



MINISTERIO  
DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES  
DIRECCION DE CASAS DE LA CULTURA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE CASAS DE LA CULTURA**

## INDICE

I.	OBJETIVOS .....	3
II.	FUNDAMENTO LEGAL.....	3
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
IV.	CUERPO NORMATIVO.....	5
1.	Estructura Organizativa .....	6
2.	Estructura Organizativa de Casas de la Cultura.....	7
3.	Cuadro de Servidores Públicos de Casas de la Cultura .....	8
4.	Atribuciones.....	8
5.	Normativa Aplicable .....	8
6.	Objetivo de Casas de la Cultura.....	9
7.	Funciones Generales.....	9
8.	Funciones Específicas.....	10
8.1	Jefe/a Territorial de las Casas de la Cultura .....	10
8.2	Asistente administrativo/a de jefatura territorial (occidente .....	11
8.3	Coordinador/a Departamental .....	11
8.4	Director/a Casa de la Cultura.....	12
8.5	Asistente administrativo/a del Director de la Casas de la Cultura .....	13
8.6	Promotor/a Cultural .....	13
8.7	Instructor/a Artesano/a Hora Clase.....	14
8.8	Auxiliar de Servicios .....	14
V.	VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	15
VI.	BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	16

## INTRODUCCIÓN

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

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

### I. OBJETIVOS

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

### II. FUNDAMENTO LEGAL

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 45-C numeral 25. Compete al Ministerio de Cultura: “Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen”.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 67. “La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de

Funcionamiento y un Manual de Organización y Funciones cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

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

### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

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

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

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

#### IV. CUERPO NORMATIVO

##### Visión y Misión Institucional.

###### **Visión**

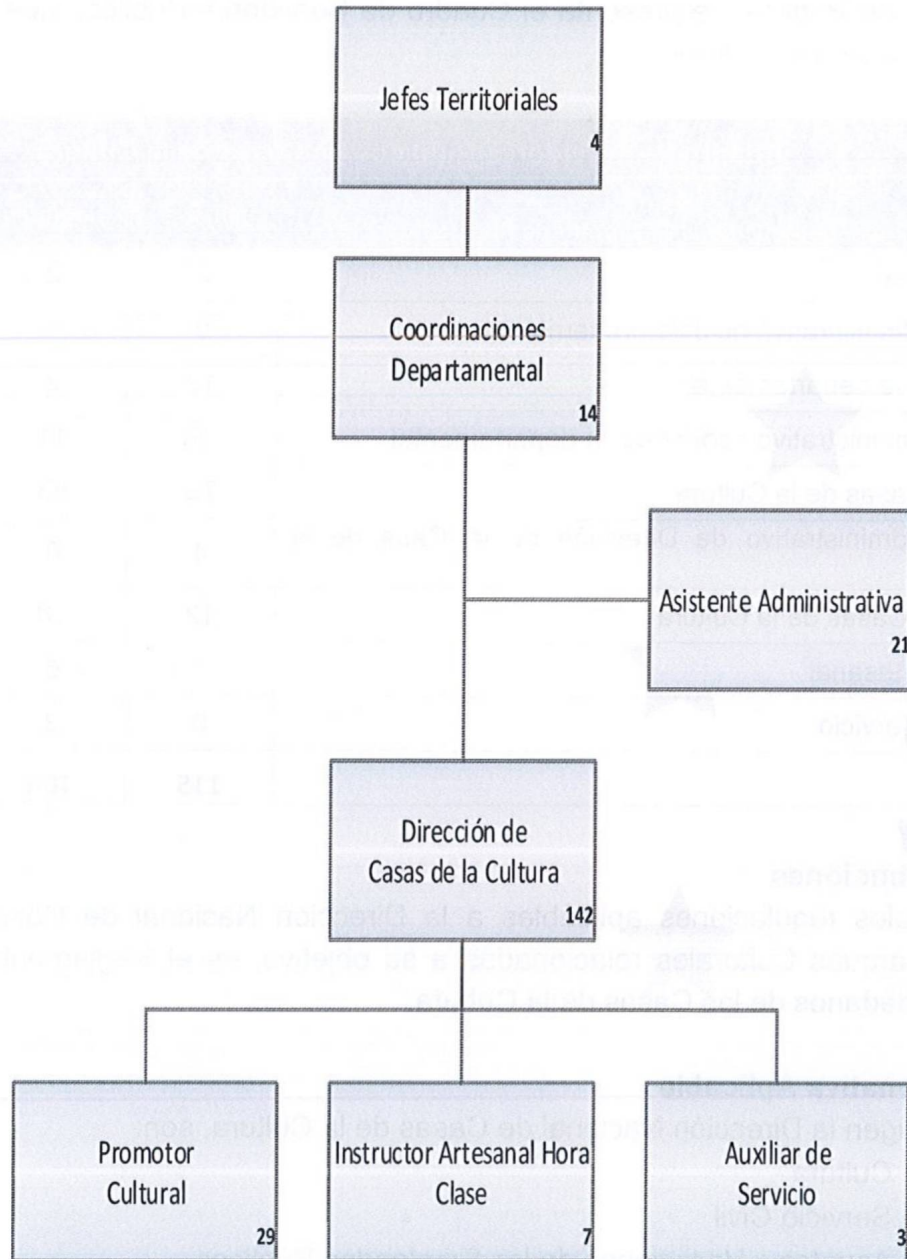
Ser la institución que garantiza el derecho a la cultura como factor de identidad y cambio social.

###### **Misión**

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



## 2. Estructura Organizativa de Casas de la Cultura



**Nota:** El personal a cargo del Director de Casas de la Cultura, son desde una hasta cuatro personas en cada sede, dependiendo de la región, tamaño actividades que se realizan en las mismas.

### 3. Cuadro de Servidores Públicos de Casas de la Cultura

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

Cuadro de Servidores Públicos de Casas de la Cultura.			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
Jefe Territorial	2	2	4
Asistente administrativo de Jefatura territorial	0	1	1
Coordinador/a departamental	12	2	14
Asistente administrativo coordinación departamental	5	11	16
Director/a Casas de la Cultura	79	63	142
Asistente administrativo de Dirección de la Casa de la Cultura	4	0	4
Promotor/a Casas de la Cultura	12	18	30
Instructor Artesanal	1	6	7
Auxiliar de servicio	0	3	3
<b>TOTAL</b>	<b>115</b>	<b>106</b>	<b>221</b>

### 4. Atribuciones

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales relacionadas a su objetivo, es el Reglamento de los comités ciudadanos de las Casas de la Cultura.

### 5. Normativa Aplicable

La Ley de rigen la Dirección Nacional de Casas de la Cultura, son:

- Ley de Cultura
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos
- Ley de Propiedad Intelectual
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones LACAP y su Reglamento
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para la Mujeres
- Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia
- Normas Técnicas de Control Interno del Órgano Ejecutivo



- Manual de Procesos y Procedimientos
- Manual de Organizaciones y Funciones
- Lineamiento emanados por la Unidad de Gestión Documental y Archivo
- Disposiciones Generales de Presupuesto

## 6. Objetivo de Casas de la Cultura

Contribuir al desarrollo cultural y social de los territorios a través de las Casas de la Cultura, mediante la participación ciudadana que permita visualizar, difundir y promover las identidades culturales locales y producciones artísticas en sus distintas especialidades.

## 7. Funciones Generales

- Generar acciones que fortalezcan las políticas culturales definidas por el Ministerio de Cultura a través de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales.
- Promover programas de aprendizaje y desarrollo social, por medio de iniciativas culturales que desarrollen el potencial humano desde el territorio, la valoración de la diversidad cultural, la participación ciudadana, el dialogo y cohesión social.
- Gestionar alianzas de trabajo en conjunto con las otras Direcciones del Ministerio de Cultura, Instituciones de Gobierno y Sociedad Civil.
- Garantizar el acceso a espacios culturales dirigidos a la población sin ningún tipo de discriminación por género, edad, religión y etnia.
- Facilitar 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.

## 8. Funciones Específicas

### 8.1 Jefe/a Territorial de las Casas de la Cultura

#### **Objetivo:**

Dirigir los procesos del trabajo técnico-operativo y administrativo que realizan en las Casas de la Cultura de las regiones del territorio asignado, implementando metodologías que aseguren el cumplimiento de los planes de trabajo, Reglamento de los Comités Ciudadanos de las Casas de la Cultura y Lineamientos emanados de la Dirección de Casas de la Cultura, de tal manera que se alcancen las metas del Plan Operativo Anual y se cumpla lo establecido en el Reglamento de los Comités Ciudadanos y uso de fondos de apoyo.

1. Asesorar sobre la elaboración de Plan Operativo Anual, de acuerdo a los lineamientos indicados por la Dirección de Casas de la Cultura para que las diversas actividades se incluyan en los Resultados y Acciones correspondientes.
2. Coordinar el trabajo de las Casas de la Cultura en las regiones del territorio asignado, asegurando el cumplimiento de las acciones estratégicas y operativas contempladas en los planes de trabajo autorizados.
3. Orientar el diseño de proyectos culturales que permitan a las Casas de la Cultura implementar las políticas y los objetivos institucionales.
4. Verificar los resultados del trabajo administrativo y cultural que se ejecutan en las Casas de la Cultura de los Departamentos del territorio mediante el seguimiento de informes y reportes.
5. Asesorar sobre la formación de los Comités Ciudadanos, elaboración de presupuestos, utilización de los fondos de apoyo y revisar la documentación que sustenta los gastos y no sean objeto de hallazgos por parte de los entes contralores.

## 8.2 Asistente administrativo/a de jefatura territorial (occidente)

### Objetivo:

Contribuir y asistir directamente a la Jefatura Territorial, en las ejecuciones de los procesos técnicos y administrativos correspondientes a las Casas de la Cultura del Territorio, conforme a los lineamientos emanados.

1. Apoyar al Jefe Territorial en los procesos del trabajo técnico-operativo y administrativo que realizan en las Casas de la Cultura del territorio asignado.
2. Apoyar en las actividades culturales a las Casas de la Cultura del territorio asignado.
3. Representar al Jefe Territorial en actividades que se requieran y sean designadas.

## 8.3 Coordinador/a Departamental

### Misión.

Coordinar los procesos de trabajo técnicos-operativos y administrativos de las Casas de la Cultura, conforme a los lineamientos emanados de la Jefatura Territorial y Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques.

1. Supervisar el cumplimiento de metas estratégicas y operativas del Plan Anual de Trabajo en las Casas de Cultura del departamento asignado.
2. Presentar informes mensuales consolidados de las actividades que realizan las Casas de la Cultura del departamento
3. Dar seguimiento a los diversos procesos administrativos de las Casas de la Cultura.
4. Formar parte de mesas de trabajo y de articulación interinstitucional en el Departamento.
5. Representar al Jefe Superior en actividades que se requieran y sean

designadas.

#### 8.4 Director/a Casa de la Cultura

**Objetivo:**

Implementar procesos de trabajo técnico-operativo y administrativo en la Casa de la Cultura, mediante el uso de metodologías que aseguren el cumplimiento de los planes de trabajo, Reglamento de los Comités Ciudadanos de las Casas de la Cultura y lineamientos emanados de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales de tal manera que se alcancen las metas del Plan Operativo Anual.

1. Convocar a asamblea ciudadana para la elección del Comité Ciudadano de la Casa de la Cultura de acuerdo a lo establecido en el Normativo vigente.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual institucional y el Plan de gastos de los fondos de apoyo asignados en coordinación con el Comité Ciudadano.
3. Desarrollar acciones de difusión cultural, formación artística y gestión cultural con equidad e inclusión social en el municipio.
4. Formar parte de mesas de trabajo interinstitucionales de la localidad que fomenten la convivencia, la participación ciudadana y dinamización del espacio público
5. Ejecutar programas de atención cultural en coordinación con Centros Educativos y otras instituciones.
6. Impulsar iniciativas ciudadanas que demanden servicios culturales enfocados a preservar la memoria histórica, las tradiciones y el patrimonio cultural de la comunidad
7. Ejecutar los procesos administrativos concernientes a los fondos asignados al Comité Ciudadano de las Casas de la Cultura e informes de actividades realizadas y presentar la documentación correspondiente al Coordinador/a Departamental.
8. Dirigir y supervisar el trabajo técnico-operativo y administrativo del personal bajo su cargo.

## 8.5 Asistente administrativo/a del Director de la Casas de la Cultura

### Objetivo:

Asistir y apoyar el trabajo de la Casas de la Cultura donde labora, bajo la guía del/la director/a, buscando optimizar el tiempo en el desarrollo de actividades administrativas ejecutadas desde dicho espacio cultural.

1. Realizar toda actividad administrativa que sea requerida por el/la director/a de la Casa de la Cultura, para optimizar el tiempo y la eficiencia en el desarrollo las actividades de la Dirección de Casas de la Cultura.
2. Asistir al director/a de la Casa de la Cultura, en cuanto a la elaboración y redacción de documentos
3. Recibir, despachar, clasificar, resguardar y archivar la correspondencia de la Casa de la Cultura.
4. Desempeñar otras funciones del área designada por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

## 8.6 Promotor/a Cultural

### Objetivo:

Acompañar al Director de la Casa de la Cultura en la ejecución del Plan Operativo Anual, en el cumplimiento de la metas, como también en las normativas y lineamientos institucionales, ejecutando acciones que permitan el cumplimiento de iniciativas ciudades que demandan servicios culturales.

1. Desarrollar acciones de promoción, difusión y gestión cultural en el municipio.
2. Proponer la ejecución de otros proyectos culturales no contemplados en el POA.
3. Promover espacios de participación, educación y estímulo de la creatividad y de la recuperación de la memoria histórica.
4. Representar al jefe Superior en las actividades que le designe.

### **8.7 Instructor/a Artesano/a Hora Clase**

**Objetivo:**

Ejecutar procesos de formación y producción artística y artesanal en las casas de la cultura y difundir en la comunidad los resultados obtenidos con los participantes.

1. Impartir clases de formación artística no formal y artesanal en las casas de la cultura.
2. Difundir los resultados de los talleres artesanales, artístico o de emprendedurismo ejecutados en la Casa de la Cultura.
3. Elaborar informes de los resultados de los procesos de formación impartida.
4. Brindar apoyo en las actividades realizadas por la institución.

### **8.8 Auxiliar de Servicios**

**Objetivo:**

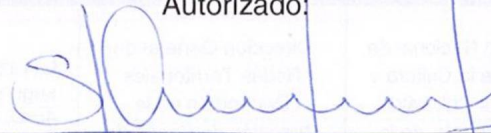
Realizar actividades de apoyo logístico, mantener un adecuado orden y limpieza del local de Casa de la Cultura.

1. Realizar la limpieza del local de la Casa de la Cultura.
2. Colaborar en la recepción y envío de documentos.
3. Colaborar en el mantenimiento del local de acuerdo con sus capacidades.

## V. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

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

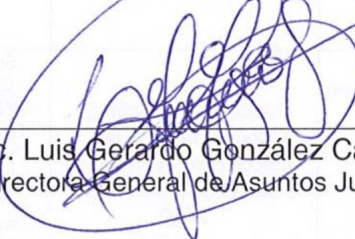
Autorizado:



Lcda. Suecy Callejas Estrada  
Ministra de Cultura



Revisión Jurídica:



Lic. Luis Gerardo González Cañadas  
Directora General de Asuntos Jurídicos



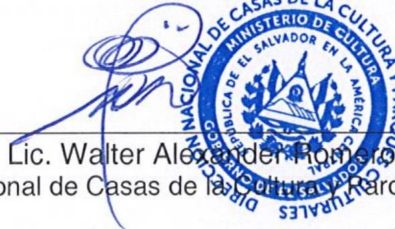
Revisión Técnica:



Lcda. Claudia Ramírez de Jales  
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional



Visto Bueno:



Lic. Walter Alexander Romo  
Director Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales



Fecha de autorización: \_\_\_\_\_

NOV 2020

## VI. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	31/01/2020	Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales Dependiendo de la Subdirección de Casas de la Cultura	Dirección General de Redes Territoriales Dependían de la Dirección de Casas de Cultura y Convivencia	La razón del cambio es según el RIOE Artículo 45-C, Compete al Ministerio de Cultura: 25. Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen.	Acuerdo 010/2020
2	01/09/2020	Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales	Depende de la Dirección de Casas de la Cultura		Acuerdo 040/2020, del 1 de septiembre de 2020
3	27/11/2020	Eliminación de la Casa del Escritor de la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Casas de Cultura	La Casa del Escritor, formó parte de la Dirección de Casas de la Cultura hasta octubre de 2020	Solicitud de traslado de Casa del Escritor de la DN Casas de la Cultura a DN Archivo, bibliotecas y Publicaciones, para crear proyecto literario, según Plan Cuscatlán Eje 4, estrategia 4, referido en memo 43/2020 enviado a la Ministra del Director Nacional de Archivo, Bibliotecas y Publicaciones.	Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones