



MINISTERIO
DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES**



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	4
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. DEFINICIONES.....	5
VI. CUERPO NORMATIVO.....	5
1. Visión y Misión Institucional.....	5
2. Estructura Organizativa Institucional.....	6
3. Estructura Organizativa de la Dirección de Espacios Culturales Públicos.	7
4. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Parques Culturales.....	8
5. Atribuciones.....	8
6. Normativa Aplicable.	9
7. Objetivo de la Dirección de Parques Culturales.....	9
8. Funciones Generales.....	9
9. Funciones Específicas.....	9
9.1 Director/a de Parques Culturales	9
9.2 Asistente de la Dirección	10
9.3 Técnico/a Administrativo	11
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	13
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	14

I. INTRODUCCIÓN

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

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

II. OBJETIVOS

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.

III. 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.”

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

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

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

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

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

V. DEFINICIONES

DPC: Dirección de Parques Culturales

DNCCPC: Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales

DGA: Dirección General de Administración

DGPDI: Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos

MOF: Manual de Organización y Funciones

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

RIORE: Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

VI. CUERPO NORMATIVO

1. Visión y Misión Institucional.

Visión

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

Misión

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



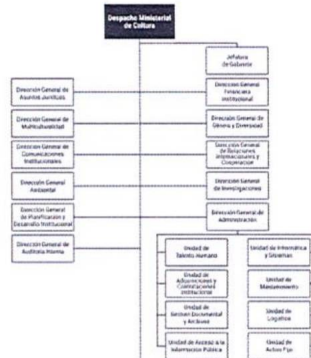
MINISTERIO DE CULTURA

2. Estructura Organizativa Institucional.

Puede Visualizarse en www.cultura.gov.sv/organigrama



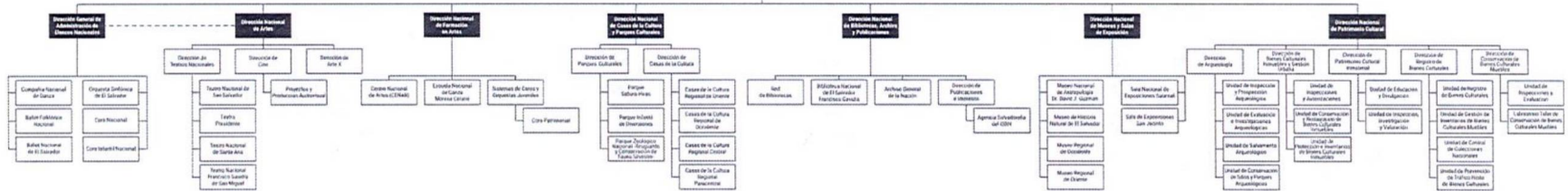
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL MINISTERIO DE CULTURA



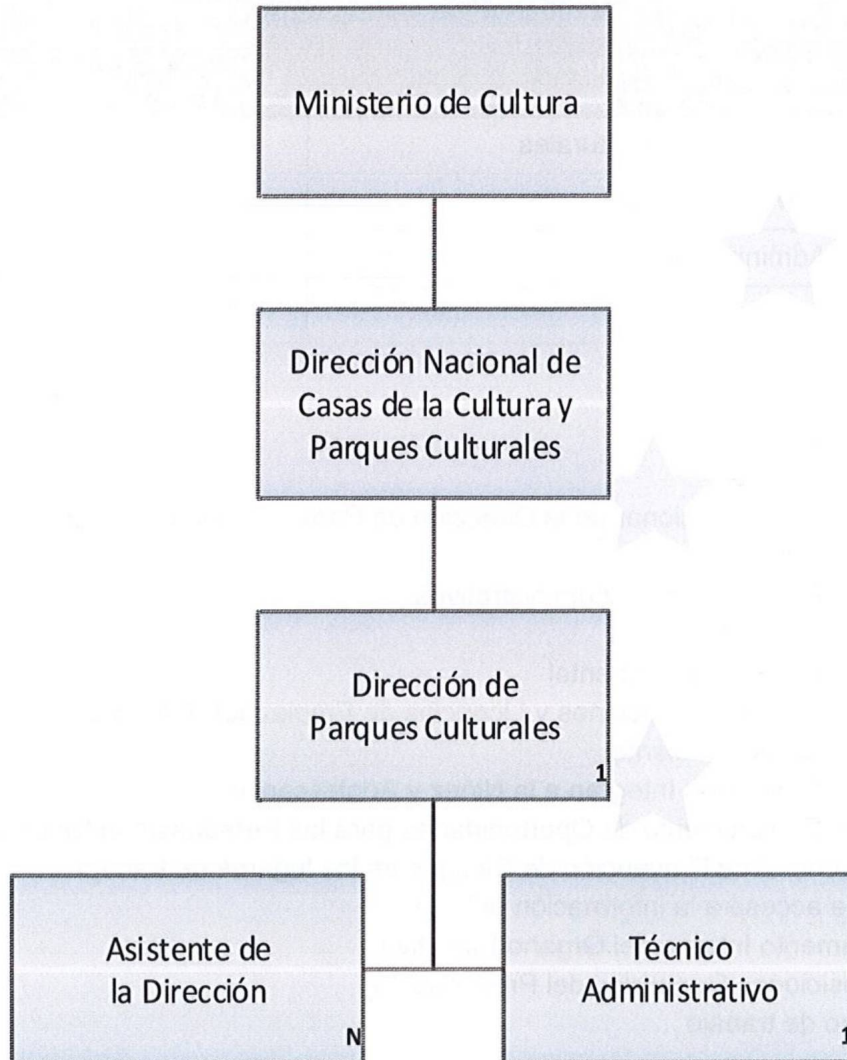
[Signature]
Licda. Stacey Callejas Estrada
 Ministra de Cultura
 Autorizada

Numero de Acuerdo: **040 / 2020**

Fecha de autorización y vigencia: **01 SEP 2020**

3. Estructura Organizativa de la Dirección de Espacios Culturales Públicos.



4. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Parques Culturales.

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

Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Espacios Culturales Públicos			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
Dirección de Parques Culturales	1		1
Asistente de la Dirección			N
Técnico Administrativo	1		1
Total	2		2

5. Atribuciones.

La Leyes que rigen el accionar de la Dirección de Parques Culturales serán:

- 1- Ley de cultura
- 2- Ley de Procedimientos Administrativos
- 3- Ley de Servicio Civil
- 4- Ley de Ética Gubernamental
- 5- Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos
- 6- Ley de Medio Ambiente
- 7- Ley de Protección Integran a la Niñez y Adolescencia
- 8- Ley de Equipamiento de Oportunidades para las Personas con Discapacidad
- 9- Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo
- 10- Ley de acceso a la información pública
- 11- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- 12- Disposiciones Generales del Presupuesto
- 13- Código de trabajo

6. Normativa Aplicable.

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección de Parques Culturales relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Ejecutivo.
2. Contrato Colectivo de Trabajo
3. Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura
4. Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Cultura
5. Plan Anual de Trabajo

7. Objetivo de la Dirección de Parques Culturales.

Brindar espacios culturales, que propicien la participación, el respeto al medio ambiente en la población, la sensibilización y procesos de investigación científica y tecnológica; así como el acercamiento al conocimiento lúdico e interactivo.

8. Funciones Generales.

- La Dirección de Parques Culturales, es la encargada de la administración y el buen funcionamiento de los Parques: Zoológico Nacional, Infantil de Diversiones y Saburo Hirao; por medio de la ejecución de planes de trabajo anuales, en coordinación, dirección y supervisión del trabajo con las direcciones internas y demás personal que conforman los parques culturales.
- Realizar actividades para promover espacios culturales abiertos a la población, y así brindar espacios de convivencia para el desarrollo social, inclusivo y cultural.

9. Funciones Específicas.

9.1 Director/a de Parques Culturales

Misión

Dirigir, supervisar, gestionar y coordinar el trabajo de los diferentes parques que conforman la Dirección de Parques Culturales, a través de la elaboración y ejecución de planes de trabajo anuales, manuales administrativos, gestiones internas y externas, entre otros, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de garantizar y promover espacios abiertos, de convivencia para el desarrollo social, inclusivo y cultural.

1. Dirigir y supervisar la ejecución del trabajo administrativo y técnico de la Dirección de Parques Culturales, realizando reuniones periódicas y los respectivos seguimientos, con base en el plan de trabajo, para cumplir con los objetivos y metas institucionales.

2. Gestionar alianzas en trabajo conjunto con otras Unidades del Ministerio, instituciones de gobierno y sociedad civil, con el fin de optimizar la ejecución de actividades programadas.
3. Gestionar y coordinar cooperación, a través de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación, por medio de acercamientos con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, con el fin de establecer convenios y acuerdos que permitan mejoras constantes en los espacios y servicios que se brindan.
4. Elaborar el cronograma del plan estratégico institucional, dando el seguimiento correspondiente, para el cumplimiento de los objetivos concernientes a la Dirección.
5. Revisar los Planes de trabajo, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y otros correspondientes a la Dirección, con base en los lineamientos establecidos y la naturaleza institucional, para dar visto bueno a los mismos.
6. Desarrollar procesos de formación y modernización progresiva del personal, según las necesidades identificadas y las exigencias laborales, por medio de gestiones internas y externas, con el propósito de fortalecer el trabajo y el ambiente laboral.
7. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de administración y manejo de los parques, con énfasis en el recurso humano, mantenimiento de infraestructura y servicios que se prestan, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.
8. Diseñar y presentar permanentemente propuestas de mejora continua a la Dirección Nacional, por medio de trabajo en conjunto con los Parques a cargo, con el fin de que sean aprobadas y aplicadas para fortalecer y contribuir al desarrollo de los parques y de los servicios que se prestan.
9. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.2 Asistente de la Dirección

Objetivo.

Asistir, enviar, recibir y organizar todo lo relacionado al trabajo de apoyo administrativo de la Dirección de Parques Culturales, por medio de atención de llamadas, elaboración de notas, correspondencia e información relacionada al quehacer institucional, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de contribuir al cumplimiento de los

objetivos institucionales.

1. Asistir la Dirección de Parques Culturales, en atención de llamadas telefónicas, elaboración de notas, correos, memorándums, actas, correspondencia y manejo de información relacionada al quehacer institucional, con el fin de contribuir al eficiente desarrollo del trabajo administrativo.
2. Enviar y recibir documentación, realizando el debido registro y siguiendo lineamientos girados por la dirección, con el objetivo de mantener fluidez en la correspondencia interna y externa.
3. Organizar y actualizar el archivo institucional, de acuerdo a los lineamientos girados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, con el fin de tener un mejor control y acceso de la documentación.
4. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.3 Técnico/a Administrativo

Objetivo.

Coordinar y dar seguimiento en la elaboración y ejecución del Plan Operativo de la Dirección de Parques Culturales y sus dependencias; gestión y suministro de insumos y servicios orientados para el desarrollo de las actividades programadas; elaboración y consolidación de información solicitada, según lineamientos institucionales, de conformidad a los procesos, normas, leyes, reglamentos e instructivos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

1. Coordinar equipos de trabajo para la formulación y elaboración del Plan Operativo de la Dirección de Parques Culturales y sus dependencias, siguiendo lineamientos de la jefatura, con el propósito de cumplir con los requerimientos institucionales.
2. Revisar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección, realizando la recopilación y seguimiento de la información y documentación de respaldo, para elaborar los reportes del cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
3. Recibir y preparar documentación, tales como: incapacidades, permisos sin goce de sueldo, listados de planillas, canasta básica, entre otros, por medio de memorándum, realizando los debidos registros, para remitirla a las unidades correspondientes.
4. Recibir y consolidar información mensual de las diferentes actividades de los parques


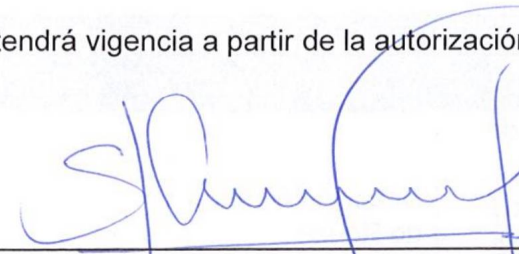
de la Dirección de Parques Culturales; así también, elaborar informes cuando sean requeridos, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para ser entregados a la jefatura.

5. Registrar, documentar y archivar los procesos referentes a sus competencias, usando la tabla de clasificación de archivos, para contar con un respaldo del trabajo que se realiza.
6. Supervisar los activos fijos que se han adquirido y asignado, a las distintas unidades de oficina y de campo, dentro de su competencia, para asegurar el buen uso de los mismos.
7. Cumplir con otras funciones asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales.

VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.


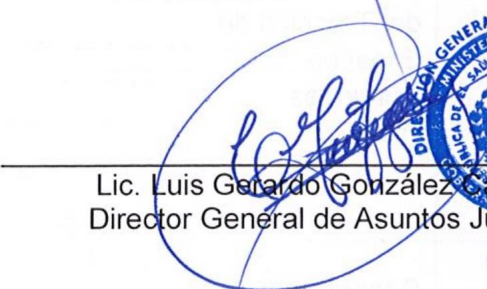
El presente Manual tendrá vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

Autorizado:




Lcda. Suecy Callejas Estrada
Ministra de Cultura

Revisión Jurídica:



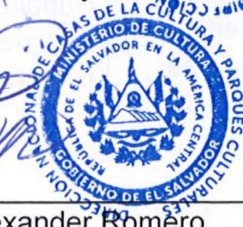
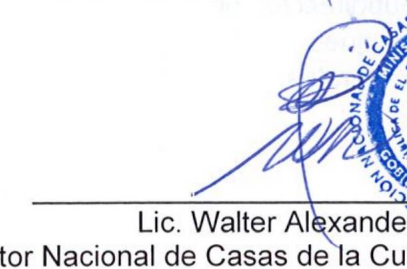
Lic. Luis Gerardo González Cañada
Director General de Asuntos Jurídicos

Revisión Técnica:




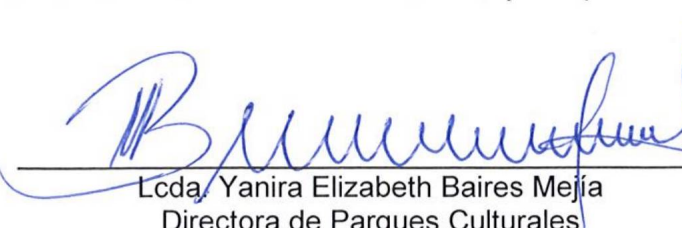
Lcda. Claudia Ramirez de Iglesias
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional

Visto Bueno:



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

Presentado:



Lcda. Yanira Elizabeth Baires Mejía
Directora de Parques Culturales

Fecha de autorización:

OCT 2020

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

Nº	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	31/01/2020	Depende de Dirección Nacional de Casas de la Cultura, bajo la denominación de Subdirección de Parques Culturales	Dirección General de Redes Territoriales, bajo la denominación de Dirección de Espacios Culturales Públicos	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	010/2020
2	01/09/2020	Depende de Dirección Nacional de Casas de la Cultura, bajo la denominación de Dirección de Parques Culturales	Dependía de Dirección Nacional de Casas de la Cultura, bajo la denominación de Subdirección de Parques Culturales		040/2020

