimiento a la Normativa de Operatividad de los Coletores Auxiliares del FAES de la MICULTURA, en su numeral 2.
- Apoyar al coordinador de la unidad en cualquier actividad en la que se le requiera.

MANTENIMIENTO

Objetivo

Dar el mantenimiento adecuado a las diversas áreas, infraestructura, instalaciones, mobiliario y equipo del Parque, mediante el uso apropiado de los recursos asignados al mismo, con el objetivo de procurar las condiciones óptimas para la visitación pública.

Principales funciones:

- Realizar el mantenimiento en las áreas e infraestructuras del parque asignadas, a través de la programación de actividades, coordinadas

con el administrador del mismo, procurando las condiciones idóneas para la visitación pública.

- Resguardar las herramientas, maquinaria e insumos del parque, a través del control y mantenimiento preventivo y correctivo de éstos, con el fin de garantizar la optimización de los mismos.
- Apoyar investigaciones arqueológicas dirigidas por el personal de la Dirección de Arqueología, mediante actividades de excavación y conservación, procurando las condiciones idóneas para la visitación pública.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas por el administrador del parque.
- Apoyar al administrador en cualquier actividad en la que se le requiera

CENTRO DE INTERPRETACIÓN

Objetivo

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.

Principales funciones:

- 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.
- Gestionar con el Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán la renovación o modificación de las distintas exhibiciones, a través de los debidos canales institucionales y por medio de requerimientos, con el fin de actualizar la información ofrecida al visitante.
- 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

los mismos y los requerimientos al respecto, con el objeto de dar inicio a las gestiones necesarias para su adquisición.

- Apoyar al administrador en cualquier actividad en la que se le requiera.

ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE ARQUEOLÓGICO SAN ANDRÉS

Objetivo

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.

Principales funciones:

- 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.
- 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 asignado para ello, asegurando con esto las condiciones adecuadas para la visitación pública y los empleados del parque arqueológico.
- Requerir ante la Dirección de Arqueología los equipos, recursos e insumos necesarios, así como, acciones preventivas y correctivas necesarias 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.
- Salvaguardar los equipos, herramientas y materiales asignados al parque, estableciendo controles internos y programas de mantenimiento, para el uso y consumo adecuado de los mismos, así como, para mantener dichos activos fijos en condiciones adecuadas de uso.

- 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 MICULTURA, en su numeral 2.
- Apoyar al coordinador de la unidad en cualquier actividad en la que se le requiera.

MANTENIMIENTO

Objetivo

Dar el mantenimiento adecuado a las diversas áreas, infraestructura, instalaciones, mobiliario y equipo del Parque, mediante el uso apropiado de los recursos asignados al mismo, con el objetivo de procurar las condiciones óptimas para la visitación pública.

Principales funciones:

- Realizar el mantenimiento en las áreas e infraestructuras del parque asignadas, a través de la programación de actividades, coordinadas con el administrador del mismo, procurando las condiciones idóneas para la visitación pública.
- Resguardar las herramientas, maquinaria e insumos del parque, a través del control y mantenimiento preventivo y correctivo de éstos, con el fin de garantizar la optimización de los mismos.
- Apoyar investigaciones arqueológicas dirigidas por el personal de la Dirección de Arqueología, mediante actividades de excavación y conservación, procurando las condiciones idóneas para la visitación pública.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas por el administrador del parque.
- Apoyar al administrador en cualquier actividad en la que se le requiera

CENTRO DE INTERPRETACIÓN

Objetivo

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.

Principales funciones:

- 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.
- Gestionar con el Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán la renovación o modificación de las distintas exhibiciones, a través de los debidos canales institucionales y por medio de requerimientos, con el fin de actualizar la información ofrecida al visitante.
- 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 los mismos y los requerimientos al respecto, con el objeto de dar inicio a las gestiones necesarias para su adquisición.
- Apoyar al administrador en cualquier actividad en la que se le requiera.

ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE ARQUEOLÓGICO TAZUMAL

Objetivo

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.

Principales funciones:

- 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.
- 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 asignado para ello, asegurando con esto las condiciones adecuadas para la visitación pública y los empleados del parque arqueológico.
- Requerir ante la Dirección de Arqueología los equipos, recursos e insumos necesarios, así como, acciones preventivas y correctivas necesarias 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.
- Salvaguardar los equipos, herramientas y materiales asignados al parque, estableciendo controles internos y programas de mantenimiento, para el uso y consumo adecuado de los mismos, así como, para mantener dichos activos fijos en condiciones adecuadas de uso.
- Supervisar el desempeño del colector asignado al parque, para dar estricto cumplimiento a la Normativa de Operatividad de los Coletores Auxiliares del FAES de la MICULTURA, en su numeral 2.
- Apoyar al coordinador de la unidad en cualquier actividad en la que se le requiera.

MANTENIMIENTO

Objetivo

Dar el mantenimiento adecuado a las diversas áreas, infraestructura, instalaciones, mobiliario y equipo del Parque, mediante el uso apropiado de los recursos asignados al mismo, con el objetivo de procurar las condiciones óptimas para la visitación pública.

Principales funciones:

- Realizar el mantenimiento en las áreas e infraestructuras del parque asignadas, a través de la programación de actividades, coordinadas con el administrador del mismo, procurando las condiciones idóneas para la visitación pública.
- Resguardar las herramientas, maquinaria e insumos del parque, a través del control y mantenimiento preventivo y correctivo de éstos, con el fin de garantizar la optimización de los mismos.
- Apoyar investigaciones arqueológicas dirigidas por el personal de la Dirección de Arqueología, mediante actividades de excavación y conservación, procurando las condiciones idóneas para la visitación pública.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas por el administrador del parque.
- Apoyar al administrador en cualquier actividad en la que se le requiera

CENTRO DE INTERPRETACIÓN

Objetivo

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.

Principales funciones:

- 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.
- Gestionar con el Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán la renovación o modificación de las distintas exhibiciones, a través de los debidos canales institucionales y por medio de requerimientos, con el fin de actualizar la información ofrecida al visitante.

- 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 los mismos y los requerimientos al respecto, con el objeto de dar inicio a las gestiones necesarias para su adquisición.
- Apoyar al administrador en cualquier actividad en la que se le requiera

ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE ARQUEOLÓGICO CASA BLANCA

Objetivo

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.

Principales funciones

- 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.
- 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 asignado para ello, asegurando con esto las condiciones adecuadas para la visitación pública y los empleados del parque arqueológico.
- Requerir ante la Dirección de Arqueología los equipos, recursos e insumos necesarios, así como, acciones preventivas y correctivas necesarias 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.
- Salvaguardar los equipos, herramientas y materiales asignados al parque, estableciendo controles internos y programas de mantenimiento, para el uso y consumo adecuado de los mismos, así como,

para mantener dichos activos fijos en condiciones adecuadas de uso.

- Supervisar el desempeño del colector asignado al parque, para dar estricto cumplimiento a la Normativa de Operatividad de los Coletores Auxiliares del FAES de la MICULTURA, en su numeral 2.
- Apoyar al coordinador de la unidad en cualquier actividad en la que se le requiera.

MANTENIMIENTO

Objetivo

Dar el mantenimiento adecuado a las diversas áreas, infraestructura, instalaciones, mobiliario y equipo del Parque, mediante el uso apropiado de los recursos asignados al mismo, con el objetivo de procurar las condiciones óptimas para la visitación pública.

Principales funciones:

- Realizar el mantenimiento en las áreas e infraestructuras del parque asignadas, a través de la programación de actividades, coordinadas con el administrador del mismo, procurando las condiciones idóneas para la visitación pública.
- Resguardar las herramientas, maquinaria e insumos del parque, a través del control y mantenimiento preventivo y correctivo de éstos, con el fin de garantizar la optimización de los mismos.
- Apoyar investigaciones arqueológicas dirigidas por el personal de la Dirección de Arqueología, mediante actividades de excavación y conservación, procurando las condiciones idóneas para la visitación pública.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas por el administrador del parque.
- Apoyar al administrador en cualquier actividad en la que se le requiera

CENTRO DE INTERPRETACIÓN

Objetivo

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.

Principales funciones:

- 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.
- Gestionar con el Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán la renovación o modificación de las distintas exhibiciones, a través de los debidos canales institucionales y por medio de requerimientos, con el fin de actualizar la información ofrecida al visitante.
- 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 los mismos y los requerimientos al respecto, con el objeto de dar inicio a las gestiones necesarias para su adquisición.
- Apoyar al administrador en cualquier actividad en la que se le requiera

TALLER DE AÑIL

Objetivo

Promoverla aplicación de la técnica de diseño con jiquilete (añil) en diversos materiales, para mantener la tradición prehispánica de teñido.

Principales funciones:

- Reportar al administrador las necesidades relacionadas a materiales, herramientas y equipos indispensables para el adecuado fun-

cionamiento 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.

- Difundir la aplicación de la técnica de diseño con añil, a través de demostraciones y cursos, recuperando así el empleo del jiquilete como colorante natural.
- Apoyar al Administrador en cualquier actividad en la que se le requiera

ENCARGADO DEL PARQUE ARQUEOLÓGICO CIHUATÁN

Objetivo

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.

Principales funciones:

- 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.
- 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 asignado para ello, asegurando con esto las condiciones adecuadas para la visitación pública y los empleados del parque arqueológico.
- Requerir ante la Dirección de Arqueología los equipos, recursos e insumos necesarios, así como, acciones preventivas y correctivas necesarias 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.
- Salvaguardar los equipos, herramientas y materiales asignados al parque, estableciendo controles internos y programas de manteni-

miento, para el uso y consumo adecuado de los mismos, así como, para mantener dichos activos fijos en condiciones adecuadas de uso.

- 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 MICULTURA, en su numeral 2.
- Apoyar al coordinador de la unidad en cualquier actividad en la que se le requiera.

MANTENIMIENTO

Objetivo

Dar el mantenimiento adecuado a las diversas áreas, infraestructura, instalaciones, mobiliario y equipo del Parque, mediante el uso apropiado de los recursos asignados al mismo, con el objetivo de procurar las condiciones óptimas para la visitación pública.

Principales funciones:

- Realizar el mantenimiento en las áreas e infraestructuras del parque asignadas, a través de la programación de actividades, coordinadas con el administrador del mismo, procurando las condiciones idóneas para la visitación pública.
- Resguardar las herramientas, maquinaria e insumos del parque, a través del control y mantenimiento preventivo y correctivo de éstos, con el fin de garantizar la optimización de los mismos.
- Apoyar investigaciones arqueológicas dirigidas por el personal de la Dirección de Arqueología, mediante actividades de excavación y conservación, procurando las condiciones idóneas para la visitación pública
- Realizar otras tareas que le sean asignadas por el administrador del parque.
- Apoyar al administrador en cualquier actividad en la que se le requiera

CENTRO DE INTERPRETACIÓN

Objetivo

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.

Principales funciones:

- Gestionar con el Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán la renovación o modificación de las distintas exhibiciones, a través de los debidos canales institucionales y por medio de requerimientos, con el fin de actualizar la información ofrecida al visitante.
- 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 los mismos y los requerimientos al respecto, con el objeto de dar inicio a las gestiones necesarias para su adquisición.
- Apoyar al administrador en cualquier actividad en la que se le requiera

SITIOS ARQUEOLÓGICOS

Objetivo

Canalizar, gestionar y entregar los diversos materiales y recursos indispensables, en coordinación con el encargado del sitio, para el adecuado mantenimiento y funcionamiento administrativo de los sitios arqueológicos.

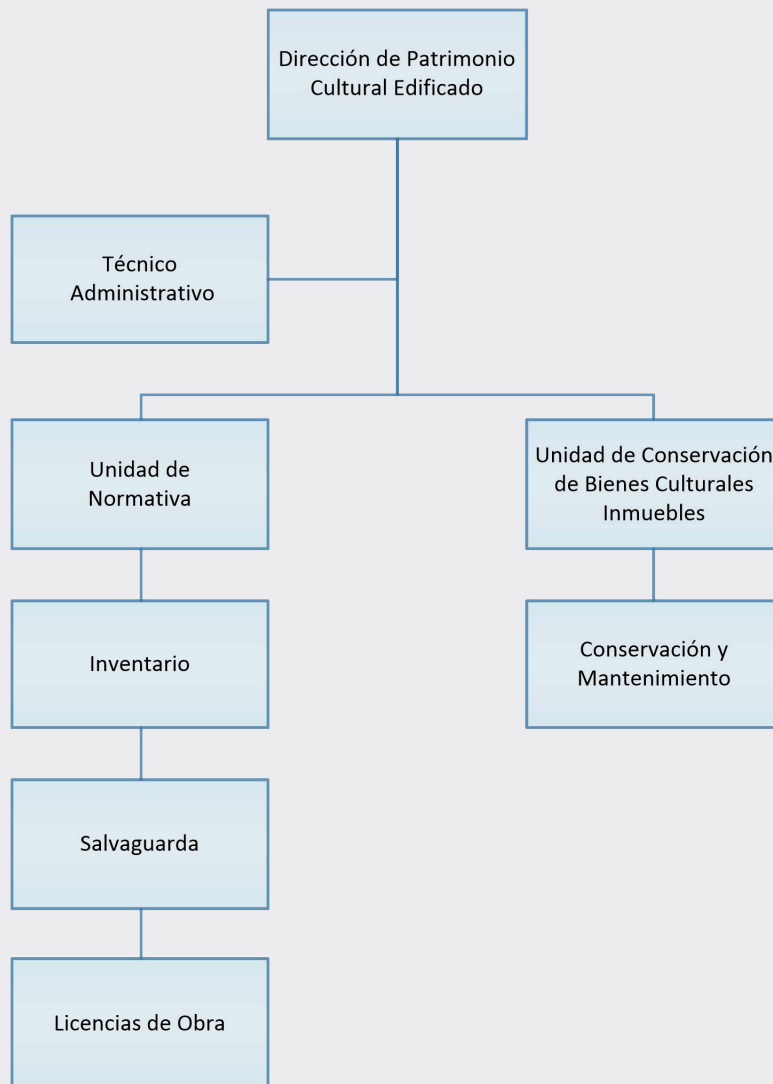
Principales funciones:

- Establecer en coordinación con el encargado las necesidades de materiales y equipos indispensables para el adecuado mantenimiento de los parques arqueológicos, a través de documentos anuales y

mensuales que detallen dichos requerimientos, con el objetivo de dar inicio a las gestiones necesarias para su adquisición.

- Gestionar los materiales, insumos y equipos indispensables para el mantenimiento solicitados por el administrador o encargado, a través de solicitudes y requerimientos, con el objeto de proveer tales recursos a los parques arqueológicos.
- Planificar y ejecutar la entrega de los insumos y materiales correspondientes a cada sitio arqueológico, a través de una planificación anual, con el fin de proveer de dichos recursos de forma oportuna y adecuada.
- Gestionar en coordinación con el arqueólogo director los materiales, mano de obra e insumos necesarios para el desarrollo de proyectos de investigaciones y/o conservación a ejecutarse en un parque arqueológico, a través de la realización de solicitudes y requerimientos, con el objeto de proveer tales recursos a los parques arqueológicos.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE
PATRIMONIO CULTURAL EDIFICADO



17.2 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL EDIFICADO

Objetivo

Modernizar, agitar y transparentar los tramites para la emisión de licencias de construcción en inmuebles con valor cultural de centros, conjuntos o sitios históricos; así como: plazas y monumentos de carácter escultural.

Principales funciones:

- Desarrollar los procedimientos necesarios para la elaboración y emisión de licencias de obras, sean estas obras menores u obras mayores; llevando el control de los expedientes de cada uno de los casos asignados, así como realizando las inspecciones, informes técnicos y requerimientos de obras que sean necesarios para el adecuado seguimiento de cada caso.
- Desarrollar todos los procedimientos institucionales establecidos para la elaboración y emisión de la licencia de obras de construcción en inmuebles considerados con valor cultural.
- Abrir un expediente para cada caso, independientemente de si su procedencia es apedido del propietario por denuncia o por monitoreo, verificando si no existen antecedentes previos del mismo caso, asignándole un número de expediente y verificando que se cuenta con toda la documentación requerida.
- Realizar las inspecciones de campo que sean necesarias para documentar adecuadamente cada caso, incluyendo la elaboración de un registro fotográfico detallado del inmueble y su entorno y demás información relevante para el análisis de cada caso: distribución espacial, volumetría, sistema constructivo y materiales de construcción, características estilísticas, imagen urbano y estado de conservación.
- Elaboración del informe técnico, los requerimientos de intervención y la resolución del caso para el visto bueno de la jefatura y posterior firma de la Dirección General de Patrimonio Cultura y Natural.
- Revisión de las propuestas arquitectónicas, plasmadas en los planos de ante proyecto y planteamiento y observaciones y alternativas de solución al usuario.

- Redactar notas, cartas memorandos , propuestas, formularios y demás documentos relacionadas con cada uno de los casos asignados, así como mantener el seguimiento oportuno de todas las acciones relacionadas de cada caso.
- Dar seguimiento oportuno a todos los casos asignados a su cargo incluyendo atención inmediata a aquellos que requieran de atención especial o que incurran en complicaciones.
- Mantener un archivo físico y digital de los expedientes asignados a su cargo.
- Apoyar los procesos que se establezcan para la difusión a usuarios y otras instituciones estatales o privadas, de las medidas que lleva a cabo el ministerio de cultura en pro de la protección, conservación y promoción de patrimonio edificado.
- Desarrollar un trabajo con gente con otras dependencias de la institución, así como con otras instituciones, en las temáticas y proyectos que requieran de una acción multidisciplinaria e interinstitucional.
- Realizar periódicamente recorridos de monitoreo exhaustivo en los centros históricos y conjuntos históricos.
- Contribuir en todas las actividades generadas dentro de la coordinación, especialmente aquellas relacionadas con el trabajo técnico.
- Proporcionar información y asesoría a estudiantes y particulares sobre la normativa de intervenciones a centros históricos y otros.
- Asistencias a seminarios de capacitación en diversos temas relacionados con técnicas constructivas, conservación y restauración del patrimonio edificado.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

JEFATURA DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL EDIFICADO

Objetivo

Promover el rescate, conservación y puesta en valor de la arquitectura patrimonial, espacio público e imagen urbana dentro de los centros y conjuntos históricos de El Salvador, haciendo cumplir la normativa nacional e inter-

nacional vigente en lo relativo al patrimonio cultural edificado, interviniendo directamente los inmuebles estatales y espacio públicos en contextos culturales, así como también asesorando técnicamente iniciativas privadas y municipales de gestión e intervención sobre los bienes culturales inmuebles en nuestro país.

Principales funciones:

- Establecer lineamientos de conservación, restauración y valorización del Patrimonio Cultural Edificado, Centros y/o Conjuntos Históricos.
- Coordinar procesos, agilizar y transparentar los trámites para la emisión de licencias de obras, ya sean estas de restauración, rehabilitación o nueva construcción en inmuebles con valor cultural.
- Desarrollar estrategias para la salvaguarda de los inmuebles con valor cultural, con la finalidad de cumplir con lo estipulado en la Ley Especial de Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento.
- Velar por una adecuada y eficiente administración de los recursos, coordinando y verificando el cumplimiento de procesos de restauración, leyes, reglamentos, normas, instructivos, herramientas técnicas, y demás lineamientos emanados del gobierno central y de la institución.
- Acompañar los procesos de coordinación interinstitucional en la gestión y desarrollo del ordenamiento territorial en relación al patrimonio cultural edificado.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Desarrollar, facilitar y gestionar las labores administrativas necesarias para apoyar la salvaguarda, restauración y valorización del Patrimonio Cultural Edificado, Centros y/o Conjuntos Históricos a través del control sistemático de la documentación que se genera y procesa dentro de la Dirección, control y administración de edificios con atención a público.

Principales funciones:

- Brindar información y asesoría a los usuarios que consultan servicios otorgados por el Dirección.
- Dar seguimiento a las actividades administrativas de la Dirección a través de la formulación de memorándum, informes, notas y otros.
- Registrar, archivar y documentar los diferentes procesos de la Dirección, llevando el control de archivos respectivo.
- Administrar, gestionar y controlar el adecuado uso de los edificios patrimoniales custodiados por el Ministerio que brindan atención a usuarios externos, dando cumplimiento a normas de uso y tarifarios.

17.2.1 UNIDAD DE NORMATIVA

Objetivo

Verificar, controlar, agilizar y transparentar los trámites relacionadas a las intervenciones de inmuebles con valor cultural dentro de centros, conjuntos o sitios históricos, para la emisión de las licencias de construcción correspondientes; Además establecer los criterios técnicos para la puesta en valor mediante el reconocimiento, medidas de protección y declaración de Bienes Culturales Inmuebles; así como también promover procesos de coordinación y gestión interinstitucional.

Principales funciones:

- Desarrollar todos los procedimientos institucionales establecidos para la elaboración y emisión de la licencia de obras menores u obras mayores, que incluye realizar las inspecciones de campo, elaboración del informe técnico, resoluciones, y revisión de las propuestas arquitectónicas plasmadas en los planos de anteproyecto.
- Abrir un expediente para cada caso, independientemente de si su procedencia es a pedido del propietario, por denuncia o por oficio, verificando si no existen antecedentes previos del mismo caso, asignándole un número de expediente y verificando que se cuente con toda la documentación requerida, en digital y físico.
- Redactar notas, cartas, memorandos, propuestas, formularios y demás documentos relacionados con cada uno de los casos asignados, así como mantener un seguimiento oportuno de todas las acciones relacionadas a cada caso.
- Desarrollar un trabajo conjunto con otras dependencias de la institución, así como con otras instituciones afines, en las temáticas y proyectos que requieran de una acción multidisciplinaria e interinstitucional.

- Proporcionar información y asesoría a estudiantes y particulares sobre la normativa de intervenciones a centros históricos y otros.
- Asistencia a seminarios de capacitación en diversos temas relacionados con técnicas constructivas, conservación y restauración del patrimonio edificado.
- Coordinar con el personal de la Dirección de forma periódica recorridos de monitoreo exhaustivo en los Centros Históricos y Conjuntos Históricos; posteriormente elaborar informe del recorrido y presentarlo a la jefatura de Unidad.

JEFATURA DE LA UNIDAD DE NORMATIVA

Objetivo

Regular, normar, controlar y brindar orientación técnica en los procesos de inventario, declaratorias de patrimonio edificado, centros o conjuntos históricos y la tramitología relacionadas a las intervenciones de inmuebles localizados en perímetros identificados para centros y conjuntos históricos.

Principales funciones:

- Desarrollar todos los procedimientos institucionales establecidos para la elaboración y emisión de la licencia de obras menores u obras mayores y valorizaciones culturales que incluye realizar las inspecciones de campo, elaboración del informe técnico, resoluciones, y revisión de las propuestas arquitectónicas plasmadas en los planos de anteproyecto.
- Desarrollar todos los procedimientos institucionales establecidos para la actualización de inventarios y la elaboración de Borradores de Resoluciones Internas para la emisión de Declaratorias y Medidas de Protección para inmuebles, centros o Conjuntos Históricos.

SECCIÓN DE INVENTARIO

Objetivo

Establezca lineamientos técnicos para elaborar y/o actualizar los Inventarios del Patrimonio Cultural Edificado, a fin de que constituya una herramienta legal para proteger inmuebles con valor cultural y tener un insumo técnico documental a través del cual se identifique y proteja el patrimonio cultural edificado del país.

Principales funciones:

- Realizar las inspecciones de campo necesarias para verificar el patrimonio cultural edificado que aún se conserva en las ciudades, conjuntos y centros históricos a través de los inventarios.
- Elaborar por medio de listados, fichas de inventarios, planimetrías, registro fotográficos u otros similares para que pasen oficialmente a formar parte del Tesoro Cultural Salvadoreño.

SECCIÓN DE SALVAGUARDA

Objetivo

Ejecutar el proceso administrativo de reconocimiento y declaratoria o establecimiento de medidas de protección, tanto para las edificaciones de forma individual como para los centros y conjuntos históricos.

Principales funciones:

- Generar la documentación necesaria que respalde el proceso administrativo de reconocimiento y declaratoria de centros o conjuntos históricos, o de un inmueble individual con valor cultural, ya sea público o privado, para que sean aprobadas con base a Resolución Interna por la Dirección General de Patrimonio Cultural Natural y Ministra de Cultura o por la Asamblea Legislativa mediante Decreto

Legislativo según sea el caso.

- Elaborar las medidas de protección específicas para cada inmueble y/o Centro o Conjunto Histórico, según las necesidades, estado de conservación y características de cada uno.
- Desarrollar informes detallados como parte del sustento técnico de cada proceso que incluye inspecciones de campo para recopilar la información técnica-arquitectónica- urbanística, investigación histórica como parte de la valorización cultural y descripciones técnicas para delimitar el área protegida o ámbitos diferenciados de intervención.

SECCIÓN DE LICENCIA DE OBRA

Objetivo

Regular, normar, controlar y brindar orientación técnica en los procesos de tramitología relacionadas a las intervenciones de inmuebles localizados en perímetros identificados para centros y conjuntos históricos.

Principales funciones:

- Atender las solicitudes de Licencia de Obra de obra mayor y menor que ingresan para evaluación de su factibilidad.
- Desarrollar informes detallados como parte del sustento técnico de cada proceso que incluye inspecciones de campo para recopilar la información técnica-arquitectónica- urbanística, la valorización cultural y análisis de cada caso, que incluye la revisión de las propuestas arquitectónicas especificadas en los planos de anteproyecto.
- Redactar notas, cartas, memorandos, propuestas y demás documentos relacionados con cada uno de los casos asignados, así como mantener un seguimiento oportuno de todas las acciones relacionadas a cada solicitud.
- Desarrollar un trabajo conjunto con otras dependencias de la institución, así como con otras instituciones afines, en las temáticas y proyectos que requieran de una acción multidisciplinaria e interinstitucional.

17.2.2 UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES

Objetivo

Establecer los lineamientos y criterios técnicos de conservación, restauración, rehabilitación y obras de mantenimiento, además supervisar y gestionar las obras de intervención tanto en patrimonio cultural edificado estatal en custodia del Ministerio de Cultura, así como de los inmuebles de relevancia arquitectónica de carácter privado que requieren de un tratamiento especial en su intervención y que busquen la salvaguarda de los mismos.

Principales funciones:

- Identificar necesidades, formular, elaborar requerimientos de intervención y presupuesto de la obra a ejecutar proyectos de intervención o mantenimiento para edificios con valor cultural custodia del Ministerio de Cultura
- Formular proyectos de inversión orientado a la conservación o mantenimiento de los edificios en cuidado del Ministerio de Cultura.
- Brindar la asistencia técnica como Monitores de los proyectos del Programa de Transferencia de Recursos (PTR) asignados a inmuebles de relevancia arquitectónica con valor patrimonial.

SECCION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

Objetivo

Ejecutar obras de conservación, restauración, rehabilitación y obras de mantenimiento en el patrimonio cultural edificado estatal en custodia del Ministerio de Cultura.

Principales funciones:

- Identificar y registrar por medio de informes detallados las necesidades y seguimiento de necesidades y formular proyectos de intervención o mantenimiento para edificios con valor cultural.
- Formular proyectos de inversión orientado a la conservación o mantenimiento de los edificios en custodia del Ministerio de Cultura.
- Ejecutar, supervisar o monitorear los proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo, como parte de la conservación, a fin de que las edificaciones patrimoniales se mantengan en condiciones aceptables.
- Revisión, monitoreo y seguimiento de proyecto para conservación de inmuebles con valor cultural que optaran al programa de transferencia de recursos.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE
PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL



17.3 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL

Objetivo:

Formular, gestionar y dar seguimiento de acciones para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial de la nación con la participación activa de las comunidades, portadores de cultura, organizaciones, individuos interesados, instituciones y/o municipalidades.

Principales funciones:

- Proponer líneas de acción estratégicas a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural para la salvaguardia del PCI nacional.
- Coordinar acciones y/o proyectos que permitan la investigación, documentación, promoción, sensibilización, elaboración de inventarios y declaratorias de Bien Cultural sobre el PCI salvadoreño para su salvaguardia a través de convenios, coordinaciones interinstitucionales o subvenciones a proyectos.
- Dar seguimiento a la Convención para la Salvaguardia del PCI de 2003 de la UNESCO para su correcta aplicación a nivel nacional.
- Monitorear el cumplimiento de las funciones de la Dirección y su unidad de salvaguardia.

17.3.1 UNIDAD DE SALVAGUARDIA

Objetivo

Implementar procesos para la identificación, documentación, elaboración de inventarios, reconocimiento y declaratoria de Bienes Culturales de las expresiones del PCI presentes en el territorio nacional.

Principales funciones:

- Ejecutar acciones para la investigación, documentación, promoción, sensibilización, elaboración de inventarios e informes técnicos para declaratorias de Bien Cultural del PCI salvadoreño con la participación de las comunidades, organizaciones y/o portadores de cultura.
- Diseñar y 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 declaratorias de Bien Cultural.
- Identificar a actores locales que inciden en los territorios para generar alianzas a favor de la salvaguardia del PCI local.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE
REGISTRO DE BIENES CULTURALES



17.4 DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES

Objetivo:

Organizar dirigir y asignar acciones para la identificación, valorización, protección, control, difusión, declaratoria y registro de los bienes culturales que conforma el patrimonio cultural, y material, inmaterial y natural de El Salvador, los cuales se define, en art. 3 de la ley especial de protección al patrimonio cultural de El Salvador y su reglamento.

Funciones principales:

- Velar por el cumplimiento de la ley especial de protección del patrimonio cultural.
- Coordinar, acciones para identificar clasificar, valorizar, difundir, reconocer y declarar los bienes culturales y materiales, inmateriales y naturales, según la ley especial de protección al patrimonio cultural de El Salvador y su reglamento
- Coordinar acciones para establecer procesos adecuados para registrar el patrimonio cultural y natural que ya posee declaratorias legales.
- Trabajar coordinadamente con la dirección de museos nacionales en el control y manejo de colecciones de bienes culturales públicos y privados, en el MUNA, MUNHES, museos regionales y museos de los sitios en los parques arqueológicos.
- Trabajar en coordinación con INTERPOL, Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección general de aduanas fiscalía, PNC, y unidad jurídica en el combate y el control del trafico ilícito de bienes culturales.
- Controlar inventarios de bienes culturales, asesoría, manejo y supervisión (bienes culturales, muebles, inmuebles, patrimonio cultural y patrimonio inmaterial).

- Gestionar cooperación nacional e internacional para solicitud de fondos para ejecutar proyectos de registro, inventarios y publicación del patrimonio cultural.
- Monitoreo y supervisión de proyectos con fondos PTR: academia salvadoreña de la lengua y academia salvadoreña de la historia.
- Ser miembro activo del comité: memoria del mundo de la UNESCO para inventariar y registrar el patrimonio histórico documental.
- Monitoreo, supervisión y asesoría técnica al desarrollo y ejecución del sistema de información cultural- SIC.
- Monitoreo, supervisión y asesoría técnica a la elaboración y seguimiento del manual de control y de colecciones.
- Brindar capacitaciones charlas, ponencias sobre el patrimonio cultural según se requiera.
- Elaboración ejecución y supervisión del avance de los planes operativos anuales.
- Asignación y control de trabajo a estudiantes a través de horas sociales.
- Cumplir con otras funciones que le asigne al superior inmediato en ámbito de su competencia.

JEFATURA DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES

Objetivo:

- Identificar, catalogar Coordinar y supervisar el registro de Bienes Culturales con declaratoria legal mediante la delegación de funciones a los encargados de registro para cumplir con los objetivos de la Dirección.
- Coordinar y supervisar la elaboración e inscripción de inventarios de Bienes Culturales de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía, así como las gubernamentales, privadas y eclesiásticas, mediante la delegación de funciones a los encargados de

Gestión de Inventario y Registro para cumplir con los objetivos del departamento.

- Coordinar la inscripción del inventario de Bienes Culturales realizado por otras dependencias del Ministerio de Cultura, de acuerdo a la especialidad de Bienes Culturales que manejan, para su inscripción en el Registro de Bienes Culturales.
- Coordinar y supervisar las acciones para la prevención del tráfico ilícito de Bienes Culturales mediante la delegación de funciones a los encargados de la Unidad de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales y la coordinación con instituciones relacionadas, para cumplir con los objetivos del departamento.
- 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 a los encargados de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales, para cumplir con los objetivos de la Dirección
- Diseño, coordinación y supervisión al 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.
- Supervisión de las acciones de control y organización de la documentación generada en el departamento, para asegurar la adecuada gestión de los archivos institucionales.
- Supervisión de las acciones de control del activo fijo mediante la delegación de funciones al encargado técnico administrativo para cumplir con los objetivos institucionales.
- Supervisar la elaboración de manuales, protocolos, mecanismos y normativas necesarios para el adecuado manejo y control de las acciones que competen al Dirección de Registro de Bienes Culturales.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en el ámbito de su competencia.

ASISTENCIA TECNICOADMINISTRATIVA

Objetivo

Proporcionar apoyo Técnico y Administrativo a la jefatura del Dirección de Registro de Bienes Culturales, 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.

Principales funciones:

- Organizar, manejar y controlar el Archivo Institucional de la Dirección mediante la aplicación de las directrices de la Unidad de Archivos Institucionales del Ministerio de Cultura, para el efectivo resguardo de la documentación generada.
- Organizar, manejar y controlar el seguimiento a las solicitudes de Suministros (requerimiento, requisiciones y compras por Fondo Circulante de Monto Fijo de la DGPCN) para el efectivo desarrollo de las actividades de la Dirección.
- Identificar, organizar, manejar la información correspondiente al Activo Fijo del departamento por medio de los formularios proporcionados por el Departamento de Activo Fijo Institucional para el efectivo control de los mismos.
- Realizar gestiones y coordinar la colaboración de estudiantes en servicio social para el apoyo a las diferentes acciones técnicas y administrativas que se realizan en el departamento.
- Organizar, manejar y controlar el envío y recepción de correspondencia institucional generada y recibida para garantizar el respaldo de las gestiones de la Dirección.
- Elaborar y dar seguimiento a los informes mensuales y anuales del Plan Operativo Anual para el control de la ejecución de las actividades del departamento.
- Elaborar notificación a las instituciones que corresponda de las declaratorias y/o medidas de protección de los bienes declarados de

acuerdo a lo establecido en la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento para garantizar su protección.

- Apoyar en los trámites de marginación del Patrimonio Cultural inmueble declarado, ante el Centro Nacional de Registros de acuerdo a lo establecido en la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento para garantizar su protección.
- Apoyar en la alimentación de la base de datos digital de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía.
- Otras actividades que la Dirección de Registro de Bienes Culturales y la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural estimen necesarias.

17.4.1 UNIDAD DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES

Objetivo

Recopilar, organizar, elaborar y controlar información sobre Bienes Culturales reconocidos, inventariados y declarados.

Principales funciones:

- Realizar el Registro de Bienes Culturales Muebles, Inmuebles e Inmateriales con declaratoria legal (Patrimonio Cultural y Natural) mediante el procedimiento establecido en la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento, para el control de los bienes culturales declarados y la elaboración de la documentación requerida para tal efecto.
- Realizar la inscripción de los inventarios de Bienes Culturales muebles de colecciones privadas, gubernamentales y eclesiásticas, en el Registro de Bienes Culturales, mediante la apertura, codificación y ordenamiento de los Expedientes Únicos, complementándolos con la documentación pertinente a la inscripción para el control de los bienes culturales inscritos.
- Brindar asesoría y capacitaciones, para la inscripción de inventarios de Bienes Culturales Muebles y para el Registro del Patrimonio Cultural con declaratoria legal.
- Digitalizar y actualizar el mapa de “Bienes Culturales Declarados” mediante programas informáticos para la difusión en la página Web del Ministerio de Cultura.
- Organizar, administrar y resguardar 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.
- Apoyar en la notificación del reconocimiento y declaratoria legal de los Bienes Culturales a las instancias correspondientes mediante documento oficial para favorecer la protección de los bienes culturales con declaratoria legal.

- Realizar trámites de marginación del Patrimonio Cultural inmueble declarado, ante el Centro Nacional de Registros de acuerdo a lo establecido en la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento para garantizar su protección.
- Elaborar Constancias de Transferencia de los Bienes Culturales declarados de acuerdo a lo establecido en la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento para asegurar el control de dichos Bienes.
- Elaborar manuales, protocolos y normativas necesarios para el adecuado manejo y control de las acciones que competen al Dirección de Registro de Bienes Culturales.
- Elaborar mecanismos de control del Registro de Bienes Culturales y sus dependencias.
- Otras actividades que la Dirección de Registro de Bienes Culturales y la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural estimen necesarias.

17.4.2 UNIDAD DE GESTIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES MUEBLES

Objetivo

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, gubernamentales y eclesiásticas para su debida inscripción en el Registro de Bienes Culturales.

Principales funciones:

- Realizar dictámenes de autenticidad de Bienes Culturales Muebles: arqueológicos, históricos y etnográfico, mediante visita técnica, para su inventario e inscripción en el Registro de Bienes Culturales, así como para su ingreso a las colecciones nacionales o a petición de Fiscalía General de la República.
- Realizar y actualizar inventarios, clasificación y valorización de Bienes Culturales Muebles de las Colecciones Nacionales de arqueología, historia y etnografía, así como de bienes de esa naturaleza de las colecciones privadas, gubernamentales y eclesiásticas, mediante los formularios institucionales establecidos, para su control y protección.
- Capacitar, asesorar y supervisar a propietarios y museos privados según demanda, 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.
- Llevar el control y manejo del archivo histórico fotográfico del Dirección de Registro de Bienes Culturales para apoyar en la difusión de dichos culturales.
- Apoyar en el control de bienes culturales muebles de colecciones privadas, gubernamentales y eclesiásticas así como de las colecciones nacionales en los museos que administra el Ministerio de Cultura, inscritas en el Registro de Bienes Culturales, mediante visitas técnicas, para su verificación y constancia física.

- Impulsar declaratorias de Bien Cultural de las Colecciones Nacionales de arqueología, historia y etnografía, mediante la elaboración de Informe Técnico y borrador de Resolución Interna para la protección de los bienes de dichas colecciones nacionales.
- Apoyar en las acciones relativas al traslado de Bienes de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía, por medio de las gestiones que corresponda para la custodia y el adecuado manejo de dichos bienes.
- Apoyar en la elaboración y cumplimiento de manuales, formularios, protocolos y normativas, necesarios para el adecuado manejo y control de las colecciones nacionales y privadas
- Apoyar en el seguimiento de denuncias en caso de robo y tráfico ilícito de Bienes Culturales Muebles en trabajo coordinado con la Unidad de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales y el Departamento de Asuntos jurídicos del Ministerio de Cultura.
- Otras que le sean asignadas en beneficio de la institución.

17.4.3 UNIDAD DE CONTROL DE COLECCIONES NACIONALES

Objetivo

Garantizar el manejo, control, resguardo, custodia y conservación de las Colecciones Nacionales de Historia, Arqueología y Etnografía para la protección de dichas colecciones nacionales.

Principales funciones:

- Garantizar la salvaguarda, custodia y protección de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografías y todas aquellas que se resguardan en los depósitos de colecciones nacionales, mediante la aplicación de la normativa establecida para un efectivo control y conservación de las mismas.
- Documentar, coordinar y supervisar el control de ingreso y salida de bienes de las colecciones de los depósitos, mediante la utilización de formularios, actas de custodia temporal y procedimientos establecidos, para atender los requerimientos de exposiciones, estudio, difusión o publicación de dichos Bienes Culturales autorizados por la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- Embalar y custodiar las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía en su traslado autorizado para efecto de exposiciones, estudio, difusión, para garantizar su control y adecuado manejo.
- Velar y 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 y la alimentación de la base de datos, para el efectivo control de dichas colecciones.
- Realizar el adecuado mantenimiento, acondicionamiento y conservación preventiva de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografías 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.

- 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 que administra el Ministerio de Cultura, mediante visitas técnicas para el efectivo control de dichas colecciones nacionales.
- Atender, coordinar y supervisar el ingreso autorizado de técnicos del Ministerio de Cultura, a los depósitos de colecciones nacionales, por medio del acompañamiento y uso de formularios diseñados para tal fin, para apoyar gestiones relacionadas a la exhibición, difusión o análisis de las colecciones nacionales.
- Atender, coordinar y supervisar el apoyo a investigadores y estudiantes universitarios nacionales o extranjeros en gestiones debidamente autorizadas por la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, relacionadas a las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía, aplicando la normativa y lineamientos correspondientes para fines académicos o de difusión.
- 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.
- Apoyar en la elaboración y cumplimiento de manuales, formularios, protocolos y normativas necesarios para el adecuado manejo y control de las colecciones nacionales y del departamento.
- Mantener constantemente actualizado el control de ubicación de los Bienes Culturales en depósitos y salas de exposición, mediante para un efectivo control de dichos bienes.
- Otras que le sean asignadas en beneficio de la institución.

17.4.4 UNIDAD DE PREVENCIÓN DEL TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES

Objetivo

Garantizar el desarrollo de acciones encaminadas a la 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 protección del Patrimonio Cultural de la nación.

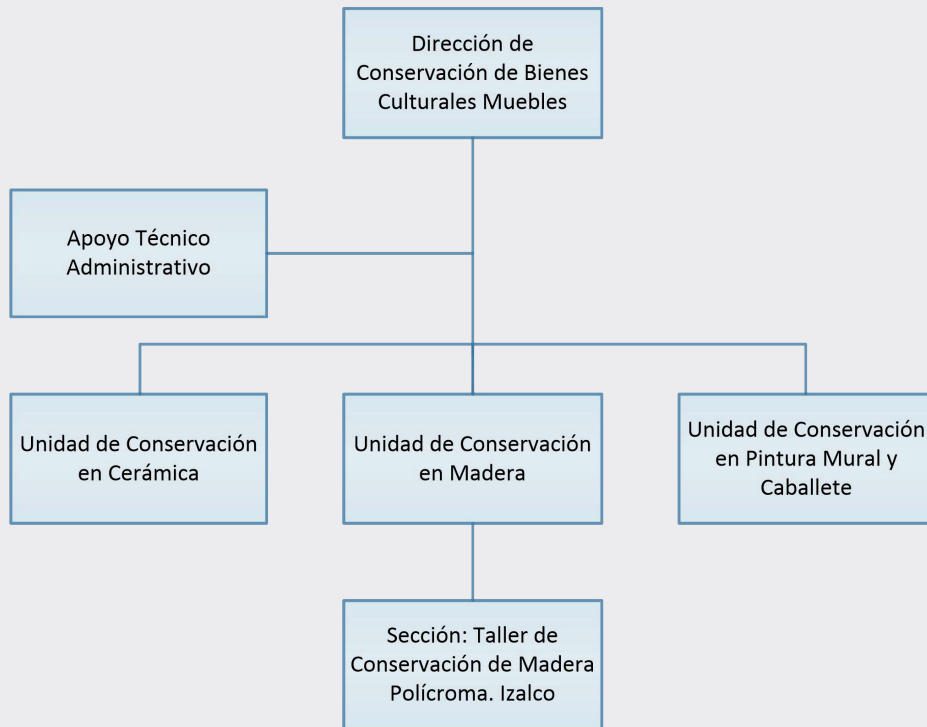
Principales funciones:

- Atender a solicitudes realizadas por INTERPOL y el Ministerio de Relaciones Exteriores, relacionadas a alertas de robo y tráfico ilícito de Bienes Culturales Muebles a nivel internacional, por medio de gestión interna, notas de respuesta y notificaciones a las instituciones nacionales que corresponda, para el debido seguimiento a gestiones de apoyo en la prevención del tráfico ilícito de bienes culturales muebles.
- Dar seguimiento ante el Departamento de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura, a las denuncias recibidas por robo, hurto, extravío y/o comercialización ilegal de Bienes Culturales Muebles a nivel nacional, para la interposición institucional de dichas denuncias ante las instancias correspondientes.
- Atender y brindar apoyo a la INTERPOL y Dirección General de Aduanas, ante posibles casos de tráfico ilícito de Bienes Culturales.
- Llevar a cabo charlas especializadas en materia de Convenciones Internacionales y su entramado con la Ley Nacional, a instituciones y actores involucrados en el Combate al Tráfico Ilícito de Bienes Culturales, tal como Fiscalía General de la República, Ministerio de Relaciones Exteriores, Policía Nacional Civil, INTERPOL, Consejo Nacional de la Judicatura, Dirección General de Aduanas, Correos de El Salvador, ONG'S, Departamento de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura, sector educativo y sociedad civil, para fortalecer las ac-

ciones de apoyo interinstitucional y trabajo de sensibilización para la prevención del Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.

- Coordinar acciones y seguimiento del Comité Interinstitucional de Prevención y Combate al Tráfico Ilícito de Bienes Culturales para poner en marcha metodología conjunta de actuación.
- 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, en base lo establecido en la ley Especial de Patrimonio Cultural de El Salvador (LEPPCES) y su Reglamento, para la protección de los mismos.
- Asesorar y acompañar al equipo técnico del Dirección de Registro de Bienes Culturales para la adecuada aplicación de la LEPPCES y su Reglamento, así como cualquiera otra normativa vigente aplicable para la protección y conservación del Patrimonio Cultural.
- Registro y apoyo legal en el control a los comercios de antigüedades según lo establecido en la LEPPCES y su Reglamento para la prevención del tráfico ilícito de Bienes Culturales.
- Apoyar en la elaboración, ejecución y seguimiento de manuales o normativas creadas dentro del Dirección de Registro de Bienes Culturales (DRBC) para el efectivo cumplimiento de sus objetivos.
- Manejo y seguimiento de Tratados y Convenios Internacionales de Protección al Patrimonio Cultural, así como también el seguimiento a las gestiones de ratificación de aquellos que aún no han sido adoptados como tales en el país, para fortalecer acciones de protección y restitución de Bienes Culturales Muebles.
- Otras que le sean asignadas en beneficio de la institución.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE
CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES



17.5 DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES

Objetivo:

Promover, coordinar, ejecutar y controlar acciones en el ámbito de la Restauración y la Conservación de los Bienes Culturales Muebles. Brindar el mantenimiento adecuado al patrimonio mueble en propiedad o custodia del Ministerio de Cultura, de igual manera apoyar los bienes culturales de índole privado religioso, cuyo uso tienen un fin social

Principales funciones:

- Activar investigaciones científicas en materias de Conservación y Restauración, para establecer lineamientos y acciones concretas hacia la salvaguarda del patrimonio cultural mueble.
- Brindar asesorías y apoyo técnico a los diferentes departamentos que conforman la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, instituciones gubernamentales y municipales en el área de conservación y restauración de bienes culturales muebles.
- Planificar, formular y supervisar proyectos de conservación y restauración siguiendo criterios nacionales e internacionales y realizar mantenimientos de conservación preventiva en los diferentes museos del país.
- Dirigir, coordinar, planificar y supervisar a los técnicos de cada una de las unidades, dando seguimiento a cada uno de los proyectos de conservación, restauración de los bienes culturales muebles.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

APOYO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Elaborar planes operativos anuales y su respectivo seguimiento y evaluaciones mensuales, apoyo en los procesos de elaboración del MOF, MAPRO, archivo, etc. Además coordinar el transporte institucional de todas las áreas que conforman la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural. Otras actividades que sean encomendadas en beneficio institucional o asignadas por la jefatura de la Dirección de Conservación.

Principales funciones:

- Programar, ejecutar y controlar las actividades administrativas de la Dirección. Elaborar planes operativos anuales y su respectivo seguimiento y evaluaciones mensuales.
- Coordinar el uso del transporte institucional de todas las áreas que conforman la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.

17.5.1 UNIDAD CONSERVACIÓN EN CERÁMICA

Objetivo

Conservar y restaurar la cerámica arqueológica de la Colección Nacional y otras instituciones, para valorizar y difundir el patrimonio cultural mueble, a través de exposiciones en los Museos Nacionales, en coordinación con otros departamentos de áreas de la DGPCN y otras instituciones.

Principales funciones:

- Conservar y restaurar la cerámica arqueológica.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

17.5.2 UNIDAD CONSERVACIÓN EN MADERAS

Objetivo

Conservar y restaurar la escultura en madera polícroma de la colección nacional y bienes culturales de índole privado y religioso, para valorizar, difundir y devolver el valor patrimonial de los bienes culturales religiosos.

Principales funciones:

- Conservar y restaurar la escultura en madera polícroma.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

TALLER CONSERVACIÓN EN MADERAS–LABORATORIO IZALCO

Objetivo

Conservar y restaurar la escultura en madera polícroma de la colección nacional, bienes de índole privada: eclesiástica y de las cofradías, para valorizar, difundir, proteger y devolver el valor patrimonial de los bienes culturales religiosos.

Principales funciones:

- Conservar y restaurar la escultura en madera polícroma.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia

17.5.3 UNIDAD CONSERVACIÓN EN PINTURA MURAL Y CABALLETE

Objetivo

Conservar y restaurar los bienes de la colección nacional, eclesiástica y privado, para prolongar la vida de los objetos que componen dichas colecciones.

Principales funciones:

- Conservar y restaurar los bienes de la colección nacional y eclesiástica.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA DE
LA DIRECCIÓN DE MUSEOS



17.6 DIRECCIÓN DE MUSEOS

Objetivo

Promover, fomentar, Difundir, conservar y valorar la memoria histórica y el patrimonio cultural en sus diferentes manifestaciones mediante exhibiciones y actividades de proyección y concientización de la comunidad del oriente y occidente del país.

Principales funciones:

- Ejecutar montajes de exposiciones permanentes, temporales e itinerantes con la conducción de la Dirección de Museos Nacionales.
- Realizar acciones de promoción y difusión de las exposiciones montadas y actividades del museo.
- Realizar actividades dinámicas para el conocimiento del patrimonio cultural salvadoreño dirigidas a niños y adolescentes: talleres lúdicos, visitas culturales, conferencias, conversatorios.
- Resguardar los bienes en custodia.
- Ejecutar acciones de mantenimiento que garantice la seguridad y la conservación de los bienes en custodia.
- Apoyar en la realización de actividades interinstitucionales con el fin de lograr objetivos comunes.
- Dar cumplimiento a los planes de trabajo establecidos por la DMN.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

JEFATURA DE LA DIRECCIÓN DE MUSEOS

Objetivo

Coordinar todas las actividades administrativas y operativas de las diferentes unidades que conforman esta Dirección, a fin de llevar adelante todas las actividades de exposición y puesta en valor de las colecciones que aportan el testimonio material del patrimonio cultural y natural cultura de

El Salvador. En tal sentido se busca la excelencia en la prestación de los servicios a los diferentes públicos; entre los que destacan escolares, estudiantes, visitantes de los alrededores, turistas internacionales o nacionales, investigadores y especialistas.

Principales funciones:

- Establecer estrategias de trabajo necesarias para la divulgación de la diversidad cultural y natural salvadoreña.
- Democratizar el conocimiento y acceso a las propuestas de los museos a cargo de esta Dirección.
- Establecer lineamientos para el resguardo y manejo de los bienes culturales y naturales en custodia de los museos.
- Coordinar con los diferentes departamento del área de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, las actividades relacionadas con la preservación de las colecciones que se encuentran resguardadas en todos los museos.

ADMINISTRACIÓN

Objetivo

Llevar a cabo labores de control y optimización de los procesos operativos técnico-administrativos del Museo Nacional de Antropología, Dr. David J. Guzmán (MUNA), Museo de Historia Natural de El Salvador (MUHNES) y los Museos Regionales de Occidente y Oriente, en base a los lineamiento establecidos por la Dirección de Museos y encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como también el control de asistencia, y velar por el cumplimiento de todas y cada una de las funciones del personas de limpieza y vigilancia del MUNA.

Principales funciones:

- Asistencia administrativa, colectoría, personal técnico de mantenimiento y de eventos del MUNA.

- Programar, ejecutar y controlar las actividades administrativas del Dirección de museos.
- Gestionar las planillas de reintegro por alimentación ante la Unidad Financiera Institucional, a técnicos que apoyan en la realización de eventos nocturnos del MUNA.
- Planificar y coordinar el recurso humano y suministros, con el fin de garantizar la realización de las diferentes actividades programadas.
- Supervisar y apoyar a la Colecturía del MUNA en base a la Normativa de Operatividad de los colectores Auxiliares del FAES de MICULTURA en su numeral 2do.
- Administrar los contratos varios suscritos por el Ministerio de Cultura y que tengan injerencia en las operaciones del MUNA
- Coordinar la administración de bodegas de materiales diversos específicas del MUNA.
- Verificar las entradas y salidas de Materiales y/o activo fijo específicas del MUNA.
- Llevar a cabo el control del personal subcontratado en las áreas de limpieza y vigilancia.
- Gestionar transporte institucional en el cumplimiento de misiones oficiales a los Museos Regionales de Oriente y Occidente y Museos de sitios arqueológicos.
- Coordinar y calendarizar en conjunto con la sección de Museografía las acciones de apoyo en el monitoreo y mantenimiento museográfico y de instalaciones físicas de los Museos de Sitios Arqueológicos.
- Formulación de los planes operativos anuales y seguimiento del cumplimiento de metas y actividades en ellos trazados.
- Emitir requerimientos de materiales, herramienta y/o equipo así como otros insumos o subcontratación de servicios varios a través de la UACI, y con el seguimiento de los mismos en cumplimiento de la ley LACAP.
- Solventar requerimientos de información de otras instancias del Ministerio (Despacho, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, oficiales de información y respuesta a solicitudes LAIP, etc.).
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

17.6.1 MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA
DR. DAVID J. GUZMÁN (MUNA)

Objetivo

Organizar, planificar, controlar y dirigir todas las actividades, proyectos y planes operativos del Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán, en concordancia con los planes estratégicos emanados desde el Ministerio de Cultura, y apegados a las leyes y reglamentos aplicados a la salvaguarda y socialización del Patrimonio Cultural salvadoreño, así como también, apoyar en promover la creación y mejoramiento de nuevos espacios museográficos.

Principales funciones:

- Coordinar la gestión de recursos necesarios de las áreas administrativas y técnicas del museo, a fin de garantizar la realización de las diferentes actividades.
- Coordinar con las diferentes secciones los manuales de operaciones y funcionamiento.
- Dictar lineamientos y estrategias de trabajo administrativas y técnicas de las secciones del museo.
- Cumplir con otras disposiciones y funciones que se asignen por parte del Ministerio de Cultura en funciones y en el ámbito de sus competencias.
- Promover acciones de gestión hacia el exterior del MUNA, que contribuyan a incrementar el soporte financiero y humanos del museo.
- Gestionar los apoyos con otras instituciones culturales y educativas, para la realización de exposiciones temporales u otras actividades culturales en el MUNA.
- Impulsar la formulación de proyectos divulgativos a través de publicaciones (la Revista Anales como el principal instrumento de difusión), investigaciones o actividades académico – didácticas como una contribución a la formación y enseñanza de la población salvadoreña en los ámbitos del quehacer institucional.

- Establecer el lineamiento a seguir en cuanto al manejo y difusión de la imagen institucional a través de los encargados de Comunicaciones.
- Dictaminar los lineamientos y estrategias a seguir en conjunto con las unidades internas del MUNA a fin de dar cumplimiento al Plan Operativo Anual.
- Formular, coordinar y propiciar el desarrollo de nuevos proyectos museográficos y de difusión cultural; al mismo tiempo la validación de los contenidos en ellos vertidos.

INVESTIGACIONES Y CURADURÍA

Objetivo

Planear, coordinar y controlar las labores de investigación y de producción del conocimiento requerido para divulgar las colecciones. La investigación engloba en todas las actividades tendientes a identificar, clasificar, analizar e interpretar los bienes que integran el acervo cultural del museo y la información que directa e indirectamente generen, a fin de revertirla no tan solo en la exposición, sino los aspectos más profundos y universales del conocimiento.

Principales funciones:

- Investigar, rescatar y resguardar el patrimonio arqueológico, histórico y etnográfico del Museo Nacional de Antropología.
- Formular y someter a la consideración de la Dirección del museo, los programas anuales de labores (POA).
- Documentar e investigar los bienes muebles arqueológicos y etnográficos expuestos en las salas permanentes y aquellos que formen parte de exhibiciones temporales del MUNA.
- Proponer y participar en actividades de tipo académico relacionadas con el quehacer del museo.
- Elaborar guiones e insumos para exposiciones permanentes con el fin de actualizar la información de las salas del museo.

- Coordinar con otras áreas del museo, la realización de talleres y capacitaciones relacionadas con el quehacer institucional.
- Elaborar proyectos bajo los métodos de investigación museológica, arqueológica, antropológica, histórica y etnográfica, para generar conocimientos; con el fin de documentar y actualizar los contenidos de las exhibiciones del museo.
- Generar guiones para exposiciones temporales e itinerantes del museo.
- Publicar los resultados de las investigaciones en medios de difusión nacional e internacional.
- Elaborar proyectos de investigación en torno a las colecciones que se exhiben en las salas permanentes bajo custodia del museo.
- Elaborar proyectos de estudio de públicos de museos para generar planes museológicos y otras actividades formativas o educativas acordes a las necesidades de los visitantes.

MUSEOGRAFÍA

Objetivo

Desarrollar la coordinación laboral con las unidades técnicas de Museografía e Infraestructura de Museos, el propósito de mantener en las condiciones apropiadas los espacios museográficos, permitiendo las condiciones favorables de difusión de la cultura nacional a través de las exhibiciones dentro de los Museos Nacional de Antropología y Museos Regionales.

Principales funciones:

- Atender las observaciones o sugerencias emanadas desde la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural con el fin de mantener la buena imagen institucional que beneficie y mejore la calidad de los servicios de exhibición del patrimonio cultural y natural, dirigidos al público local y extranjero, a través de los museos nacionales.
- Dar respuesta a la cobertura de las necesidades técnicas de carácter museográfico, coordinando con otras unidades las acciones

pertinentes al montaje, supervisión y mantenimiento museográfico de las colecciones, material gráfico e informativo presentado en las salas de exhibición de los museos nacionales.

- Reportar verbalmente y por escrito al jefe de museografía los aspectos técnicos y anomalías que afecten negativa o positivamente el trabajo museográfico dentro de las salas de exhibición, esto con el fin de documentar los procedimientos internos dentro de los museos nacionales.
- Todos los integrantes de la Unidad de Exposiciones deben atender las necesidades de las salas de exhibición, organizándose en equipos de trabajo que permitan atender apropiadamente las necesidades técnicas de carácter museográfico en los museos nacionales.
- Brindar asistencia técnica a otras instancias públicas y privadas que mantengan un vínculo de compromiso institucional, enfocados al seguimiento de proyectos museográficos.

BIBLIOTECA ESPECIALIZADA Y HEMEROTECA

Objetivo

Generar Políticas de desarrollo para la protección y conservación de las Colecciones Bibliográficas de Antropología, Arqueología e Historia y de la Hemeroteca, así como de la Documentación histórica sobre Arquitectura colonial de El Salvador; las cuales deberán incluir los mecanismos de selección, actualización y evaluación periódica de las mismas, incluyendo procedimientos de canje, donación y adquisición de material bibliográfico, con el objetivo de ofrecer a los usuarios una atención oportuna y eficiente.

Principales funciones:

- Establecer los lineamientos para el cumplimiento de metas y actividades en base al Plan operativo anual del MUNA, en los ámbitos de su injerencia.
- Coordinar y determinar las funciones a cumplir por parte de las Secciones: Bibliográfica, Hemeroteca, Documentación de Arquitectura

Colonial de El Salvador y Conservación y Restauración.

- Formular políticas y procedimientos para el manejo del acervo documental y la conservación y restauración de los mismos.
- Gestionar apoyos: Interinstitucionales, a través de convenios de cooperación y/o cartas de entendimiento; como un esfuerzo en la búsqueda de apoyo tecnológico, servicios de expertos, elaboración de medidas normativas, aportes de materiales o de conocimientos especializados, formación de personal, y/o ayuda financiera y técnica. Todo lo anterior encaminado hacia la salvaguarda el acervo documental
- Coordinar acciones para difundir publicaciones especializadas en la página Web del Ministerio de Cultura.
- Diversificar las actividades de promoción y divulgación cultural que dinamice los servicios de atención a los lectores por medio de recursos tecnológicos.
- Elaborar controles estadísticos de usuarios.

UNIDAD DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y DISEÑO GRÁFICO

Objetivo

Atender las necesidades comunicacionales, de espacios y diseño que soliciten las unidades del Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán, para fortalecer la imagen y reputación del museo ante los diversos públicos

Principales funciones:

- Llevar a cabo labores de promoción y difusión cultural a través de medios de comunicación sobre las actividades culturales llevadas a cabo en el MUNA.
- Difusión por medio de la alimentación de las redes sociales oficiales, páginas web institucionales, con los servicios de atención al público que brinda el MUNA y Museos Regionales.
- Elaboración y difusión de la agenda cultural del MUNA, a través del o los encargados del área de comunicaciones.

- Acompañamiento por parte del personal de comunicaciones del MUNA en las actividades culturales y apertura de exposiciones en los Museos Regionales.
- Coordinar y ejecutar la organización del protocolo en eventos, así como apoyar en la atención de visitas oficiales.
- Propiciar y mantener la comunicación con el público interno, por medio de correos electrónicos, carteleras internas y boletines, para construir y fortalecer la identidad institucional y el sentido de pertenencia.
- Cumplir con otras disposiciones encomendadas por parte del Ministro de Cultura en funciones o del Director del Museo.
- Dar seguimiento a los convenios vigentes relativos a la difusión del patrimonio cultural o los Acervos bajo resguardo.
- Apoyar a la unidad de gestión de uso de espacios cuando sea requerido y encomendado por la Ministra de cultura o el director del Museo Nacional.

SERVICIOS EDUCATIVOS

Objetivo

Diseñar y ejecutar actividades educativas lúdico-didácticas dirigidas especialmente a la población infantil y estudiantil, con fines de disfrute, aprendizaje y sensibilización para fomentar la protección y salvaguarda del Patrimonio Cultural Salvadoreño.

Principales funciones

- Atender a los usuarios del Museo con recorridos guiados, compartiendo información relativa a las exhibiciones.
- Planificar, coordinar y atender las visitas programadas de escuelas y colegios que lo solicitan.
- Ejecutar estrategias de promoción y difusión de las actividades del Museo.

- Planificar, coordinar y ejecutar talleres, conversatorios, conferencias y seminarios en el museo y en escuelas o en otras instancias de interés cultural que lo soliciten.
- 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.
- Apoyar en el registro estadístico de los usuarios del Museo.

17.6.2 MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR, MUHNES.

Objetivo:

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.

Principales funciones:

- Conservar, restaurar, preservar y catalogar los ejemplares y piezas que forman las Colecciones Nacionales de Historia Natural, para asegurar su permanencia a largo plazo.
- Ejecutar montajes de exposiciones permanentes, temporales.
- Apoyar a investigadores que requieran la consulta de las colecciones custodiadas en el museo.
- Apoyar en la realización de actividades interinstitucionales con el fin de lograr objetivos comunes.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del MUHNES en función de los objetivos de la institución.
- Programar, gestionar, verificar y revisar las actividades administrativas del personal asignado al MUHNES.
- Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos de cada una de las unidades que integran el MUHNES.
- Gestionar cooperación externa para la ejecución de investigaciones de la biodiversidad del país y para el fortalecimiento integral del MUHNES.
- Velar por el buen funcionamiento y calidad de los servicios al público del MUHNES.
- Velar por la salvaguarda, conservación y protección del patrimonio natural en custodia del MUHNES.

- Identificar y gestionar capacitación técnica para el personal del MUHNES.

JEFATURA DEL MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR, MUHNES.

Objetivo:

Orientar las labores del MUHNES, coordinando, planificando y supervisando las labores que los técnicos y demás personal desarrollan, así como dando seguimiento a los proyectos de investigación propuestos y en ejecución; junto con la gestión de cooperación para lograr las metas anuales propuestas.

Principales funciones:

- Programar, gestionar, verificar y revisar las actividades administrativas del personal asignado al MUHNES.
- Gestionar cooperación externa para la ejecución de investigaciones de la biodiversidad del país y para el fortalecimiento integral del MUHNES.
- Gestionar capacitaciones para el fortalecimiento de capacidades del personal del MUHNES.
- Establecer lineamientos para asegurar la conservación de los ejemplares, muestras y piezas que forman las Colecciones Nacionales de Historia Natural, para asegurar su permanencia a largo plazo.
- Apoyar y gestionar la realización de actividades o proyectos interinstitucionales con el fin de lograr objetivos comunes.
- Ejecutar actividades que sean encomendadas, en el ámbito de su competencia, por el superior inmediato.

APOYO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Apoyar las labores administrativas que se generan, brindar atención a usuarios y visitantes y llevar el control de asistencia del personal del MUHNES y del parque Saburo Hirao.

Principales funciones:

- Dar seguimiento a reportes de asistencia del personal y remitirlos a Recursos Humanos.
- Implementar el sistema de archivos institucionales.
- Administrar el contrato de limpieza suscrito por el Ministerio y verificar el funcionamiento de personal asignado al MUHNES.
- Elaborar y dar seguimiento a correspondencia que se elabora en Jefatura MUHNES.
- Colaborar en actividades de difusión y promoción del MUHNES.

APOYOS BASICOS.

Objetivos

Ejecutar labores de cuidado básico a infraestructura, mobiliario, exhibiciones itinerantes y sistema de iluminación en Salas de Exhibición y locales del MUHNES así como, ejecutar trabajo de jardinería en jardines temáticos y ornamentales.

Principales funciones:

- Dar el mantenimiento básico a sistema de iluminación, a servicios sanitarios, a infraestructuras y al mobiliario.
- Realizar limpieza de mobiliario de exhibiciones itinerantes y permanentes.

- Apoyar montaje y traslados de exhibiciones temporales e itinerantes.
- Apoyar labores de limpieza de exhibiciones permanentes.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato, en ámbito de su competencia.

UNIDAD DE COLECCIONES DE HISTORIA NATURAL

Objetivo:

Administrar y manejar las colecciones nacionales de historia natural, que incluye el recolectar, procesar, identificar, catalogar y registrar especímenes y piezas para su ingreso en cada colección, generando a la vez información y conocimientos útiles a la población y al desarrollo nacional.

Principales funciones:

- Dar el mantenimiento a jardines ornamentales y temáticos.
- Reproducir, con técnicas de jardinería, especies de plantas indicadas por botánicos.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato, en ámbito de su competencia.

HERBARIO NACIONAL DE EL SALVADOR MHES

Objetivo

Desarrollar labores dirigidas a conservar las muestras herborizadas inventariadas, junto con los datos que respaldan dichas muestras; incrementar las colecciones botánicas mediante la ejecución de investigaciones sobre la flora salvadoreña; generar conocimientos a partir de los resultados de las investigaciones ejecutadas y apoyar iniciativas de investigadores externos al MUHNES, que realizan estudios sobre flora.

Funciones principales:

- Administrar y manejar las Colecciones Nacionales del Herbario Nacional
- Ejecutar labores diarias y mensuales de seguimiento al estado de conservación de las colecciones botánicas
- Proponer y ejecutar proyectos e investigaciones sobre flora
- Dar atención a solicitudes de acceso a las colecciones, aprobadas por la Jefatura MUHNES
- Otros a identificar y necesarias para el buen desarrollo de la Unidad
- Dar atención a actividades surgidas desde la Dirección General y/o Despacho del Ministerio, que no están previstas en los POA
- Otros a identificar y necesarias para el buen desarrollo de la Unidad

PROCESAMIENTO DE MUESTRA

Objetivo

Desarrollar las labores necesarias para la desecación de las muestras colectadas, con miras a su ingreso y registro a colecciones del Herbario Nacional y conservarlas indefinidamente para posteriores estudios.

Principales funciones:

- Ejecutar labores de prensado, secado de las muestras
- Separar y montar las muestras botánicas para su identificación final
- Otros a identificar y necesarias para el buen desarrollo del Herbario.

SECCIÓN DE ZOOLOGÍA

Objetivo:

Desarrollar labores dirigidas a conservar los ejemplares de fauna, junto con los datos que respaldan dichos ejemplares; incrementar las colecciones zoológicas mediante la ejecución de investigaciones sobre la fauna salva-

doreña; generar conocimientos a partir de los resultados de las investigaciones ejecutadas y apoyar iniciativas de investigadores externos al MUHNES, que realizan estudios sobre fauna.

Funciones principales:

- Administrar y manejar las Colección Nacional de Zoología
- Ejecutar labores diarias y mensuales de seguimiento al estado de conservación de ejemplares de las colecciones zoológicas.
- Proponer y ejecutar proyectos e investigaciones sobre fauna
- Dar atención a solicitudes de acceso a las colecciones, aprobadas por la Jefatura MUHNES
- Procesar, con técnicas de taxidermia, pieles de fauna para ser ingresadas a las colecciones de vertebrados.
- Dar atención a actividades surgidas desde la Dirección General y/o Despacho del Ministerio, que no están previstas en los POA
- Otros a identificar y necesarias para el buen desarrollo de la Unidad.

TALLER DE TAXIDERMIA

Objetivo:

Desarrollar labores de preparación de pieles de estudio de vertebrados, las cuales pasaran a engrosar la Colección Nacional de Zoología.

Principales funciones:

- Procesar las pieles de vertebrados que serán ingresadas a las Colecciones Zoológicas
- Restaurar las pieles de estudio producto de investigaciones internas o recibidas en donación y que serán ingresadas y registradas en la Colección Nacional de Zoología.
- Monitorear el estado de conservación y preservación de los ejemplares ubicados en exhibiciones permanentes y temporales.

SECCIÓN DE PALEONTOLOGÍA

Objetivo

Desarrollar labores dirigidas a conservar las piezas y muestras de fósiles, junto con los datos que respaldan dichas piezas y muestras; incrementar las colecciones paleontológicas mediante la ejecución de investigaciones sobre la riqueza fosilífera salvadoreña; generar conocimientos a partir de los resultados de las investigaciones ejecutadas y apoyar iniciativas de investigadores externos al MUHNES, que realizan estudios sobre fósiles. Dar atención a solicitudes de valoración cultural a los diferentes proyectos de construcción en el país.

Principales funciones:

- Administrar y manejar las Colección Nacional de Paleontologías y la de Rocas y Minerales
- Ejecutar labores diarias y mensuales de seguimiento al estado de conservación de ejemplares de las colecciones de Paleontologías y la de Rocas y Minerales.
- Proponer y ejecutar proyectos e investigaciones sobre Paleontologías y la de Rocas y Minerales
- Dar atención a solicitudes de acceso a las colecciones, aprobadas por la Jefatura MUHNES
- Dar atención a actividades surgidas desde la Dirección General y/o Despacho del Ministerio, que no están previstas en los POA
- Otros a identificar y necesarias para el buen desarrollo de la Unidad.

LICENCIAS

Objetivo

Desarrollar inspecciones paleontológicas solicitadas a través de Ventanilla Única, Tripartitas, Agilización de Trámites y Trámites de Regularizaciones.

Principales funciones:

- Ejecutar inspecciones paleontológicas
- Elaborar los respectivos informes
- Dar seguimiento a proyectos de Fase II

TALLER DE CONSERVACIÓN DE FÓSILES:

Objetivo

Desarrollar actividades de preservación y conservación de materiales fósiles provenientes de excavaciones y donaciones, así como a piezas registradas en la Colección Nacional de Paleontología.

Principales funciones:

- Conservar y restaurar piezas fósiles que forman parte de la Colección Nacional de Paleontología.
- Conservar piezas fósiles producto de investigaciones internas o recibidas en donación y que serán ingresadas y registradas en la Colección nacional de paleontología.
- Compartir conocimientos sobre conservación y restauración de fósiles mediante talleres, cursos y materiales escritos.
- Monitorear el estado de conservación y preservación de las piezas fósiles ubicadas en los Depósitos Nacionales de Historia Natural, como de aquellas en exhibición.
- Elaborar replicas y calcos de piezas fósiles importantes, previa autorización de DGPCN.
- Otros a identificar y necesarias para el buen desarrollo de la Unidad.

UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Objetivo:

- Brindar atención adecuada y oportuna a los diversos usuarios del MUHNES, mediante servicio de guía en Salas permanentes de Exhibición, la producción materiales educativos y de divulgación de la diversidad biológica y paleontológica del país, así como, proponer, planificar, diseñar exhibiciones permanentes y temporales sobre historia natural, con el fin de volver atractiva y dinámica la transferencia de información y conocimientos a los usuarios del MUHNES.

Principales funciones:

- Identificar, gestionar y ejecutar actividades científico-educativas de difusión del quehacer de la institución
- Elaborar materiales educativos y divulgativos del patrimonio natural salvadoreño
- Dar atención a estudiantes y usuarios que visitan las Salas Permanentes de Exhibición
- Supervisar el mantenimiento museográfico en las Salas de Exhibición e itinerantes
- Dar atención a actividades surgidas desde la Dirección General y/o Despacho del Ministerio, que no están previstas en el POA
- Otros a identificar y necesarias para el buen desarrollo de la Unidad.

ATENCIÓN A USUARIOS

Objetivo

Procurar que los usuarios y visitantes, obtengan los conocimientos sobre riqueza biológica y paleontológica, que buscan con el fin de consolidar la identidad cultural salvadoreña.

Principales funciones:

- Coordinar y ejecutar el montaje de las Piezas del Mes
- Ejecutar las visitas guiadas en atención a usuarios que visitan Salas de Exhibición
- Preparar y ofrecer charlas educativas sobre la riqueza biológica y paleontológica
- Supervisar el mantenimiento museográfico en las Salas de Exhibición e itinerantes
- Monitorear el estado de conservación de las piezas y ejemplares que forman parte de las exhibiciones permanentes y temporales
- Dar atención a actividades surgidas desde la Dirección General y/o Despacho del Ministerial, que no están previstas en el POA
- Otros a identificar y necesarias para el buen desarrollo de la Unidad

DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN

Objetivo

Planificar, coordinar y ejecutar acciones para difundir y divulgar conocimientos generados en las investigaciones que realiza el personal de la Unidad de Colecciones de Historia Natural; estimular y crear cambios culturales positivos en la población para con el medio natural en que vive.

Principales funciones:

- Planificar, coordinar y ejecutar Conferencias sobre el patrimonio natural salvadoreño.
- Planificar, coordinar y ejecutar talleres lúdicos sobre biodiversidad y paleontología, dirigidos a población infanto-juvenil.
- Planificar, coordinar y ejecutar actividades de divulgación de conocimientos generados en las investigaciones que realiza el personal de la Unidad de Colecciones de Historia Natural.

17.6.3 MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

Objetivo

Promover, fomentar, difundir, conservar y valorar la memoria histórica y el Patrimonio Cultural en sus diferentes manifestaciones mediante exhibiciones y actividades de proyección y concientización de la comunidad del Occidente del País, respectivamente.

Principales funciones:

- Ejecutar montajes de exposiciones permanentes, temporales e itinerantes con la conducción del Dirección de Museos.
- Realizar acciones de promoción y difusión de las exposiciones montadas y actividades del museo.
- Realizar actividades dinámicas para el conocimiento del patrimonio cultural salvadoreño dirigidas a niños y adolescentes: talleres lúdicos, visitas culturales, conferencias, conversatorios.
- Resguardar los bienes en custodia.
- Ejecutar acciones de mantenimiento que garanticen la seguridad y la conservación de los bienes en custodia.
- Apoyar en la realización de actividades interinstitucionales con el fin de lograr objetivos comunes.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

MUSEOGRAFÍA

Objetivo

Coordinar la planificación y puesta en marcha de nuevos proyectos museográficos en la sala permanente, exposiciones temporales e itinerantes, así como la renovación y retroalimentación de las temáticas expuestas en la sala permanente del Museo, velar por el resguardo, conservación y manejo adecuado de las colecciones expuestas y condiciones museográficas de la sala.

Principales funciones:

- Apoyo en el planteamiento de guiones museológicos y diseño museográfico.
- Realizar los montajes y desmontajes de exposiciones permanentes, temporales e itinerantes en el Museo.
- Proporcionar apoyo técnico a otras áreas o instituciones en el montaje de exposiciones.
- Ejecutar mantenimiento museográfico en las áreas de exposición y a las exposiciones en custodia.
- Investigar y documentar las diferentes temáticas de exposiciones.
- Selección, documentación y montaje de pieza del mes.
- Reportar los resultados de acciones desarrolladas.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

SERVICIOS EDUCATIVOS

Objetivo

Proyectar la imagen del Museo Regional de Occidente a diferentes públicos del área, mediante el desarrollo de actividades educativas ludo-pedagógicas, que permitan acercar a la población a que conozcan el patrimonio cultural expuesto.

Principales funciones:

- Atender usuarios del museo con recorridos guiados.
- Registrar los controles estadísticos de usuarios del Museo.
- Promover y organizar las visitas de escolares con los diferentes centros educativos del país.

COMUNICACIONES

Objetivo

Atender las necesidades comunicacionales y de espacios para fortalecer la imagen del museo.

Principales funciones:

- Ejecutar estrategias de promoción y difusión de las actividades del museo.
- Divulgar los contenidos temáticos del museo en medios impresos, radiales, televisivos, electrónicos e informáticos.

TALLER DE RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES.

Objetivo

Conservar, restaurar y aplicar procesos de intervención idónea a las diferentes colecciones con que cuenta el Museo Regional de occidente y Museos Nacionales.

Principales funciones:

- Colaboración en la Restauración de Bienes Culturales Muebles en el Museo y en los museos de Tazumal y Casa Blanca de la zona arqueológica de Chalchuapa.
- Responsable de la elaboración del Plan de Trabajo Anual del Taller de Conservación y Restauración del Museo Regional de Occidente.
- Responsable del Monitoreo y mantenimiento técnico de conservación y restauración a las colecciones de Museos Regionales y Museos de Sitios Arqueológicos.
- 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.

- Apoyar en otras actividades y eventos relacionados con las otras áreas del Museo.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

17.6.4 MUSEO REGIONAL DE ORIENTE

Objetivo

Contribuir a la salvaguarda y el conocimiento del patrimonio cultural salvadoreño, mediante la adecuada exhibición de bienes culturales, propiciando el acercamiento de la población con los mismos y la participación en actividades de concientización, promoción y difusión con incidencia en la Zona Oriental de El Salvador.

Principales funciones:

- Ejecutar montajes de exposiciones permanentes, temporales e itinerantes con la conducción de la sección de museografía del MUNA.
- Ejecutar programas de difusión, dirigidos a diferentes audiencias.
- Realizar actividades dinámicas para el conocimiento del patrimonio cultural salvadoreño, dirigidas a niños y adolescentes.
- Ejecutar acciones de mantenimiento que garanticen la seguridad y la conservación de los bienes en custodia.
- Realizar eventos de promoción y difusión de las exposiciones montadas.
- Ejecutar actividades con otras instancias, con el objetivo de lograr objetivos comunes.

DIRECCIÓN

Objetivo

Dar seguimiento al logro de metas planteadas en la planificación general del Museo Regional de Oriente, ejecutando esfuerzos coordinados entre las unidades que lo conforman y reportar los resultados a las instancias superiores.

Funciones principales:

- Ejecutar el Plan Operativo anual coordinadamente con las unidades que conforman el museo.
- Solicitar, recibir, montar y desmontar las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes que el Museo Regional de Oriente maneja y custodia.
- Preparar actividades para dar a conocer los servicios del museo.
- Iniciar la propuesta de guion temático a exponer en el Museo.
- Tramitar la adquisición de bienes y servicios requeridos en el Museo regional de Oriente.
- Reportar al Dirección de Museos, las actividades y resultados obtenidos en la ejecución del plan de trabajo.
- Resguardar los bienes culturales en custodia.
- Reportar mensualmente los informes de asistencia del personal.
- Ejecutar mantenimientos museográficos en las áreas de Exposición y a las exposiciones en custodia.

SERVICIOS EDUCATIVOS

Objetivo

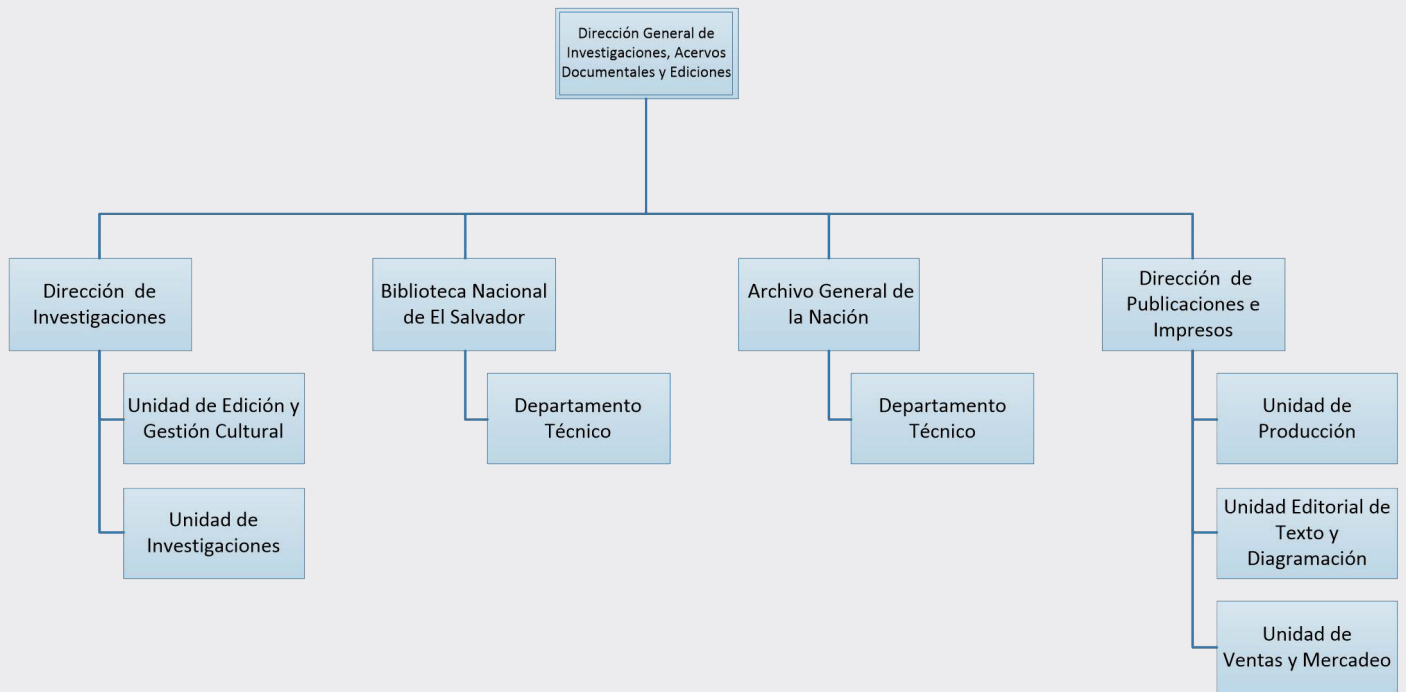
Proyectar la imagen del Museo Regional de Oriente a diferentes audiencias de la zona oriental, mediante la ejecución de actividades educativas ludo-pedagógicas que permitan un acercamiento de la población al disfrute y aprendizaje del Patrimonio Cultural salvadoreño expuesto en el museo.

Principales funciones:

- Atender a los usuarios del Museo con recorridos guiados, compartiendo la información disponible en las Salas de Exposición.
- Ejecutar estrategias de promoción y difusión de las actividades del Museo.

- Realizar talleres, conversatorios y seminarios gestionando la participación en los mismos.
- Divulgar los contenidos temáticos del Museo en medios impresos, radiales, televisivos, electrónicos e informáticos.
- Registrar el control estadístico de usuarios del Museo.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE INVESTIGACIONES, BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS



18. DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES

Objetivo

Promover y coordinar las labores de investigación, publicaciones, conservación y organización del patrimonio documental de la nación.

Principales funciones:

- Mantener abiertos canales de comunicación que facilitan la gestión y la administración de las diferentes áreas de trabajo de la Dirección.
- Organizar, dar seguimiento y apoyar la agenda cultural de la Dirección General de Investigaciones y Acervos Documentales y Ediciones (foros, conversatorios, congresos, entrevistas, etc.).
- Reunir a las y los investigadores alrededor de proyectos que rescaten la memoria histórica, promuevan la identidad cultural salvadoreña y profundicen en el desarrollo de las manifestaciones del arte en general.
- Estructurar y dirigir los programas, planes y proyectos de la Biblioteca Nacional.
- Velar por la aplicación de las políticas y normativas vigentes relacionadas con el quehacer institucional de la Biblioteca Nacional.
- Gestionar, dirigir y supervisar los recursos humanos y físicos de la Biblioteca para su básico funcionamiento.
- Representar a la biblioteca ante los organismos nacionales e internacionales especializados que le corresponden y lograr intercambios interinstitucionales a favor de la institución.
- Dirigir la promoción y difusión del patrimonio bibliográfico salvadoreño, en cada uno de sus soportes, en digital y analógico, a fin de fortalecer la identidad cultural de los salvadoreños.
- Dirigir la política de fomento de la lectura para darle fiel cumplimiento a la Ley del Libro.
- Procurar la modernización de la Biblioteca en todas sus áreas físicas y de funcionamiento.

- Coordinar el proceso de modernización del archivo general de la nación.
- Coordinar la actualización y digitalización de todo el inventario de las colecciones existente del archivo, tanto físico y digital.
- Mejorar, ampliar y acercar el acceso a la información documental en el archivo general de la nación.
- Planificar, organizar y coordinar la edición impresión y difusión de obras literarias y científicas en forma impresa o digital, de autores nacionales que por sus calidades literarias y de aporte a la cultura salvadoreña sean de interés nacional o internacional.
- Coordinar con todas las Casas de la Cultura, a través de la Dirección de Espacios de Desarrollo Cultural, municipalidades, ONG entre otros; certámenes de lectura, concurso de investigación talleres de literaturas y otros eventos pertinentes relacionados con el arte y la cultura.
- Generar y proponer políticas de participación de: mujeres, niños niñas, jóvenes y grupos de interés en certámenes y / o talleres de investigación y lectura.
- Coordinar la elaboración del calendario editorial anual.
- Generar y mantener contactos a través de relaciones internacionales y cooperación externas instituciones, editoriales nacionales y extranjeras, públicas y privadas.

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES,
ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES



JEFATURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES,
ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES

Objetivo

Planificar, organizar y dirigir el trabajo tanto operativo como administrativo de todas y cada una de las Direcciones de área que pertenecen a esta Dirección General, además de producir, socializar y divulgar las investigaciones científicas, a través de publicaciones, conferencias, conversatorios, entrevistas en medio de comunicación; con el fin de estimular la reflexión crítica sobre la realidad salvadoreña en sus diversas manifestaciones de manera integral y multidisciplinaria.

Principales funciones:

- Organizar y supervisar las actividades de las Direcciones que integran la Dirección General.
- Autorizar las acciones orientadas tanto con el recurso humano, así como los fondos asignados a esta Dirección General.
- Mantener abiertos canales de comunicación para facilitar y permitir un eficaz y eficiente desarrollo en la administración de las diferentes áreas de trabajo que conforman esta Dirección.

ADMINISTRADOR(A) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES,
ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES

Objetivo

Administrar, coordinar y desarrollar todas y cada una de las tareas administrativas de la Dirección General, así como también manejar de forma racional, eficiente y oportuna los fondos asignados a través del Fondo Circulante de Monto Fijo, así como los recursos materiales de esta.

Principales funciones:

- Elaborar y/o dar seguimiento de Plan Operativo Anual, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos de Procedimientos, Cuadro de Presupuesto de la Dirección, Informes de logros y resultado, Reportes de actividades etc.
- Administrar, controlar y resguardar efectivo de caja chica y Fondo Circulante de Monto Fijo de toda la Dirección según lineamientos establecidos en normativas vigentes.
- Dar ingreso y seguimiento a solicitudes y trámites internos de otras unidades o Direcciones en lo que corresponda a acciones de personal, transporte, manejo de activo fijo y equipo informático, papelería entre otros.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Objetivo

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 la Dirección y Administradora de la Dirección General, con el fin de procurar el adecuado desarrollo de las actividades institucionales.

Principales funciones:

- Recibir correspondencia interna y externa, a través de correo electrónico o en físico, con el objetivo de remitirla al correspondiente destinatario.
- Organizar toda la información relacionada a las unidades que conforman la Dirección General, como lo son DI, DPI, AGN, BNES, 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.

- Dar seguimiento a toda gestión administrativa por medio del cumplimiento de los lineamientos emitidos por la administración y Dirección, para su debida consecución.

TÉCNICO DE DIVULGACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

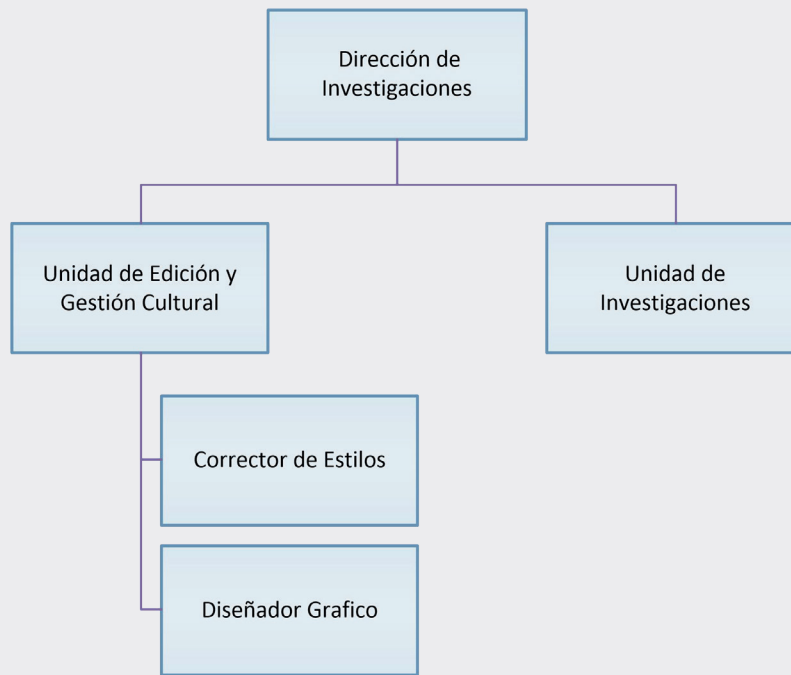
Objetivo

Divulgar entre clientes potenciales y existentes (tales como: Instituciones de educación superior y los sectores publico, social y privado) los libros, revistas y/o investigaciones producidas en la DIGIADE, así como de la difusión de sus resultados, además de colaborar en la promoción de los libros producidos por la DPI, y atención de respuestas solicitadas de la Ley de Acceso a la Información.

Principales funciones:

- Generar, desarrollar y promover actividades para fomentar la cultura del conocimiento de la investigación científica a través de la difusión y divulgación de los libros y revistas que la DIGIADE produce así como también apoyar de manera externa a la DPI.
- Integrar y orientar la información o material de comunicación gráfica, escrita y digital de las actividades que realiza la DIGIADE para que se difunda al exterior de la institución, ya sea a través de actividades como expo ventas o redes sociales y el sitio web.
- Fortalecer la imagen y presencia institucional mediante el establecimiento d estrategias de divulgación en conjunto con el personal de la DPI.
- Colaborar en la Administración de la DIGIADE con las solicitudes que se reciben del Oficial de Información del Ministerio para dar respuesta a las solicitudes efectuadas por los ciudadanos.
- Otras actividades que sean de su competencia, tanto en el ámbito administrativo como comunicacional.

ORGANIGRAMA DE LA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES



18.1 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES

Objetivo

Programar, diseñar, aprobar y realizar investigaciones, históricas y culturales, con el grupo de investigadores adscritos a esta Dirección, para que estas puedan ser divulgadas por medio de publicaciones, conferencias, conversatorios, paneles de discusión, con el objetivo de permitir la reflexión y discusión sobre la memoria histórica de El Salvador

Principales funciones:

- Llevar a cabo investigaciones de riguroso carácter académico que estimulen al análisis, reflexión y debate sobre la cultura en el país, su memoria histórica, el patrimonio nacional y las diversas manifestaciones artísticas.
- Coordinar con instituciones educativas, universitarias y centros de investigación (nacionales y extranjeros) proyectos conjuntos de investigación.
- Convocar a investigadores de dicha Dirección y de la comunidad académica nacional e internacional a colaborar en proyectos que rescaten la memoria histórica, desarrollen la identidad cultural salvadoreña y profundicen en el conocimiento de las manifestaciones del arte en general.

18.1.1 UNIDAD DE EDICIÓN Y GESTIÓN CULTURAL

Objetivo

Promover el trabajo científico producido por la Dirección General de Investigaciones, Acervos Documentales y Ediciones, a partir de los procesos de edición de las investigaciones realizadas por el equipo de investigadores, de la proyección académica-cultural y de la gestión de proyectos académicos conjuntos con otras direcciones internas e instituciones externas (universidades, escuelas, organismos internacionales, etc.).

Principales funciones:

- Dirigir la edición, corrección de estilo y diseño de las investigaciones y publicaciones a cargo de la Dirección de Investigaciones.
- Organizar, dar seguimiento y apoyar la agenda cultural relacionada al área investigativa (foros, conversatorios, congresos, entrevistas, etc.).
- Administrar la agenda de relaciones inter-institucionales de la Dirección de Investigaciones.
- Dar seguimiento y apoyo de la agenda de proyectos y convenios de cooperación que surjan entre la Dirección de Investigaciones y otras entidades internas y/o externas.

CORRECTOR DE ESTILO

Objetivo

Realizar la corrección de estilo de los manuscritos de investigaciones realizadas tanto por la Dirección de Investigaciones (DI) de la DIGIADE, como por investigadores externos, siguiendo cada uno de los distintos pasos contemplados en los manuales de procedimientos para producir libros y revistas que ofrezcan información científica (Histórica, social, económica, política, cultural, patrimonial y religiosa) que sirve como fuente de conocimiento y herramienta que contribuya al rescate, valorización y preservación de las

memorias históricas del país, incluyendo las de los grupos poblacionales históricamente excluidos.

Principales funciones:

- Revisar y corregir un manuscrito original con el objetivo de clarificarlo, darle concisión y armonía, agregando valor al texto, y volviendo inteligible para el lector.
- Corregir ortografía, gramática, sintaxis, estilo, formato y la precisión factica del texto.
- Revisar textos originales (gramática, ortográfica y redacción)
- Realizar revisión literaria (estilo contenido)

DISEÑADOR/A GRÁFICO/A

Objetivo

Realizar el diseño de las publicaciones editoriales realizadas tanto por la Dirección de Investigaciones (DI) de la DIGIADE como por investigadores externos, siguiendo cada uno de los distintos pasos contemplados en los manuales de procedimientos para producir libros y revistas que ofrezcan información científica (histórica, social, económica, política, cultural, patrimonial y religiosa) que sirva como fuente de conocimiento y herramienta que contribuya al rescate, valorización y preservación de las memorias históricas del país, incluyendo las de los grupos poblacionales históricamente excluidos.

Funciones Principales:

- Diagramar las publicaciones editoriales de la Dirección de Investigaciones de la DIGIADE, para producción e impresión.
- Elaborar material de diseño gráfico para desarrollar los proyectos dentro de la Dirección de Investigaciones de la DIGIADE. Diseñar materiales gráficos para web o redes sociales, editorial para libros, revistas y arte final para imprenta.

18.1.2 UNIDAD DE INVESTIGACIONES

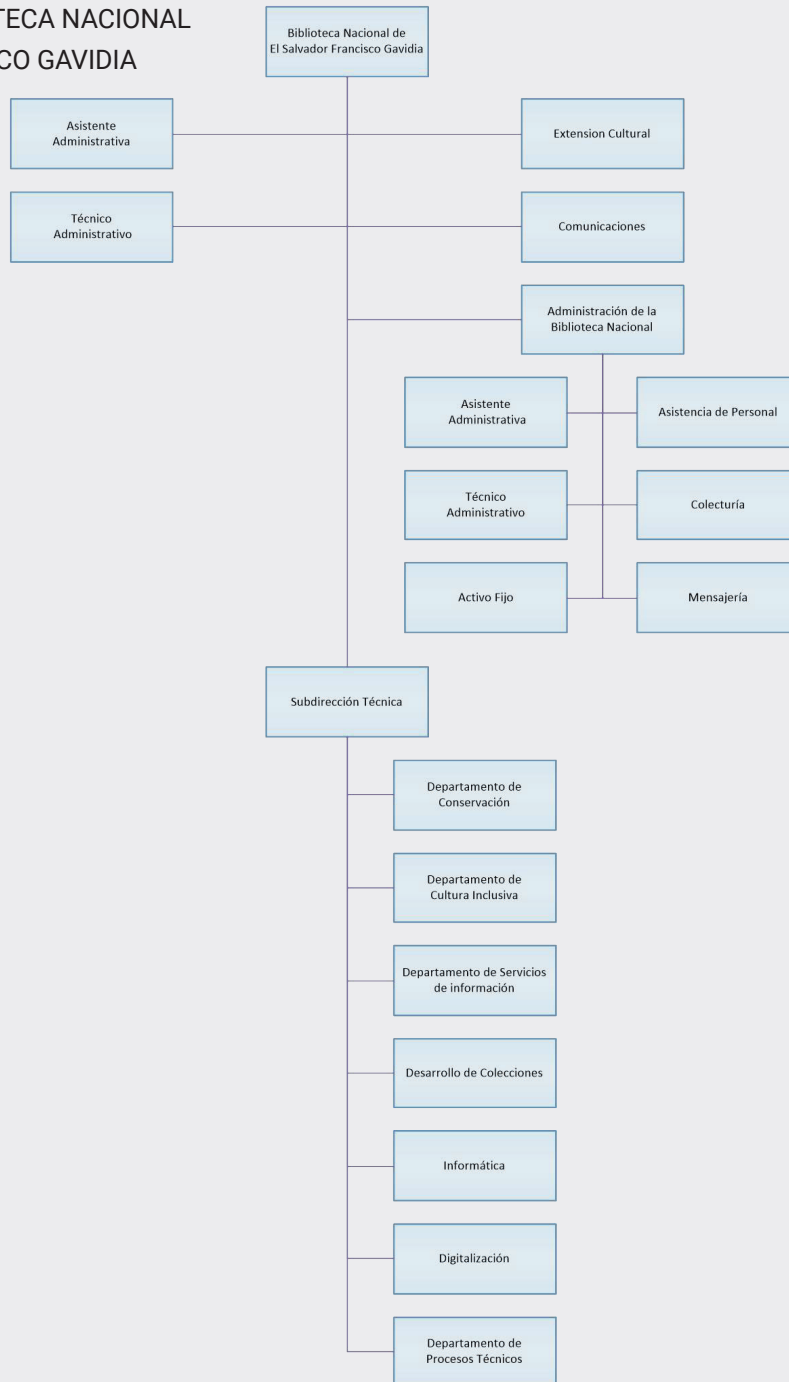
Objetivo

Diseñar y llevar a cabo investigaciones históricas y culturales.

Principales funciones:

- Realizar investigaciones antropológicas, de género e Histórica
- Reunir a las y los investigadores alrededor de proyectos que rescaten la memoria histórica, promuevan la identidad cultural salvadoreña y profundicen en el desarrollo de las manifestaciones del arte en general.

ORGANIGRAMA DE BIBLIOTECA NACIONAL
DE EL SALVADOR FRANCISCO GAVIDIA



18.2 BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR FRANCISCO GAVIDIA

Objetivo

Velar por la conservación del patrimonio bibliográfico nacional en cumplimiento de una de las cuatro funciones más importantes de esta institución, siendo las otras, la de servicios de información, organización técnica de la Bibliografía y recopilación de la obra de los salvadoreños; o extranjeros con temas sobre El Salvador.

Principales funciones:

- Gestionar ante instituciones nacionales e internacionales apoyos para un proceso de modernización y mejora del servicio informativo de la obra bibliográfica hacia investigadores y usuarios en general.
- Propiciar y fomentar el amor al libro y la lectura, como vías para el conocimiento de valores de identidad nacional y el conocimiento cultural y científico en general.
- Posicionar el proceso modernizador de los servicios de información como medio de conocimiento global en orden al desarrollo de la Nación.
- Presenciar a nivel nacional e iberoamericano en las iniciativas de sistemas de información.
- Plantear propuestas sobre desarrollo informacional a la red de bibliotecas universitarias salvadoreñas (CBUES), centroamericanas (ABINIA, América Central) y de Iberoamérica (ABINIA).
- Trabajar en líneas estratégicas para implementarlas como políticas públicas.
- Mantener liderazgo como biblioteca de la nación salvadoreña y fomentar la conciencia sobre importancia del libro y la lectura como medio de conocimiento.
- Participar en iniciativas culturales y de fomento a la lectura dentro de los planes operativos establecidos y aceptados institucionalmente.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Objetivo

Facilitar el manejo y control de los archivos y documentos que se generan en la unidad de la Dirección, para facilidad en la búsqueda de la información. Además apoyar en las gestiones de proyectos de la Dirección.

Principales funciones:

- Recibir correspondencia interna y externa en forma físico y digital para ser entregada y/o reenviada al Director, así como llamadas telefónicas.
- Organizar y administrar correspondencia bajo normas archivísticas en físico y digital.
- Elaboración de estadísticas mensuales de usuarios y consultas bibliográficas, de acuerdo a los informes entregados por el departamento de Servicios de Información para registrarlos anualmente.
- Enviar estadísticas mensuales de usuarios atendidos y consultas bibliográficas a la DIGESTYC.
- Apoyar a Dirección en su gestión de proyectos de colaboración y cooperación con diferentes empresas privadas y ONG`S para realizar las diferentes actividades de la Biblioteca Nacional.
- Llevar el control de bibliografía en concepto de préstamo a los empleados de la BN y el Ministerio.
- Generar solicitudes de transporte requeridas por la Dirección y otras áreas, en coordinación con la unidad de transporte del Ministerio de Cultura.
- Atención de visitas internas y externas del Director.
- Atender solicitudes dentro y fuera de la institución por vía telefónica de distintas solicitudes hechas a la Biblioteca Nacional

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Apoyar, acompañar, contribuir, colaborar y gestionar en la Dirección de Biblioteca Nacional de el Salvador “Francisco Gavidia” en actividades específicas o solicitadas; a través de diferentes herramientas electrónicas o tradicionales, con base a lineamientos propios del director y de normativas generales y técnicas vigentes que faciliten las diferentes funciones institucionales relacionadas con la dirección.

Principales funciones:

- Asistir en la elaboración y revisión de proyectos de la Dirección de Biblioteca Nacional bajo la supervisión del director para la obtención/desarrollo de estos.
- Acompañar al Director de Biblioteca Nacional en las actividades requeridas o solicitadas, asistiéndolo en ellas para facilitar un mejor manejo de sus acciones cotidianas.
- Colaborar y gestionar en la organización y seguimiento de proyectos/actividades propios y específicos de la Biblioteca Nacional bajo la supervisión del Director para facilitar el desarrollo de estas actividades.
- Apoyar en la identificación, selección, revisión y/o elaboración de escritos dirigidos por el director para gestionar publicaciones propias de la Biblioteca Nacional y otras.
- Apoyar a la Dirección de Biblioteca Nacional a través del manejo de agenda, atención de llamadas, apoyo en la revisión y envío de correos y correspondencia del director para facilitar las gestiones y comunicación de dicha dirección.
- Apoyar en la organización y conducción de eventos que se realicen desde Biblioteca Nacional, y apoyos a otras iniciativas planteadas por la Dirección.
- Atender las visitas internas y externas de la dirección programadas y no programadas.

EXTENSIÓN CULTURAL.

Objetivo

Contribuir al fomento y difusión de la literatura nacional e internacional a través de las artes y la educación para el fortalecimiento de la lectura a nivel institucional.

Principales funciones:

- Colaborar con las actividades programadas por la Dirección de Biblioteca Nacional.
- Organizar y realizar acciones para el fomento y animación de lectura. (talleres, conversatorios, ponencias, foros, recitales y demás actividades que incentiven un acercamiento y rol de la Biblioteca Nacional como referente de arte, cultura y literatura).
- Promover alianzas que posibiliten intercambios culturales, donaciones, eventos, etc. Con otras instituciones previo aprobación de la Dirección para fortalecer el trabajo institucional.
- Apoyar eventos culturales internos y externos.

COMUNICACIONES

Objetivo

Es la responsable de promover y publicar de forma eficiente, a través de plataformas comunicacionales digitales y los medios de comunicación social, las acciones que desarrolla la Biblioteca Nacional de El Salvador y su riqueza bibliográfica, a fin de convertirse en fuente de información de los diferentes sectores de la sociedad para generar una buena opinión pública.

Principales funciones:

- Divulgar masivamente la información de las actividades relacionadas con la conservación, registro y protección del patrimonio bibliográfico y hemerográfico nacional.
- Dirigir y coordinar la publicación de ediciones que contribuyan a la difusión del patrimonio bibliográfico nacional y a la divulgación de programas de fomento de la lectura y de los escritores nacionales.
- Apoyar en la difusión de actividades de la Red de Bibliotecas Públicas de El Salvador.
- Garantizar la información oportuna y veraz que permita la actualización permanente de la información que se publique en el sitio web y las redes sociales de la Biblioteca Nacional.
- Mantener una base de datos relacionada con los diferentes medios de comunicación, entidades culturales y educativas relacionadas con el quehacer de la biblioteca.

ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA NACIONAL

Objetivo

Aplicar el proceso administrativo en la institución con el propósito de facilitar y apoyar las unidades administrativas y técnicas en el desarrollo de sus funciones.

Principales funciones:

- Planificar con apoyo de las diferentes unidades administrativas, para proyección institucional ante el plan operativo anual de la Dirección General.
- Gestionar insumos y herramientas, así como de otras necesidades básicas a las diferentes unidades de la biblioteca para funcionamiento, ante las unidades administrativas del Ministerio de Cultura

- Coordinar para consolidación de informes de las unidades, para verificar proyecciones planificadas e ingreso al sistema de seguimiento creado por Ministerio de Cultura.
- Crear instrumentos administrativos de control para transparencia en la utilización de los recursos y gestión administrativa.
- Cumplir con las funciones administrativas respetando las normas y leyes que rigen la unidad.
- Velar por el buen funcionamiento de la seguridad e higiene, para salud del personal, imagen institucional y resguardo de los bienes institucionales.
- Gestionar los reintegros, mediante la presentación de liquidaciones para disponibilidad de fondos y ejecución de los mismos. Asignados a la dirección por parte del Ministerio de Cultura.
- Controlar, mediante activo fijo los bienes muebles institucionales.
- Supervisar y coordinar con el encargado de asistencias la información de asistencia e inasistencia del recurso humano, para presentarla al Departamento de Recursos Humanos de Ministerio de Cultura.
- Programar los eventos culturales a desarrollar las diferentes unidades administrativas de Biblioteca Nacional para la logística correspondiente, para su efectivo desarrollo.
- Gestionar capacitaciones de desarrollo humano, para fortalecer las capacidades del personal de biblioteca, con apoyo del Ministerio de Cultura y otras instituciones gubernamentales.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Objetivo

Facilitar el manejo y control de los archivos y documentos que se generan en la unidad administrativa, para facilidad en la búsqueda de la información. Además apoyar en las gestiones que se originan desde la unidad administrativa.

Principales funciones:

- Archivar la documentación generada por la unidad administrativa para desarrollo eficiente de la información institucional
- Generar las solicitudes de transporte que se demande de la Administración, en coordinación con la unidad de transporte del Ministerio de Cultura.
- Documentar o registrar a todas las personas que ingresen a la institución para desarrollar sus horas sociales, prácticas profesionales y generar las notas respectivas para enviarse a la Prestaciones del Ministerio de Cultura
- Contar con un directorio telefónico de las unidades administrativas de Ministerio de Cultura y de las dependencias, para gestiones, apoyos, entre otras necesidades que surjan institucionalmente.
- Atender conmutador de planta telefónica y distribución de llamadas que se generan al interior y las externas.
- Consolidar toda la correspondencia que se genere en la unidad administrativa y entregarla a mensajería, para su distribución.
- Alimentar y descargar todos los materiales que se generen en la unidad, mediante controles proporcionados por el director.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Esta unidad tiene como objetivo principal, velar por el mantenimiento de toda la infraestructura del edificio de la Biblioteca Nacional, a fin de mantenerla en optimas condiciones de funcionamiento así como crear un ambiente de trabajo adecuado para el personal y facilitar un mejor servicio a nuestros usuarios.

Principales funciones:

- Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de toda la infraestructura en las diferentes áreas: pintura, electricidad, fontanería, carpintería, etc.
- Realizar gestiones ante el Departamento de Mantenimiento a fin de solicitar el apoyo técnico en aquellos trabajos que nuestro personal no está en la capacidad de resolver por falta de materiales o de la experiencia específica como decir equipos de Aire Acondicionado, etc.
- Realizar inspecciones periódicas en todas las instalaciones con el objeto de poder observar las fallas que requieran la pronta intervención y resolverlas.
- Gestionar la compra de materiales necesarios mediante el FCMF o caja chica, para casos de emergencia.
- Elaborar un inventario de los materiales y herramientas existentes en esta unidad para un mejor control.
- Elaborar requerimientos de obras, bienes y servicios para ser enviados mediante nota de remisión a la Dirección de Administración y UACI para la correspondiente autorización y gestión de compra.
- Dar seguimiento a todos los requerimientos generados a fin de saber el avance de los mismos.
- Recibir las obras, bienes o servicios por las empresas proveedoras contratadas por el Ministerio de Cultura en beneficio de la Biblioteca Nacional.

ACTIVO FIJO

Objetivo

Ingreso, control y seguimiento de todos los bienes muebles y equipos de Biblioteca Nacional, ingresados por compra, y donación, para un mejor registro de los mismo para apoyo institucional

Principales funciones:

- Ingresar todo mobiliario y equipo que ingrese a Biblioteca Nacional a través de compra, donación, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Cultura.
- Orientar a las unidades administrativas referente a préstamos, traslados, descargos de todos los bienes institucionales el procedimiento que se debe aplicar.
- Inventariar todos los bienes institucionales con los códigos establecidos por la normativa vigente del Ministerio de Cultura
- Elaborar las salidas de mobiliarios de acuerdo al formulario establecido por el Ministerio de Cultura.
- Descargar aquellos bienes que no generan utilidad para la institución, y que son desechados por las unidades administrativas por el no funcionamiento de los mismos o que pueda perjudicar al personal
- Enviar todo tipo de información que requiera al Departamento de Activo Fijo Central del Ministerio de Cultura

ASISTENCIA DE PERSONAL

Objetivo

Consolidar e ingresar al sistema toda la información generada y relacionada a las acciones de personal de Biblioteca Nacional e informar trimestralmente los tiempos utilizados del personal a cada sector administrativa y técnica de biblioteca, con el propósito de mantener informado al personal y para que sea presentada al Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura.

Principales funciones:

- Generar reportes de consolidados en los formatos establecidos por el Ministerio de Cultura, para ser enviados en los tiempos establecidos.

- Consolidar la información generada por el sistema y realizar los cálculos en minutos sobre los tiempos de tardías, faltas injustificadas, para presentarse en los tiempos que establece el Ministerio de Cultura.
- Informar en base a consolidados de tiempos utilizados de forma trimestral a la administración de los tiempos.
- Informar en coordinación con la administración la realización de reuniones con todo el personal sobre lineamientos girados por el Ministerio de Cultura referente a las acciones de Recursos Humanos y todo lo que compete a la asistencia, para mejoras institucionales y fortalecimiento de la comunicación.
- Documentar todas las gestiones realizadas por la asistencia de personal, para los archivos institucionales.
- Orientar e informar al personal que lo solicite en relación a la asistencia de personal o consultas en el sistema.
- Ingresar huella digital al sistema biométrico institucional a personal de horas sociales, practicas profesionales, pasantias, personal nuevo que ingresa a Biblioteca Nacional, para sistematizar la información.

COLECTURIA

Objetivo

Atender a los usuarios que requieren un servicio pagado de acuerdo a los tarifarios generados por el Ministerio de Cultura y aprobados por Ministerio de Hacienda

Principales funciones:

- Generar los tickets, facturas por los servicios generados en la institución, para los usuarios que hacen de los servicios pagados.
- Gestionar los depósitos de los ingresos recolectados para enviarlos diariamente a la cuenta establecida por Ministerio de Cultura.

- Generar diariamente los cortes correspondientes, mediante la caja registradora asignada a la colecturía.
- Elaborar los reportes mensuales de los ingresos percibidos en la institución, y enviarlos a la unidad administrativa de Biblioteca Nacional.
- Elaborar el detalle de los servicios que generaron los ingresos de forma mensual y enviarlos a la unidad administrativa de Biblioteca Nacional.

MENSAJERÍA

Objetivo

Distribuir toda la correspondencia de las unidades administrativas de Biblioteca Nacional, además apoyar en gestiones que se originen desde la unidad administrativa y de la dirección relacionada a la correspondencia y trámites bancarios.

Principales funciones:

- Recolectar y consolidar la correspondencia de las diferentes unidades administrativas y técnicas.
- Distribución de la correspondencia a las unidades destinatarias.
- Realizar trámites bancarios requeridos por las unidades que generan recursos financieros.
- Recibir correspondencia de Ministerio de Cultura, destinada para Biblioteca Nacional Ejecutar gestiones de compras requeridas por la institución para solventar necesidades institucionales.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Objetivo

Establecer las normas técnicas mediante la aplicación de las normas internacionales que rigen el quehacer bibliotecológico para lograr los objetivos institucionales y de servicio a la comunidad en general.

Principales funciones:

- Atender los lineamientos y políticas de la Dirección de la Biblioteca Nacional en cuanto se refiere a los servicios que presta la Institución, para planificar, organizar y controlar la calidad de los mismos.
- Coordinar, supervisar, y evaluar el desempeño de la sistematización de la información, de los servicios de información, digitalización, conservación y el área de informática para sus proyecciones bibliotecológicas y funciones en general.
- Representar a la Biblioteca Nacional y participar en las diferentes reuniones y actividades de Memoria del Mundo de UNESCO, para apoyar la conservación de los patrimonios bibliográficos documentales.
- Controlar el cumplimiento del Depósito Legal, el canje y las donaciones, para fortalecer las colecciones nacionales y adquirir todo lo producido en el país.
- Representar a la Biblioteca Nacional y participar en las diferentes actividades del Consorcio de Bibliotecas Universitarias (CBUES) para fortalecer a la institución con las donaciones y nuevos servicios en línea en función de los usuarios.
- Cumplir con aquellas asignaciones que le encomiende la Dirección de la Biblioteca Nacional para el proceso de Desarrollo y Modernización de la Biblioteca Nacional
- Coordinar con las jefaturas y la Administración para el buen desarrollo y funcionamiento de la institución.

- Solicitar a Instituciones afines estudiantes de la especialidad de Bibliotecología en Servicio Social para el fortalecimiento de los departamentos técnicos y de servicios al público.
- Velar por el funcionamiento de la Agencia del ISBN para llevar el control de la producción editorial del país registrada en la agencia.
- Consolidación de estadísticas de los servicios que ofrece la Biblioteca Nacional.

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN

Objetivo

Establecer los procedimientos y políticas de conservación a toda la bibliografía que posee la Biblioteca Nacional en sus diferentes colecciones, siendo prioritarias colecciones de libros y periódicos antiguos salvadoreños y las técnicas que se desarrollan para garantizar su permanencia en el tiempo.

Principales funciones:

- Formular directrices para la óptima conservación del patrimonio bibliográfico y documental de la Biblioteca Nacional.
- Reparar y encuadernar libros deteriorados de las diferentes colecciones.
- Encuadernar diarios comerciales y oficiales.
- Restaurar la bibliografía antigua salvadoreña.
- Restaurar diarios comerciales deteriorados.
- Elaborar cajas para conservar apropiadamente la bibliografía antigua con materiales apropiados.
- Elaborar cajas revisteras para la organización de Hemeroteca Salvadoreña y organismos internacionales.
- Realizar limpiezas en colecciones antiguas.
- Instruir y supervisar la realización de las rutinas de limpieza de las diferentes colecciones.
- Impartir talleres de encuadernación dentro y fuera de la institución.
- Elaborar estadísticas de actividades mensuales.

DEPARTAMENTO DE CULTURA INCLUSIVA

Objetivo

Apoyar y ofrecer consultas de bibliografía y publicaciones periódicas en sistema Braille, y formatos tecnológicos accesibles con apoyo visual en tareas académicas, así como ofrecer charlas y cursos de orientación con temas en materia de discapacidad.

Principales funciones:

- Concientizar y asesorar en materia de los derechos culturales sobre discapacidad.
- Ofrecer servicios de atención cultural en diferentes consultas al usuario con discapacidad, incluyendo atención y apoyo a necesidades personales del discapacitado.
- Orientar sobre el uso de las nuevas tecnologías de la información (TIC).
- Ofrecer talleres en el área de discapacidad para el fortalecimiento profesional de los recursos humanos de instituciones estatales que lo soliciten.
- Mantener vínculos interinstitucionales sobre los avances en materia de discapacidad.
- Gestionar apoyos que favorezcan el fortalecimiento del Depto. Cultural Inclusiva.
- Mantener políticas de alianzas con instituciones estatales y de la sociedad civil relacionados con el desarrollo de la cultura inclusiva.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Objetivo

Brindar los servicios de información bibliográfica y digital que poseen sus diferentes colecciones de una forma óptima para lograr satisfacer las necesidades que son demandadas por los usuarios, investigadores y público en general.

Principales funciones:

- Atender las demandas de los usuarios de una forma oportuna y eficaz que se presentan en los diferentes servicios que ofrece la Biblioteca Nacional para satisfacer sus necesidades de información.
- Ofrecer bases de datos de bibliografía nacional e internacional actualizadas para agilizar las búsquedas de información al usuario y bibliotecario. Incluyendo bases de datos de recursos tecnológicos y los diferentes tipos de Internet que la biblioteca posee para disposición de los usuarios aplicando nuevas tecnologías.
- Contribuir a los procesos de formación educativa, académica y cultural apoyando a las diferentes instituciones educativas nacionales y privadas a través de las visitas guiadas y la información que se les provee a los usuarios de la Biblioteca Nacional.
- Consolidar estadística de la bibliografía nacional e internacional prestada de acuerdo a las temáticas demandadas por los usuarios para conocer sus necesidades y brindar una mejor atención.

DESARROLLO DE COLECCIONES

Objetivo

Coordinar, supervisar los procesos automatizados en el sistema integrado para bibliotecas (SIAB), y los procesos de la adquisición de la bibliografía nacional e internacional a través del depósito legal, donaciones y canje. Además la reorganización de bibliografía en reserva.

Principales funciones:

- Administrar el Sistema integrado automatizado para biblioteca (SIAB)
- Coordinar y supervisar los procesos relacionados con el depósito legal, donaciones y canje, incluyendo ,las visitas a editoriales, imprentas, instituciones públicas y privadas, y las constancias de depósito legal.

- Contactar editoriales, distribuidores relacionados con la producción y distribución de materiales bibliográficas salvadoreñas para asegurar que conocen y cumplen con la Ley de Depósito Legal
- Gestionar la cantidad de cinco ejemplares de las publicaciones del país, conforme a lo que establece en el artículo 15 de la Ley del Libro.
- Preparar y enviar cartas solicitando el cumplimiento del depósito legal.
- Elaborar la programación semestral y mensual de las instituciones a visitar para recolectar el depósito legal o donaciones
- Registrar la bibliografía adquirida por depósito legal, donación y canje en kardex.
- Ingresar al sistema SIAB los registros de la bibliografía adquirida por depósito legal, donación y canje
- Entregar o enviar constancias de depósito legal o donación a los autores, editores, etc.
- Coordinar inventarios en códigos de barras en las colecciones nacionales.
- Mantener al día el directorio de editoriales, distribuidores de libros y otras instituciones relacionadas con la producción y distribución de materiales bibliográficos salvadoreños.
- Actualizar y modificar las políticas y procedimientos de desarrollo de colecciones.
- Seleccionar bibliografía nacional e internacional para entregarlos en calidad de donación a diferentes instituciones.
- Reorganizar la bibliografía en reserva, seleccionando la bibliografía nacional e internacional para ingresarla a la base de datos en ISIS de donación con el objetivo de identificar la cantidad de ejemplares y los títulos existentes.
- Coordinar y trabajar con los del Departamento de Servicios de la información y departamento de servicios de la información con el fin lograr las metas y objetivos del Departamento y de la Biblioteca Nacional, para asegurar que los procesos técnicos de la Biblioteca se llevan a cabo en una manera efectiva, eficiente y con éxito.
- Elaborar programaciones y consolidados estadísticos

INFORMÁTICA

Objetivo

Integrar los servicios del área informática y coordinar su buen funcionamiento, para beneficio de estudiantes, investigadores y administrativos en la Biblioteca Nacional.

Principales funciones:

- Administrar el servidor de bases de datos, para facilitar la consulta de bibliografía con que cuenta la Biblioteca Nacional. Así como el resto de servidores de la institución.
- Mantener los equipos informáticos y periféricos en buen estado, para quienes los demanden.
- Monitorear las redes institucionales (cableada e inalámbrica).
- Coordinar el Internet cableado e inalámbrico en la Biblioteca para beneficio del estudiante, investigador y administrativo que requiera de él.
- Actualización del Sitio web de la Biblioteca para el reflejo de actividades realizadas por la institución. Así como reajuste de información sobre la BINA que se considere necesario.

DIGITALIZACIÓN

Objetivo

Digitalizar la bibliografía salvadoreña antigua y contemporánea de la Biblioteca Nacional, así como la producción intelectual de salvadoreños en el exterior, para resguardar la memoria bibliográfica del país.

Principales funciones:

- Desarrollar las técnicas idóneas sobre digitalización de libros, revistas y periódicos salvadoreños para minimizar el daño a los materiales que se digitalizan.

- Establecer la metodología y procedimientos de digitalización de las diferentes colecciones bibliográficas de la Biblioteca Nacional.
- Fortalecer la Biblioteca Digital Salvadoreña como una proyección tecnológica y de conservación de los fondos bibliográficos.
- Garantizar la permanencia o preservación digital de las obras a través del tiempo para las generaciones presentes y futuras de salvadoreños.
- Facilitar la democratización y difusión de los fondos bibliográficos antiguos a través de repositorios en Internet, para estimular la identidad nacional en nosotros mismos y también las generaciones de salvadoreños que han nacido en el exterior y necesitan conocer su origen.
- Implementar la digitalización para que a través de ella el usuario interno de la biblioteca realice sus consultas en formato digital, con mira de preservar las obras impresas.
- Resguardar una copia de la Biblioteca Digital porque es la memoria de todos.

DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

Objetivo

Procesar técnicamente, todo material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca Nacional, en diferentes soportes, utilizando normas internacionales y procedimientos establecidos para la catalogación, clasificación, indización e ingreso en base de datos, con el fin de preservar, difundir el patrimonio bibliográfico del país y facilitar su acceso a la comunidad

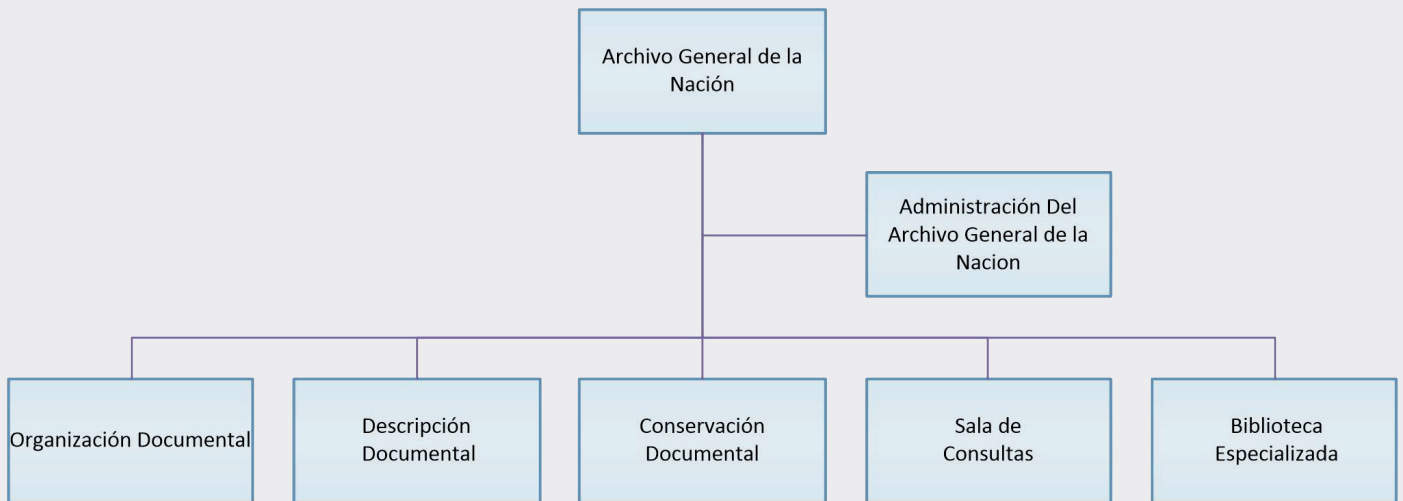
Principales funciones:

- Organizar y procesar técnicamente los materiales que ingresan al departamento
- Catalogar: describir físicamente el material bibliográfico según las Reglas de Catalogación Angloamericana 2ª. ed. (RCAA2), (autor, tí-

tulo, edición, lugar de publicación, editorial, año, paginación dimensiones entre otros).

- Clasificar: Asignar un código numérico a la bibliografía, según el Sistema de Clasificación Dewey (SCDD). que está conformado por 10 grandes categorías del conocimiento humano.
- Asignar código alfa numérico según entrada principal de la bibliografía basado en las Tablas Cutter Sanbonr.
- Indizar: Es el análisis temático, que determina la palabra clave que identifique los contenidos intelectuales de los materiales bibliográficos, según Listas de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas (LEM) .
- Ingresar a las bases de datos el material procesado técnicamente utilizando el formato Marc21 para bibliotecas.
- Realizar los controles de calidad en base de datos y a los materiales bibliográficos.
- Elaborar la presentación física de los libros (Viñeta, Códigos de barra y pegados en los libros según normas internas)
- Elaborar listados de envío de bibliografía procesada al departamento de Servicios de Información.
- Planear, organizar, coordinar y controlar los inventarios del acervo bibliográfico de la Biblioteca.

ORGANIGRAMA DE
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



18.3 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Objetivo

Rescatar, conservar actualizar y difundir el patrimonio archivístico nacional implementando nuevas tecnologías, para mejorar los servicios prestados y superar las barreras tradicionales en el accesos a los archivos.

Principales funciones:

- Coordinar el proceso de modernización del archivo general de la nación.
- Coordinar la actualización y digitalización de todo el inventario de las colecciones existente del archivo, tanto físico y digital.
- Mejorar, ampliar y acercar el acceso a la información documental en el archivo general de la nación.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

JEFATURA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Objetivo

Administrar el Archivo Histórico Nacional con base a la normativa y legislación vigente que atañe a la materia, de tal manera que se fortalezca la administración pública en materia documental.

Principales funciones:

Conservar, restaurar, clasificar, describir, investigar e inventariar los manuscritos históricos y administrativos del Estado salvadoreño que se resguardan en el Archivo Histórico Nacional.

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Objetivo

Coordinar los aspectos administrativos del Archivo General de la Nación.

Principales funciones:

- Llevar el control del reloj biométrico y elaborar informes a recursos humanos sobre asistencias, permisos, des-cuentos, etc.
- Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Velar por la correcta aplicación de las normas legales vigentes para la administración pública.
- Coordinar con la bodega gestiones de aprovisionamiento y suministros.
- Apoyar la logística necesaria para las actividades y eventos culturales.
- Darle seguimiento a los trámites administrativos manteniendo una buena relación y comunicación con las unidades del Ministerio de Cultura involucradas en la actividad administrativa.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo

Seleccionar, clasificar, ordenar, inventariar e instalar toda la documentación de los fondos documentales en proceso de organización.

Principales funciones:

- Seleccionar los fondos acumulados y/o series documentales a intervenir.
- Clasificar los fondos y/o series documentales intervenidas.
- Ordenar los documentos de los fondos y/o series.

- Inventariar los documentos de los fondos y/o series.
- Instalar en cajas y estas en sus estantes con los documentos organizados.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Objetivo

Describir los fondos y/o series documentales que han sido procesados en el área de organización documental.

Principales funciones:

- Describir los fondos y/o series documentales con base a normas internacionales y nacionales.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo

Conservar, restaurar y digitalizar los fondos documentales y/o series documentales que han sido procesados en el área de descripción documental.

Principales funciones:

- Elaborar y cumplir el plan de conservación documental.
- Supervisar los depósitos documentales para mantener temperatura, humedad, limpieza y seguridad.
- Digitalizar aquellos documentos de importancia histórica escogidos por la Subdirección.

SALA DE CONSULTA

Objetivo

Atender a usuarios/as externos e internos de la institución con eficiencia, eficacia, rapidez y transparencia, proporcionando asesoría y los instrumentos de consulta necesarios para el mejor acceso a la información.

Principales funciones:

- Atender a usuarios/as en la búsqueda de información que contenga el Archivo General de la Nación.
- Elaborar las constancias y certificaciones solicitadas por usuarios/as, siendo firmadas y selladas por la Subdirección.

BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

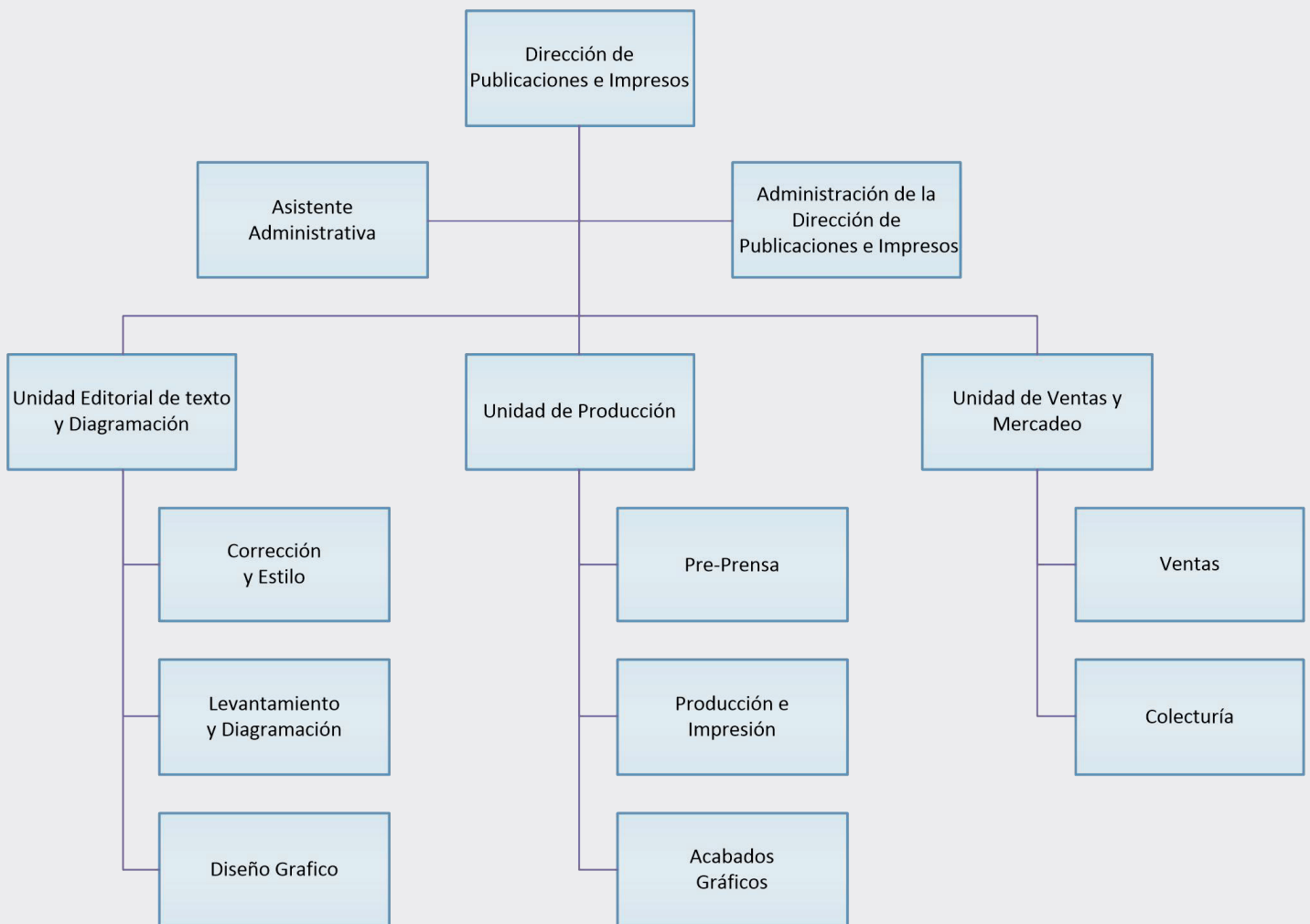
Objetivo

Satisfacer las necesidades de información de usuarios/as internos y externos especialmente a investigadores y estudiantes con énfasis en historia y archivística.

Principales funciones:

- Atender a los usuarios que requieran información de carácter histórica.

ORGANIGRAMA DE LA
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS



18.4 DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS

Objetivo

Editar libros y materiales audio-visuales producidos por calidad de contenido y forma, accesible a la mayoría de salvadoreños mediante un sistema efectivo de promoción y difusión, y que fomenta la cultura de rescate, conservación y organización del patrimonio documental de país.

Principales funciones:

- Planificar, organizar y coordinar la edición impresión, difusión de obras literarias y científicas en forma impresa o digital, de autores nacionales que por sus calidades literarias y de aporte a la cultura salvadoreña sean de interés nacional o internacional.
- Promocionar en los medios de comunicación masivos, a través de la gerencia de comunicaciones, las : Bibliotecas públicas el archivo general de nación y todas las dependencias de esta dirección.
- Coordinar con todas las Casas de la Cultura, a través de la Dirección de Espacios de Desarrollo Cultural, municipalidades, ONG entre otros; certámenes de lectura, concurso de investigación talleres de literaturas y otros eventos pertinentes relacionados con el arte y la cultura.
- Generar y proponer políticas de participación de : mujeres, niños niñas, jóvenes y grupos de interés en certámenes y / o talleres de investigación y lectura.
- Coordinar la elaboración del calendario editorial anual.
- Generar y mantener contactos a través de relaciones internacionales y cooperación externas instituciones, editoriales nacionales y extranjeras, públicas y privadas.

JEFATURA DE LA DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS

Objetivo

Editar e imprimir obras literarias de autores nacionales y extranjeros que sean de interés cultural y escolar, así como publicar las revistas que sean órganos oficiales del Ministerio de Cultura o de sus dependencias.

Principales funciones:

- Planificar, organizar y coordinar la edición, impresión, difusión y distribución de obras literarias y científicas en forma impresa de autores nacionales que sean de interés nacional e internacional por su calidad literaria y aporte a la cultura salvadoreña.
- Elaborar el Plan Editorial anual.
- Generar y mantener contactos a través de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa, con instituciones editoriales nacionales y extranjeras, públicas y privadas.
- Velar por el desarrollo de publicación de la de la Revista Cultura.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Objetivo

Facilitar el manejo y control de los archivos y documentos que se generan en la DPI para facilitar la búsqueda de información. Además apoyar en las gestiones que se originan desde la unidad administrativa.

Principales funciones:

- Archivar la documentación generada en la DPI, para el desarrollo eficiente de la información.
- Contar con un directorio telefónico de las unidades administrativas de Ministerio de Cultura y de las dependencias, para gestiones, apoyos, entre otras necesidades que surjan institucionalmente.

- Atender conmutador de planta telefónica y distribución de llamadas que se generan al interior y las externas.
- Consolidar toda la correspondencia que se genere y entregarla a mensajería, para su distribución.

ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS

Objetivo

Administrar el uso racional de los recursos procurando la maximización de los mismos, controlar al personal y facilitar los trámites de adquisición de bienes y servicios del Dirección de Publicaciones e Impresos (DPI), en coordinación con las áreas correspondientes al Ministerio de Cultura.

Principales funciones:

- Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos institucionales, establecidos en el Ministerio de Cultura, para las diferentes áreas de gestión en el Dirección de Publicaciones e Impresos.
- Llevar a cabo las gestiones para el buen funcionamiento de las distintas áreas del DPI.
- Elaborar y proponer disposiciones normativas internas, que contribuyan al perfeccionamiento de los controles internos.
- Apoyar en la ejecución de eventos programados por el Dirección de Publicaciones e Impresos, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Controlar y administrar el mobiliario y equipo, designado en el Dirección de Publicaciones e Impresos.
- Coordinar las acciones de adquisición de bienes y servicios mediante el Fondo Circulante de Monto fijo.
- Coordinar el trabajo de bodega editorial.

18.4.1 UNIDAD EDITORIAL DE TEXTO Y DIAGRAMACIÓN

Objetivo

Editar y promover los libros que han sido aprobados para su publicación, así como publicar las mejores obras galardonadas por los Juegos Florales nacionales y estrechar relaciones Nacionales e internacionales para difundir los autores donde sea posible promover las letras salvadoreñas.

Principales funciones:

- Editar los manuscritos que han sido aprobados por la Comisión Editorial hasta convertirlos en documento bibliográfico.
- Identificar a nuevos autores salvadoreños que no han sido publicados y cuya obra tiene originalidad y calidad literaria evidente.
- Organizar, presentaciones de libros, conversatorios con de autores nacionales en universidades, escuelas, ONG, librerías, ferias y empresas comerciales.
- Apoyar el Plan Nacional de Fomento a la Lectura.
- Gestionar la implementación de nuevos métodos tecnológicos de producción, así como de divulgación literaria.

CORRECCIÓN Y ESTILO

Objetivo

Revisar y corregir los textos que sean aprobados para su publicación como requisito previo para la diagramación de los textos para libros o revistas del Dirección de Publicaciones e Impresos.

Principales funciones:

- Realizar la corrección gramatical y ortográfica de todos los textos aprobados para editarse.
- Garantizar la corrección de estilo en los textos en proceso de edición, según los diferentes géneros literarios o como textos de otras disciplinas del conocimiento.
- Hacer las consultas necesarias a los autores de los textos para hacer los ajustes de forma y contenido pertinentes en los textos en proceso de edición.

LEVANTAMIENTO Y DIAGRAMACIÓN

Objetivo

Efectuar la digitalización de textos y diagramar libros y revistas que sean aprobados para editarse en el Dirección de Publicaciones e Impresos.

Principales funciones:

- Digitalizar y diagramar los textos para la creación de los diferentes libros y revistas que edita la institución.
- Adecuar las imágenes que acompañan a los textos en las publicaciones donde sean adecuadas.
- Verificar que los archivos finales de la diagramación sean compatibles con los programas que se usan en la producción editorial.

DISEÑO GRÁFICO

Objetivo

Diseñar carátulas, tarjetas de invitación y afiches, así como las ilustraciones necesarias en el proceso de edición y difusión de cada libro o revista que se publica en el Dirección de Publicaciones e Impresos.

Principales funciones:

- Diseñar las carátulas de los libros y revistas que se editan en la institución.
- Hacer invitaciones y afiches para el trabajo de promoción y difusión de las ediciones institucionales.
- Ilustrar las carátulas o interiores de los libros para niños o de otras publicaciones cuando sea necesario.

18.4.2 UNIDAD DE PRODUCCIÓN

Objetivo

Garantizar que se realicen los trabajos de producción editorial siguiendo los estándares de máxima calidad de las obras a publicar.

Principales funciones:

- Planificar, administrar y controlar los materiales para la producción de las obras literarias, revista u obra suelta.
- Planificar y dar seguimiento a los diferentes procesos de producción e impresión de títulos, revistas y obras sueltas.
- Coordinar para lograr la eficiencia de los recursos y los niveles de calidad de la impresión.
- Presupuestar los costos de la producción editorial de obras literarias, revista, obra suelta o cualquier material reproducido en esta área.
- Llevar a cabo la planificación, ejecución y seguimiento de un plan de mantenimiento correctivo y preventivo de la maquinaria de producción.
- Dar cumplimiento a los lineamientos, criterios editoriales, de diseño y acabado de las obras a publicar para que cumplan con los niveles máximos de calidad.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe de la Dirección de Publicaciones e Impresos en el ámbito de su competencia.
- Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo designado a la gerencia de producción.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos institucionales, establecidos en el Ministerio de Cultura.

PRE-PRENSA

Objetivo

Realizar escaneo de imágenes y texto, filmación de negativos digitales,- montaje en negativos de composición digital y elaboración de planchas de las obras autorizadas.

Principales funciones:

- Elaborar escaneado de imágenes y texto.
- Filmación de negativos digital en línea y separación de colores.
- Realizar montaje en negativos de composición digital.
- Elaborar planchas para offset en máquina inmoladora o quemadora de planchas.
- Dar mantenimiento de máquina para negativa y máquina de insolar.

PRODUCCIÓN E IMPRESIÓN

Objetivo

Realizar impresión de calidad en máquina offset negro y full color de los libros autorizados para impresión.

Principales funciones:

- Preparación de colores blanco, negro y color, para la impresión de los libros.
- Control de la calidad de impresión durante el proceso de impresión.
- Limpieza y mantenimiento preventivo de las máquinas de impresión.

ACABADOS GRÁFICOS

Objetivo

Realizar compaginado, levantamiento de cuadernillos para armado del cuerpo del libro, doblado, pegado y refilado de libros.

Principales funciones:

- Corte de resmas en pliegos según el formato del libro.
- Doblado de pliegos para elaborar cuadernillos.
- Compaginado de cuadernillos para armar el cuerpo del libro.
- Pegado del libro en carátulas previamente cortadas y sisadas.
- Refilado del libro para su presentación en fino acabado.

18.4.3 UNIDAD DE VENTAS Y MERCADEO

Objetivo

Realizar acciones de comercialización de los productos literarios a nivel nacional realizando toda la gestión de ventas, promoción y difusión de las obras literarias en medios de comunicación tradicionales y electrónicos.

Principales funciones:

- Iniciar la exploración del mercado centroamericano y de salvadoreños en el exterior.
- Desarrollar una adecuada propaganda y campañas de difusión de obras literarias nacionales, para atraer a la población salvadoreña a la lectura de las mismas.
- Promover libros de autores nacionales participando en ferias y exposiciones, realizando alianzas con universidades, escuelas, ONG's, librerías y empresas comerciales, tanto a nivel nacional como internacional.
- Desarrollar expo venta de libros en diferentes espacios culturales y comerciales.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el Director de Publicaciones e Impresos en el ámbito de su competencia.

VENTAS

Objetivo

Ofrecer las obras de nuestros autores y autoras en todo el país, para promover la cultura y la identidad nacional.

Principales funciones:

- Vender las obras literarias producidas por la DPI.
- Promover las obras literarias de la DPI en ferias de libros.

- Entregar pedidos y cobros a domicilio de los distribuidores.
- Atención a clientes consignatarios con pedidos de libros.

COLECTURIA

Objetivo

Atender a los usuarios que requieran libros para su venta, tanto en la tienda de la DPI, como en la Tienda del MUNA de acuerdo a los tarifarios generados por el Ministerio de Cultura y aprobados por Ministerio de Hacienda.

Principales funciones:

- Generar facturas por los servicios de ventas de libros.
- Gestionar los depósitos de los ingresos recolectados para enviarlos diariamente a la cuenta establecida por Ministerio de Cultura.
- Generar diariamente los cortes correspondientes, mediante la caja registradora asignada a la colecturía.
- Elaborar los reportes mensuales de los ingresos percibidos en concepto de ventas y consignaciones de libros.

20. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Nº	FECHA	CAMBIOS	ANTES	ACTUAL	RAZON DEL CAMBIO
1	Febrero 2019	<p>1. Actualización de información de cada unidad organizativa la cual incluye el objetivo principal de la unidad, objetivo y principales funciones de cada puesto de trabajo.</p> <p>2. Se trabajo las funciones, de acuerdo lineamientos generales para la elaboración del Manual de Organización y funciones y metodología para elaborar descriptores de puestos, dado el proceso transitorio, de codificar según organigrama vigente cada puesto de trabajo.</p> <p>3. Se incluyen en esta actualización, estructuras organizativas con los puestos ideales para un mejor funcionamiento, para ello se elaboro el objetivo y las principales funciones del puesto vacante, cabe destacar que en estos casos se agrega en pie de página los puestos que no tienen asignado personal</p>	Manual de organización y funciones 2016 y 2017 según actualizaciones de bitácora.	<p>1. Se actualiza debido al cambio de estructura organizativa, la cual sufrió cambios por el proceso de transición de Secretaría a Ministerio de Cultura, según acuerdo 01/2018.</p> <p>2. Las estructuras internas del Despacho Ministerial y la Dirección Administrativa, contienen la información de acuerdo a los lineamientos brindados.</p> <p>3. La Dirección General de Artes; Dirección General de Redes Territoriales; Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural y la Dirección General de Investigaciones, Acervos Documentales y Ediciones. Se encuentran en proceso de actualización.</p> <p>4. Los puestos de la Unidad Ambiental cuenta con objetivo y principales funciones, sin embargo no hay personal asignado</p>	<p>Art. 45-C.- Compete al Ministerio de Cultura:</p> <p>1) Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulan.</p>

Ministerio de Cultura
El Salvador 2019



