



MINISTERIO
DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA
Y PARQUES CULTURALES**

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	4
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. DEFINICIONES.....	5
VI. CUERPO NORMATIVO.....	6
1. Visión y Misión Institucional.....	6
2. Estructura Organizativa Institucional.....	7
3. Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales.....	8
5. Atribuciones.....	9
6. Normativa Aplicable	10
7. Objetivo de la Dirección de Casas de la Cultura.....	10
8. Funciones Generales.....	10
9. Funciones Específicas.....	11
9.1 Director Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales.....	11
9.2 Asistente Administrativa	12
9.3 Técnico/a de Fondo Circulante de Monto Fijo	13
9.4 Técnico/a Administrativo/a	14
9.5 Técnico/a Técnico de proyectos de infraestructura	15
9.6 Técnico/a de proyectos Especiales	16
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	18
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	19

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 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.

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, 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 radicaré 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

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

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos

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.

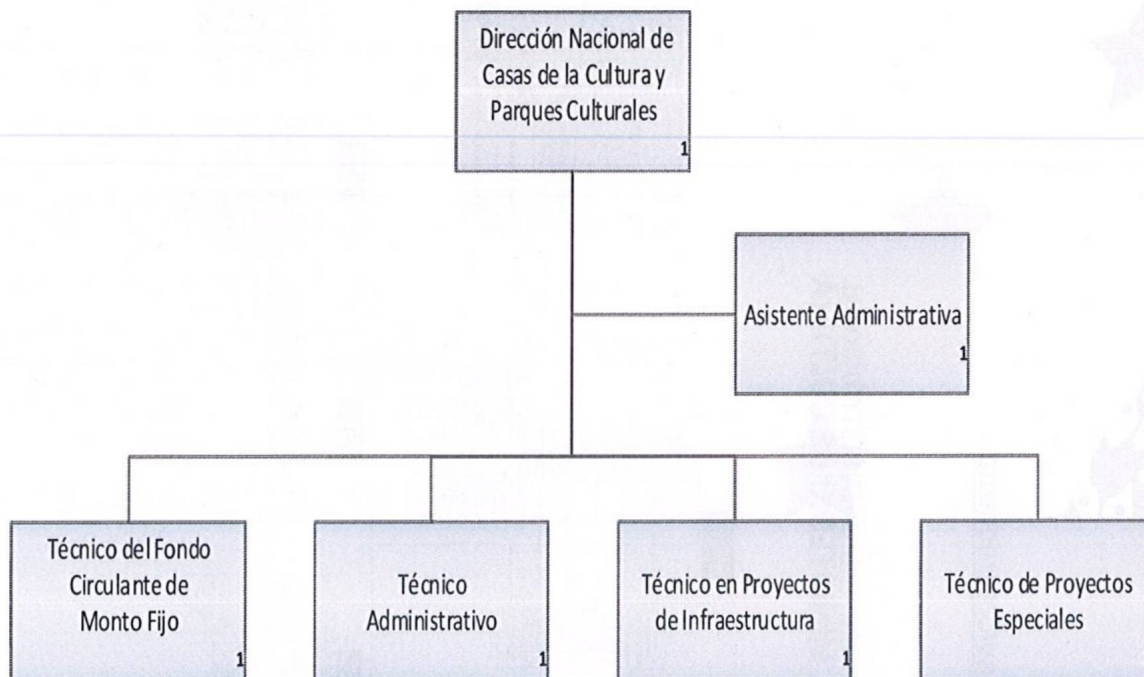
Visión

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.

3. Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales



4. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales

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

Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura.			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
Director Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales	0	1	1
Asistente administrativo de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales	1	0	1
Técnico de Fondo Circulante de Monto Fijo	1	0	1
Técnico administrativo	0	1	1
Técnico de Proyectos de Infraestructura	1	0	1
Técnico administrativo de proyectos especiales	0	1	1
TOTAL	3	3	6

5. Atribuciones

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 Acceso a la Información Pública
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones LACAP y su Reglamento
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- 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

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- Reglamento General de Viáticos
- Manual de Procesos y Procedimientos
- Manual de Organizaciones y Funciones
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera (SAFI)
- Lineamiento emanados por la Unidad de Gestión Documental y Archivo
- Disposiciones Generales de Presupuesto

6. Normativa Aplicable

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

7. Objetivo de la Dirección de Casas de la Cultura

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

8. 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.

9. Funciones Específicas

9.1 Director Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales

Misión

Dirigir los procesos del trabajo técnico-operativo y administrativo que realizan la Dirección de Casas de la Cultura a nivel nacional y la Dirección de Parques Culturales. Coordinando y gestionando proyectos con diferentes organismos que sean en beneficio de la consecución de metas del Plan Operativo Anual y a la vez se brinde un servicio de calidad a los usuarios de los espacios.

1. Autorizar y dirigir la ejecución del trabajo administrativo y técnico de la Dirección de Casas de la Cultura y Dirección de Parques Culturales, realizando el respectivo seguimiento con base al Plan Operativo Anual, para cumplir los objetivos y metas institucionales.
2. Coordinar y gestionar alianzas estratégicas de trabajo, con otras instituciones gubernamentales, privadas, otras dependencias del Ministerio de Cultura y sociedad civil, con el fin de optimizar actividades programadas.
3. Gestionar y coordinar cooperación para la Dirección de Casas de la Cultura y Dirección de Parques Culturales, por medio de acercamientos con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, con el fin de establecer convenios que favorezcan a la mencionada dependencia.
4. Promover la participación ciudadana en los espacios que corresponden a la respectiva Dirección Nacional.
5. Fortalecer capacidades internas del personal, gestionando capacitaciones que permitan brindar un mejor servicio de calidad a la población en general.

6. Diseñar y presentar propuestas de mejora continua para la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, con la finalidad de ser aprobadas y mantener en condiciones óptimas los espacios culturales de la dependencia.
7. Desempeñar otras funciones del área, que sean encomendadas por el jefe inmediato para beneficio institucional.

9.2 Asistente Administrativa

Misión.

Elaborar, atender, realizar, gestionar y asistir en el resguardo de archivos documentales de forma física y digital; además de apoyar a la Dirección Nacional y atender a los usuarios vía telefónica o personalizada, en cumplimiento con la normativa técnica y legal vigente, para apoyar las diferentes actividades de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales.

1. Elaborar y atender la agenda de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, mediante la organización de las actividades a la que se ha convocado, para preparar la documentación complementaria, optimizar el tiempo y la eficiencia en el desarrollo de sus actividades.
2. Realizar y gestionar todas las necesidades que esta Dirección lo requiera, solicitando mantenimiento y reparaciones de equipos informáticos, instalaciones eléctricas, insumos, papelería y útiles de oficina con el fin de garantizar que la Dirección este en óptimas condiciones.
3. Asistir a la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, en cuanto a la elaboración y redacción de documentos mediante el seguimiento de las marginaciones emanadas por la Dirección, además de canalizar llamadas telefónicas, fotocopiar y escanear documentos para optimizar los recursos y agilizar el desempeño de las actividades que se desarrollan de la Dirección.
4. Atender al público que requiere información, sobre solicitudes de espacios culturales públicos, talleres de casas de la cultura, bibliotecas públicas y pueblos indígenas, vía telefónica, correo electrónico o presencial indicando los procesos a seguir y facilitar con ellos los tramites que ingresen a la Dirección.

5. Recibir, despachar, clasificar, resguardar y archivar la correspondencia interna y externa de la Dirección Nacional, por medio de la clasificación en orden cronológico de los documentos para proceder a archivarlos en folder de palanca; realizando una efectiva función archivística propiciando la integración de los archivos y facilitando la consulta documental oportuna.
6. Desempeñar otras funciones del área designada por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.3 Técnico/a de Fondo Circulante de Monto Fijo

Misión

Gestionar, manejar, administrar y supervisar los recursos asignados para la operación del fondo circulante del monto fijo y servicios emergentes necesarios, mediante el uso de formularios, cheques, así como custodia del efectivo en caja, según la normativa del Ministerio de Hacienda, para el normal funcionamiento de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura.

1. Gestionar oportunamente los reintegros de fondos, mediante la póliza de reintegro y remitirla a la Dirección General Financiera Institucional, acompañada de la documentación probatoria (facturas, vales de caja chica, recibos, etc.) para suplir las necesidades de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales.
2. Manejar el uso del fondo circulante de monto fijo, por medio de pagos en concepto de pago de honorarios, viáticos, adquisición de bienes o servicios, inversiones de activos fijos con el monto permitido, para cumplir con las necesidades de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales.
3. Administrar compras a través de caja chica, cumpliendo con los trámites correspondientes, a fin de efectuar los pagos o adquirir los bienes y servicios previamente autorizados.
4. Supervisar el seguimiento de la ejecución financiera de proyectos otorgados por el Ministerio de Cultura, que corresponden al acompañamiento de la

Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales; con la finalidad de presentar las liquidaciones de fondos subsanadas y evitar observaciones de Auditoría.

5. Procesar y entregar el libro Bancos, anotando cronológicamente los movimientos de la cuenta bancaria del Fondo Circulante de Monto Fijo tanto de cargo como de abono, con el fin de mantener un mejor control de los recursos.
6. Administrar y elaborar solicitudes de papelería e insumos, a través de requerimiento a la Unidad de logística, para el uso del personal de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales.
7. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.4 Técnico/a Administrativo/a

Misión

Administrar, Supervisar, coordinar, consolidar y preparar, toda la documentación administrativa de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, dando cumplimiento al marco legal, técnico y normativo establecido, con la finalidad de culminar exitosamente los objetivos plasmados por dicha Dirección.

1. Administrar y supervisar las órdenes de compra de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, a través de la UACI, emitiendo opiniones técnicas para adjudicaciones de solicitudes de bienes o servicios, para garantizar que las Dependencias trabajen en óptimas condiciones y se logren los proyectos plasmados.
2. Coordinar, consolidar y preparar la Matriz de Acciones Estratégicas para la Comisión Presidencial de Operaciones y Gabinete de Gobierno, a través del seguimiento de reportes elaborados y proporcionados por las dependencias que conforman a la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, con el fin de presentar un informe descriptivo y estadístico de las actividades realizadas semanalmente.
3. Coordinar, preparar y consolidar información solicitada por la Oficina de Información y Respuesta, realizando informes con los directores de cada

Dependencia ya sea de solicitudes de información puntual pedidos por la población en general o información oficiosa, para dar cumplimiento a la Ley de acceso a la información pública.

4. Coordinar, consolidar, preparar y dar seguimiento a los documentos que sustentan la organización y las actividades administrativas de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, a través de la actualización de las herramientas administrativas, Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), con el fin de ser remitidos a la Unidad Solicitante.
5. Apoyar la gestión administrativa, técnica y logística de los proyectos estratégicos de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, a través de las solicitudes emanadas de esta, para el efectivo cumplimiento de los proyectos y las actividades derivadas de estos.
6. Administrar el área financiera de eventos y proyectos de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, por medio de la elaboración de presupuestos a los que se les debe dar seguimiento hasta que se termina su ejecución, para cumplir los objetivos propuestos en el Plan Operativo Anual.
7. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.5 Técnico/a Técnico de proyectos de infraestructura

Misión

Planificar realizar formular administrar y supervisar proyectos de Arquitectura de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, a través del levantamiento de carpetas técnicas, presupuestos, elaboración de planos y especificaciones técnicas, dando cumplimiento al marco legal, técnico y normativo establecido, con el propósito de mejorar las infraestructuras y diseño ambiental de las dependencias de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales.

1. Planificar y realizar propuestas de las dependencias de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, existentes en su aspecto arquitectónico; presentando carpetas técnicas que contengan planos arquitectónicos, presupuestos, especificaciones técnicas y términos de

referencia. Con el fin de mejorar el carácter ambiental de identidad propia de las instituciones que aloja.

2. Formular, administrar y supervisar proyectos especiales, elaborando levantamientos y carpetas técnicas cuando lo indique la Dirección Nacional, con el fin de realizar inversiones a la infraestructura
3. Realizar inspecciones de infraestructura de las Dependencias de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales elaborando informes respectivos con levantamientos y dibujo de planos arquitectónicos. Con el fin de mejorar las condiciones de la infraestructura y diseño ambiental a través de proyectos de intervención.
4. Administrar y Supervisar la ejecución de proyectos de intervención a la infraestructura, cuando se hayan aprobado las intervenciones económicas, a través de contrataciones o trabajos con personal interno, con el fin de mejorar las condiciones de infraestructura.
5. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio de la institución.

9.6 Técnico/a de proyectos Especiales

Misión

Planificar, elaborar, editar, gestionar y coordinar proyectos especiales y elaboración de documentos de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, a través de formatos institucionales sean carpetas técnicas en soporte digital como analógico con base a normativos vigentes en el Ministerio de Cultura para fortalecer la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales.

1. Planificar y elaborar proyectos especiales en coordinación con la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, para cumplir con los objetivos propuestos en el plan anual de trabajo.
2. Elaborar perfiles de carácter técnico en coordinación con las Dependencias que engloban las dos Subdirecciones que integran la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales; a través de informes técnicos que incluyen la descripción del proyecto y el presupuesto para la obtención de financiamiento a través de la unidad de cooperación.

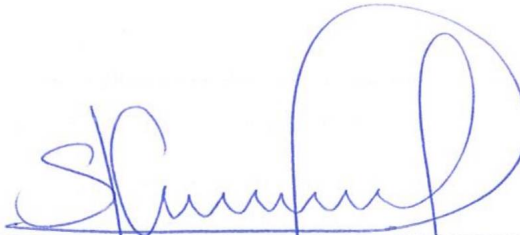
3. Editar documentos de carácter institucional emanados por la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, conforme formatos oficiales instituidos para la utilidad de toda la Dirección Nacional.
4. Gestionar y coordinar la ejecución de proyectos especiales con otras Unidades Organizativas derivadas de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales a través de reuniones de trabajo para elaborar intervenciones culturales en cualquier ámbito de la Dirección Nacional.
5. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.



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 González
Directora General de Asuntos Jurídicos

Revisión Técnica:



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

Presentado:



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

Fecha de autorización:

OCT 2020

VIII. 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 Públicos	Dirección General de Redes Territoriales	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

