



MINISTERIO DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA

SAN SALVADOR, 2020.





INDICE

| | |
|--|----|
| I. INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| II. OBJETIVOS..... | 4 |
| III. FUNDAMENTO LEGAL..... | 4 |
| IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN..... | 5 |
| V. DEFINICIONES..... | 5 |
| VI. CUERPO NORMATIVO..... | 6 |
| 1. Visión y Misión Institucional..... | 6 |
| 2. Estructura Organizativa Institucional..... | 7 |
| 3. Estructura Organizativa Interna de la Dirección de Arqueología..... | 8 |
| 4. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Arqueología..... | 9 |
| 5. Atribuciones..... | 11 |
| 6. Normativa Aplicable..... | 11 |
| 7. Dirección de Arqueología..... | 12 |
| 7.1 Director/a de Arqueología..... | 12 |
| 7.2 Administrador/a..... | 13 |
| 7.3 Asistente Administrativo..... | 14 |
| 7.4 Colaborador Jurídico..... | 15 |
| 8. Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica..... | 16 |
| 8.1 Jefe de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica..... | 17 |
| 8.2 Técnicos de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica..... | 18 |
| 9. Unidad de Evaluación e Investigaciones Arqueológicas..... | 18 |
| 9.1 Jefe de la Unidad de Evaluación e Investigaciones Arqueológicas..... | 19 |
| 9.2 Técnico de Unidad de Evaluación e Investigaciones Arqueológicas..... | 20 |
| 10. Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos..... | 21 |
| 10.1 Jefe de la Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos..... | 23 |
| 10.2 Técnico de la Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos..... | 24 |
| 10.3 Administrador del Parque Arqueológico Joya de Cerén..... | 25 |
| 10.4 Coordinador de Mantenimiento..... | 25 |
| 10.5 Auxiliares de Mantenimiento..... | 26 |
| 10.6 Guía del Museo del Parque Arqueológico Joya de Cerén..... | 26 |





10.7 Custodio del Museo..... 27

10.8 Administradora del Parque Arqueológico San Andrés..... 27

10.9 Auxiliares de Mantenimiento..... 28

10.10 Guía del Museo del Parque Arqueológico San Andrés..... 29

10.11 Custodio del Museo..... 29

10.12 Administrador del Parque Arqueológico Tazumal..... 30

10.13 Colaborador Administrativo..... 31

10.14 Auxiliar de Mantenimiento..... 31

10.15 Guía del Museo del Parque Arqueológico Tazumal..... 32

10.16 Custodio del Museo..... 32

10.17 Administradora del Parque Arqueológico Casa Blanca..... 33

10.18 Coordinador De Mantenimiento..... 34

10.19 Auxiliares de Mantenimiento..... 34

10.20 Guía del Museo del Parque Arqueológico Casa Blanca..... 35

10.21 Instructora del Taller De Añil..... 35

10.22 Asistente del Taller de Añil..... 36

10.23 Administrador del Parque Arqueológico Cihuatán..... 36

10.24 Auxiliares de Mantenimiento..... 37

10.25 Auxiliares de Mantenimiento Sitio Arqueológico Gruta del Espíritu Santo..... 37

10.26 Auxiliar de Mantenimiento Sitio Arqueológico Cara Sucia..... 38

10.29 Administrador del Sitio Arqueológico Ciudad Vieja..... 38

10.30 Auxiliares de Mantenimiento..... 39

10.31 Auxiliar de Mantenimiento Sitio Arqueológico Las Marías..... 39

VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN..... 41

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS..... 42



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

1. 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.
2. 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 organizativa.

III. FUNDAMENTO LEGAL

1. 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".
2. 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





MINISTERIO DE CULTURA

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 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 organizativas 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 Organizativa que los presenta.

V. DEFINICIONES

DA: Dirección de Arqueología

DGPDI: Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

DNPC: Dirección Nacional de Patrimonio Cultural





MINISTERIO
DE CULTURA

MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos

MOF: Manual de Organización y Funciones

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

RIOE: 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.

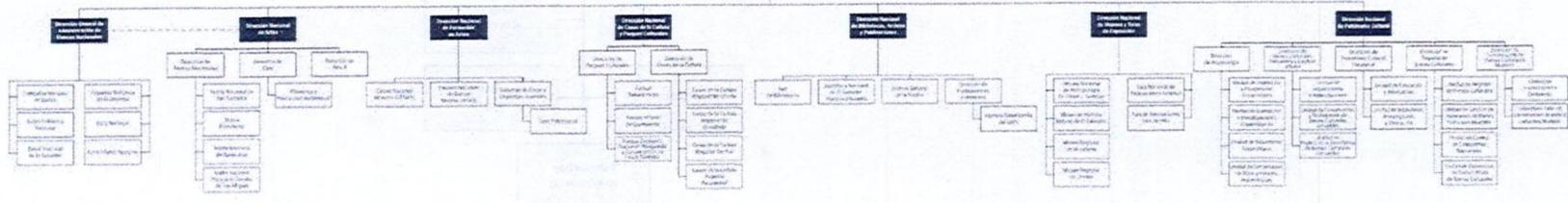
Fuente: Organigrama Completo en: <http://www.cultura.gob.sv/organigrama/>



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL MINISTERIO DE CULTURA

Decreto del Ministerio de Cultura

Licda. Stacey Cortés Estrada
Ministra de Cultura
Asesora
Número de Acuerdo: 040 / 2020
Fecha de autorización y vigencia: 01 SEP 2020

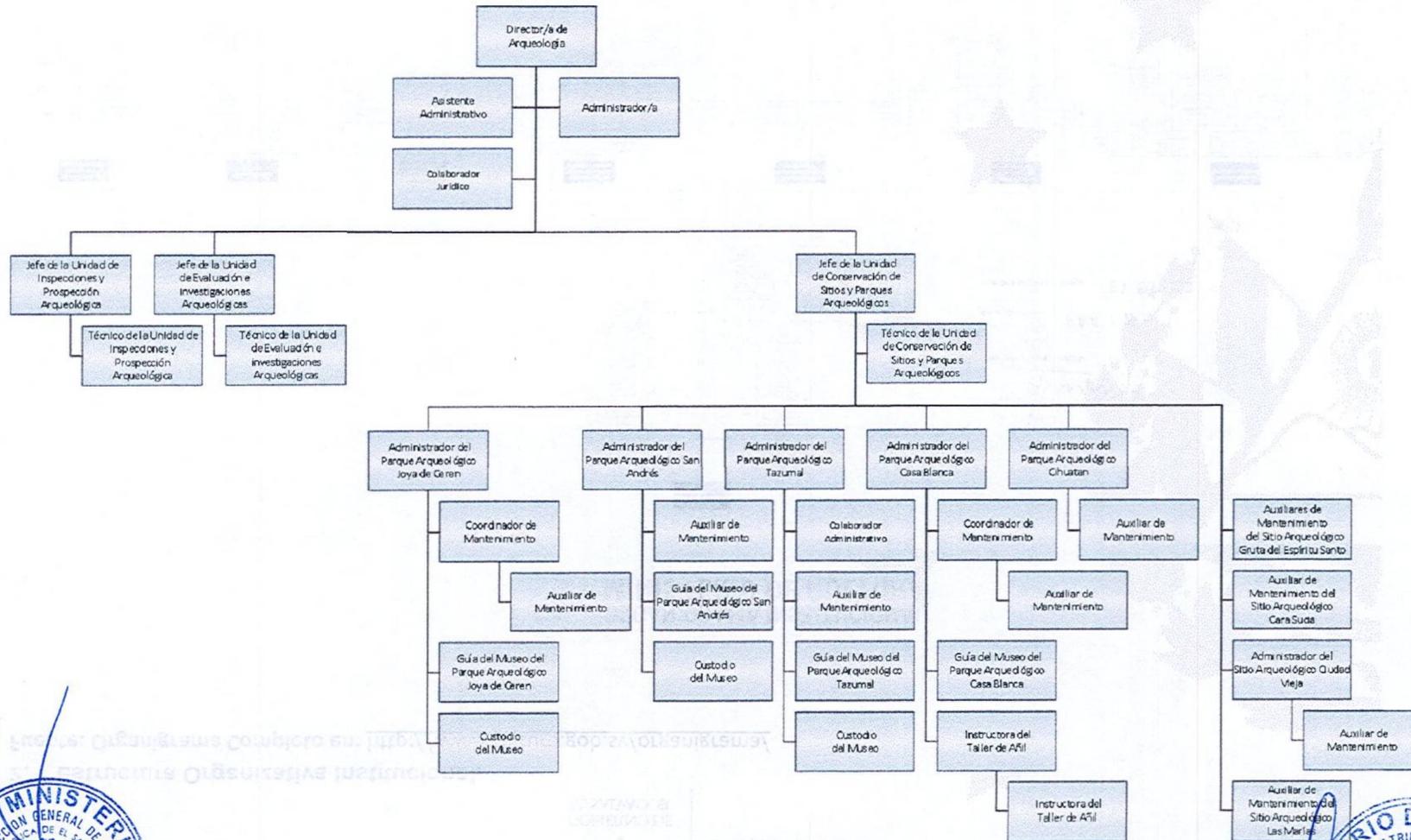




MINISTERIO DE CULTURA

GOBIERNO DE EL SALVADOR

3. Estructura Organizativa Interna de la Dirección de Arqueología.



4. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Arqueología.

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

| Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Arqueología | | | |
|--|---------|---------|-------|
| Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos) | Mujeres | Hombres | Total |
| Director/a de Arqueología | | | |
| Administrador/a | 1 | | 1 |
| Asistente Administrativo | 1 | | 1 |
| Colaborador Jurídico | | 1 | 1 |
| Jefe de la Unidad de Inspecciones y Prospección Arqueológica | | 1 | 1 |
| Técnico de la Unidad de Inspecciones y Prospección Arqueológica | 2 | 2 | 4 |
| Jefe de la Unidad de Evaluación e Investigaciones Arqueológicas | | 1 | 1 |
| Técnico de la Unidad de Evaluación e Investigaciones Arqueológicas | 3 | | 3 |
| Jefe de la Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos | | 1 | 1 |
| Técnico de la Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos | | 3 | 3 |
| Administrador del Parque Arqueológico Joya de Cerén | | 1 | 1 |
| Coordinador de Mantenimiento | | 1 | 1 |
| Auxiliar de Mantenimiento | | 4 | 4 |
| Guía del Museo del Parque Arqueológico Joya de Cerén | 3 | | 3 |
| Custodio del Museo | | 1 | 1 |
| Administradora del Parque Arqueológico San Andrés | 1 | | 1 |





Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Arqueología

| Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos) | Mujeres | Hombres | Total |
|---|---------|---------|-------|
| Auxiliar de Mantenimiento | | 5 | 5 |
| Guía del Museo del Parque Arqueológico San Andrés | | 2 | 2 |
| Custodio del Museo | | 1 | 1 |
| Administradora del Parque Arqueológico Tazumal | | 1 | 1 |
| Colaborador Administrativo | 1 | | 1 |
| Auxiliares de Mantenimiento | | 6 | 6 |
| Guía del Museo del Parque Arqueológico Tazumal | | | |
| Custodio del Museo | | 3 | 3 |
| Administradora del Parque Arqueológico Casa Blanca | 1 | | 1 |
| Coordinadora de Mantenimiento | | 1 | 1 |
| Auxiliar de Mantenimiento | | 4 | 4 |
| Guía del Museo del Parque Arqueológico Casa Blanca | | 1 | 1 |
| Instructora del Taller de Añil | 1 | | 1 |
| Asistente del Taller de Añil | 1 | | 1 |
| Administrador del Parque Arqueológico Cihuatán | | 1 | 1 |
| Auxiliar de Mantenimiento | | 3 | 3 |
| Auxiliares de Mantenimiento del Sitio Arqueológico Gruta del Espíritu Santo | | 2 | 2 |
| Auxiliar de Mantenimiento del Sitio Arqueológico Cara Sucia | | 1 | 1 |
| Administrador del Sitio Arqueológico Ciudad Vieja | | 1 | 1 |
| Auxiliar de Mantenimiento | | 3 | 3 |



| Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Arqueología | | | |
|--|-----------|-----------|-----------|
| Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos) | Mujeres | Hombres | Total |
| Auxiliar de Mantenimiento del Sitio Arqueológico las Marias | | 1 | 1 |
| Total | 15 | 52 | 67 |

5. Atribuciones.

Ley Especial de Protección del Patrimonio Cultural de El Salvador (LEPPCES) y su Reglamento.

El Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo establece en el artículo 45-C numeral 1 y 15 que el Ministerio de Cultura deberá:

“1) Velar por el cumplimiento de la Ley de Cultura como ente rector de la misma, así como velar por el cumplimiento de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador, al igual que sus respectivos Reglamentos.”

“15) Fomentar y coordinar los procesos de conservación, protección, valorización, restauración, preservación y difusión del patrimonio cultural, histórico documental y natural del país.”

6. Normativa Aplicable.

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

- Reglamento de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
- Manual de Organización y Funciones
- Manual de Procesos y Procedimientos
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Ética Gubernamental
- Disposiciones Generales del Presupuesto



7. Dirección de Arqueología

Objetivo

Planificar, coordinar, investigar, dirigir y difundir la intervención del Acervo arqueológico salvadoreño, a través de la ejecución y Supervisión de proyectos de investigación arqueológica, establecimiento de programas de conservación de bienes inmuebles, desarrollo de acciones orientadas a la arqueología preventiva, de rescate y salvamento y la arqueología con fines científicos; divulgación, difusión y la puesta en valor de sitios y parques arqueológicos, todo ello en el marco jurídico vigente y una perspectiva científica; con el fin de salvaguardar y valorizar el patrimonio arqueológico de El Salvador.

Funciones Generales:

- Planificar, ejecutar y supervisar la investigación, recuperación, rescate, registro, conservación y difusión del patrimonio arqueológico, a través de la organización y dirección de las unidades que conforman la Dirección de Arqueología, con el objetivo de dar cumplimiento al marco legal y técnico aplicable y vigente.
- Procurar la mejora de productos y servicios culturales, a través de una planificación administrativa y operativa oportuna en los parques y sitios arqueológicos, para el incremento en la visitación pública.
- Establecer y mantener vínculos estratégicos con instituciones públicas y privadas que proponen y realizan obras de construcción, a través de reuniones y convenios, con el fin de consolidar mecanismos de protección para el patrimonio arqueológico, que pudiera estar en peligro como consecuencia de estas obras.
- Gestionar el intercambio cultural y apoyo estratégico con instituciones de investigación, educación superior u otras entidades nacionales y/o extranjeras, a través de convenios de colaboración o documentos de entendimiento, para establecer proyectos orientados a la investigación, salvaguarda, difusión y puesta en valor del Acervo arqueológico.
- Verificar todas las acciones administrativas que se realizan en la Dirección de Arqueología, a través de los procesos y controles internos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

7.1 Director/a de Arqueología

Objetivo

Dirigir las labores que desde la Dirección de Arqueología se desarrollan, encaminadas a la regulación, difusión e intervención del Acervo arqueológico salvadoreño, a través de la ejecución y Supervisión de proyectos de investigación arqueológica, programas de conservación, desarrollo de acciones orientadas a la protección del patrimonio por medio de las valoraciones culturales a terrenos e inmuebles que se sometan a trámite; así como, la divulgación, difusión y la puesta en valor de sitios y parques arqueológicos, todo ello bajo la

premisa del pleno cumplimiento del marco jurídico vigente y una perspectiva científica; con el fin de salvaguardar y valorizar el patrimonio arqueológico de El Salvador.

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 a las metas y objetivos planteados,
- Supervisar y dar seguimiento, a través del personal técnico de la Dirección de Arqueología, a las intervenciones al patrimonio arqueológico, por medio de la aplicación del marco legal vigente y criterios técnicos, con el objeto del fiel cumplimiento de los planes de trabajo autorizados y/o términos de referencia emitidos.
- Crear mecanismos de mejora de productos y servicios culturales, a través de una planificación administrativa y operativa oportuna en los parques arqueológicos para el incremento del acceso de la población.
- Establecer y mantener vínculos estratégicos con instituciones públicas y privadas que proponen y realizan obras de construcción, a través de reuniones y convenios, con el fin de consolidar resoluciones internas, talleres de sensibilización, mecanismos de protección para el patrimonio arqueológico que pudiera estar en peligro como consecuencia de estas obras.
- Gestionar ante la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación el intercambio cultural y apoyo estratégico con instituciones de investigación, educación superior u otras entidades nacionales y/o extranjeras, a través de convenios de colaboración o documentos de entendimiento, suscritos por la máxima autoridad de la institución para establecer proyectos orientados a la investigación, salvaguarda, difusión y puesta en valor del Acervo arqueológico.
- Verificar las acciones administrativas que se realizan en la Dirección, a través del seguimiento y Supervisión a los procesos y controles internos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, especialmente los de la Dirección de Arqueología.

7.2 Administrador/a

Objetivo

Realizar, elaborar, administrar y supervisar las diferentes actividades administrativas de la Dirección de Arqueología, bajo las indicaciones del Director/a aplicando los procesos y lineamientos institucionales, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la Dirección que conforme directrices de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.





Principales funciones:

- Realizar actividades administrativas, por medio de planeación y coordinación con el director(a) de arqueología, de acuerdo a lineamientos y objetivos institucionales, para dar cumplimiento al Plan Operativo Anual.
- Revisar y supervisar la elaboración de los registros de asistencia del personal de la Dirección de Arqueología, a través de reportes generados, previa gestión de firma en la DNPC para remitirlos a la Unidad de Talento Humano
- Elaborar y administrar requerimientos de compras de bienes y servicios para el funcionamiento eficiente de la Dirección de Arqueología, según lo autorizado por la jefatura y cumpliendo con el marco legal correspondiente, con el propósito de suplir las necesidades de las unidades que conforman la dirección.
- Elaborar los consolidados mensuales del Plan Operativo Anual, POA, de la Dirección de Arqueología u otros informes requeridos, perfiles de proyectos, con los insumos proporcionados por las distintas unidades, para garantizar el cumplimiento de entrega de informes ante quien corresponda
- Supervisar y coordinar el trabajo que se realiza en los archivos institucionales que se resguardan en la dirección, de acuerdo a las normas archivísticas actuales, con el objetivo de garantizar la obtención de los mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- Registrar asignaciones, traslados, préstamos y descargos de activo fijo de la dirección por medio de formularios específicos, para tener un debido control del inventario.
- Canalizar y dar seguimiento a documentación y solicitudes externas, marginadas o no, a través de consultas y seguimientos, para solicitar lineamientos y dar oportuna respuesta a interesados
- Dar seguimiento y apoyo a las Administraciones de los parques, en lo relativo a los contratos suscritos en seguridad, limpieza y usos de espacios, concernientes a parques arqueológicos, buscando con ello el cumplimiento de lo establecido en los mismos.
- Apoyar y dar seguimiento a requerimientos, consultas y necesidades que se susciten en los parques y sitios arqueológicos, canalizándolos para dar pronta respuestas a las necesidades de éstos.
- Apoyar en todas aquellas actividades solicitadas por el Director de Arqueología y la Dirección Nacional en beneficio de la DNPC

7.3 Asistente Administrativo

Objetivo

Brindar asistencia administrativa al Director de Arqueología y todo el personal en cuanto a recibir, clasificar, computar, anotar, conocer, identificar, informar, despachar y elaborar.



diferenciar, localizar, actividades encaminadas al logro de los objetivos de la Dirección y a las necesidades institucionales.

Principales funciones:

- Recibir, clasificar, anotar, distribuir, despachar correspondencia, a través de correos electrónicos, correspondencia institucional, directamente con los usuarios con el fin de que se desarrollen las actividades de las coordinaciones y de la Dirección.
- Atender y hacer llamadas telefónicas, siendo el medio para comunicar cuando se requiera el técnico idóneo para dar la información, correspondiente con la razón de ser de la Dirección
- Llevar un archivo clasificado de la información oficiosa generada por esta Dirección de forma bimensual y remitirla a la DNPC, así como llevar un archivo clasificado de correspondencia varia, con el objetivo de resguardar y tener la información inmediata en el momento que se solicite
- Coordinar y gestionar el transporte de la Dirección, el cual se solicita a través de un sistema informático para todos los miembros de la Dirección, con el fin que desarrollen oportunamente sus funciones
- Atender vía telefónica, personalmente y por correo a todo usuario que necesite información, comunicándole al personal de esta Dirección que dará la atención, con el fin de ofrecer un buen servicio a los usuarios

7.4 Colaborador Jurídico

Objetivo

Brindar el apoyo jurídico para el adecuado seguimiento de los procesos de autorización de obras, a través de la formulación, revisión y seguimiento de la documentación legal que se requiere, así como la elaboración de las resoluciones del caso, según la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento. Asimismo, revisión y seguimiento de escrituras y antecedentes registrales de los Bienes Culturales que ya cuentan con Declaratorias Legales y el asesoramiento al equipo técnico de toda la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.

Principales funciones:

- Revisar y dar seguimiento a la documentación legal, escrituras y antecedentes registrales de cada Bien Cultural registrado.
- Revisar, observar las Resoluciones Internas elaboradas por el equipo técnico de las Direcciones de área de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, para los casos de Bienes Culturales que se someten a procesos de Declaratoria.



- Asesorar y acompañar al equipo técnico de la Dirección Nacional, para la adecuada aplicación de la LEPCCES y su Reglamento, así como cualquier otra normativa vigente aplicable para la protección y conservación del Patrimonio Cultural.
- Brindar apoyo jurídico a las dependencias de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural en la elaboración, ejecución y seguimiento de manuales o normativas creadas dentro de la Dirección y en todos los temas que sean requeridos por la naturaleza de los procedimientos que en la misma se realizan.
- Elaborar las resoluciones en los casos de lotificaciones y Parcelaciones de Ventanilla Única, Tripartitas, procesos de Agilización y de Regularización mediante los informes técnicos de las áreas involucradas en los trámites para dar cumplimiento al marco legal vigente relacionado a la protección y conservación del Patrimonio Cultural de El Salvador.
- Elaborar las resoluciones de autorización de obras, de aprobación de planos y de constancia de finalización de obras de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana.
- Revisar las notificaciones preventivas de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana para que posteriormente cada una de ellas pueda gestionar firma del Director Nacional y entrega a los propietarios de un inmueble con valor cultural para su protección.
- Elaborar la documentación para la interposición de una notificación preventiva o suspensión de obras si es el caso y notificarla misma en cumplimiento a la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.

8. Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica

Objetivo

Realizar una valoración cultural a través de la coordinación de inspecciones técnicas en terrenos, en los que se tiene planificado realizar proyectos de construcción, cualquiera sea su naturaleza, con el fin de proteger y salvaguardar el patrimonio arqueológico del país, como lo establece la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento; emitiendo un informe técnico que indique la factibilidad o no, de llevar a cabo un proyecto de construcción. Esta Unidad se atienden las denuncias ciudadanas de hallazgos fortuitos, saqueos y destrucción de sitios arqueológicos, realizando las visitas inspección respectivas y todo los protocolos correspondientes

Principales funciones:

- Dirigir toda actividad vinculada a resoluciones, licencias, hallazgos fortuitos, saqueos y destrucción de sitios arqueológicos, a través del procesamiento de solicitudes vinculadas a proyectos de construcción que generen remoción de tierra, así como la atención y seguimiento de denuncias ciudadanas, con el objeto de prevenir el daño o destrucción de patrimonio arqueológico.



- Coordinar con las entidades responsables de la gestión del territorio nacional, regional y local, a través de articulaciones interinstitucionales, con el objeto de asegurar la protección del componente arqueológico en los planes de ordenamiento y desarrollo territorial.

8.1 Jefe de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica

Objetivo

Coordinar, planificar, supervisar, revisar y dar visto bueno a todas las actividades de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica, de conformidad a la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial de Agilización de Trámites para el Fomento de Proyectos de Construcción y la Ley Especial de Lotificaciones y parcelaciones de uso habitacional y su reglamento, para cumplir con los objetivos institucionales.

Principales funciones:

- Coordinar y planificar visitas a terrenos en los que se pretende desarrollar proyectos de construcción sea cual fuere su naturaleza y que requieren permisos de factibilidad, a través de la gestión interinstitucional y con el solicitante, para realizar inspecciones técnicas.
- Supervisar el trabajo del cuerpo técnico de la Unidad, mediante la revisión y el visto bueno de las actividades asignadas, con el objetivo de remitir el expediente, previa autorización del Director de Arqueología, a la instancia encargada para la elaboración de la respectiva resolución, verificando que el proceso cumpla con los tiempos asignados por ley.
- Revisar y dar visto bueno a los términos de referencia y elementos requeridos en caso de investigaciones arqueológicas relacionadas a inspecciones técnicas, a través del análisis minucioso de los mismos, para la aprobación del Director de Arqueología y la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural
- Asignar un arqueólogo a cada uno de los proyectos ingresados a la Dirección, a través de planificación semanal, para la ejecución de inspecciones técnicas y el fiel cumplimiento de los planes de trabajo y términos de referencia debidamente aprobados.
- Supervisar la ejecución de proyectos de arqueología de rescate y salvamento, con base en los planes de trabajo aprobados, para salvaguardar y proteger el patrimonio arqueológico salvadoreño.
- Supervisar la ejecución de los planes de trabajo y términos de referencia aprobados, a través de visitas de campo, recepción de material cultural y entrega de informes preliminares y finales, para verificar el cumplimiento de investigaciones arqueológicas relacionadas a inspecciones técnicas

8.2 Técnicos de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica

Objetivo

Ejecutar, participar y apoyar a todas las actividades de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica, de conformidad a la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial de Agilización de Trámites para el Fomento de Proyectos de Construcción y la Ley Especial de Lotificaciones y parcelaciones de uso habitacional y su reglamento, para cumplir con los objetivos institucionales.

Principales funciones:

- Ejecutar visitas a terrenos en los que se pretende desarrollar proyectos de construcción sea cual fuere su naturaleza y que requieren permisos de factibilidad, a través de la gestión interinstitucional y con el solicitante, para realizar inspecciones técnicas
- Cumplir con las actividades asignadas, con el objetivo de remitir expedientes de trámites, previa autorización del jefe de la unidad y del Director de Arqueología, a la instancia encargada para la elaboración de la respectiva resolución, verificando que el proceso cumpla con los tiempos asignados por ley.
- Ejecutar temporadas de investigación arqueológica, con base en los planes de trabajo aprobados, para el desarrollo de proyectos arqueológicos nacionales e institucionales.
- Elaborar informes técnicos de todas las acciones encaminadas al carácter de la Unidad y apoyar en la protección del Patrimonio Arqueológico con la Unidad de Evaluación e Investigaciones Arqueológicas en la elaboración de borradores de resolución interna, a través del establecimiento de áreas y medidas de protección, para la declaratoria como bien cultural de sitios arqueológicos.
- Trabajar en aras de la tramitología de las Valoraciones Arqueológicas para brindar una adecuada atención a los casos, tiempos de respuesta, organización y planificación de los procesos tanto de Fase I, como de Fase II.
- Verificar el cumplimiento de los planes de trabajo y términos de referencia de índole arqueológica aprobados para investigaciones académicas externas, a través de visitas de campo, recepción de material cultural y entrega de informes preliminares y finales, con el objetivo de garantizar su debido desarrollo.

9. Unidad de Evaluación e Investigaciones Arqueológicas

Objetivo

Planificar, ejecutar y supervisar investigaciones arqueológicas a través de arqueólogos institucionales o arqueólogos externos, con el fin de verificar la presencia cultural en terrenos.





susceptibles de construcción o de investigaciones científicas para la profundización del conocimiento del patrimonio arqueológico del país, con base en la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento, es responsabilidad de esta Unidad, la elaboración de los insumos técnicos para Declaratorias de sitios y zonas arqueológicas previamente identificadas, con el fin de proteger el patrimonio arqueológico del país.

Principales funciones:

- Planificar, organizar y desarrollar investigaciones académicas y aquellas encaminadas a la actualización del Atlas Arqueológico de El Salvador, en sitios y parques arqueológicos del país, incluyendo las aguas territoriales. Del mismo modo, impulsar investigaciones de laboratorio o gabinete, con el objeto de salvaguardar el acervo cultural prehispánico, colonial y republicano de la Nación.
- Gestionar, planificar y ejecutar investigaciones interdisciplinarias del acervo arqueológico del país, a través de convenios o proyectos interinstitucionales con entidades nacionales o extranjeras, que cuenten con la tecnología y el equipo adecuado para tal fin.
- Gestionar los materiales, equipos y mano de obra necesaria, a través de solicitudes y requerimientos, para la ejecución de investigaciones arqueológicas.
- Supervisar investigaciones de carácter académico que se lleven a cabo en el territorio nacional, incluyendo la tramitología respectiva para la revisión y aprobación de planes de trabajo e informes, en cumplimiento a lo establecido en los cuerpos legales vigentes.
- Generar procesos de declaratoria de sitios y zonas arqueológicas, por medio de resoluciones internas, con el objeto de establecer áreas con distintos niveles de protección.

9.1 Jefe de la Unidad de Evaluación e Investigaciones Arqueológicas

Objetivo

Planificar, coordinar, dar visto bueno y supervisar todo el trabajo ejecutado por la Unidad de Evaluaciones e Investigaciones Arqueológicas, de conformidad al marco legal establecido, para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

Principales funciones:

- Planificar y coordinar el trabajo de la Unidad de Evaluación e Investigaciones Arqueológicas, por medio de reuniones con el equipo técnico asignado, siguiendo lineamientos institucionales para establecer objetivos y metas.



- Dar visto bueno de temporadas de investigación arqueológicas, a través de la revisión de planes de trabajo y términos de referencias presentados por los técnicos de la unidad para el desarrollo de proyectos arqueológicos nacionales e institucionales.
- Coordinar y supervisar la ejecución de temporadas arqueológicas a través de los planes de trabajo aprobados por la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, para el debido desarrollo de proyectos arqueológicos nacionales e institucionales.
- Proponer sitios arqueológicos para su declaratoria como bien cultural, a través de informes técnicos y borradores de resolución interna, para garantizar la salvaguarda y protección del acervo arqueológico
- Planificar y coordinar la difusión del quehacer arqueológico, principalmente institucional, a través de la gestión de cooperación externa para la publicación de resultados de investigaciones.
- Coordinar la organización de conversatorios, congresos, talleres, charlas y capacitaciones, a través de la elaboración de una planificación anual, para facilitar el acceso y sensibilizar a la población sobre el quehacer arqueológico nacional y regional.
- Supervisar la ejecución de proyectos de arqueología comunitaria, con base en los planes de trabajo aprobados, con el objetivo de procurar el desarrollo local de las comunidades vecinas.
- Asignar un arqueólogo supervisor y verificar el trabajo del mismo, para garantizar el fiel cumplimiento de los planes de trabajo y términos de referencia a proyectos arqueológicos de naturaleza académica, ya sean nacionales o extranjeros, debidamente aprobados.

9.2 Técnico de Unidad de Evaluación e Investigaciones Arqueológicas

Objetivo

Monitorear, ejecutar, elaborar y organizar todas aquellas acciones vinculadas a investigaciones arqueológicas, incluyendo en las mismas, la conservación de las estructuras prehispánicas o históricas de los sitios y parques arqueológicos nacionales asignados, así como, la salvaguarda del acervo arqueológico, a través de visitas periódicas a los sitios y parques arqueológicos de índole estatal asignados, planes de trabajo, informes técnicos y borradores de resolución, con el fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas.

Principales funciones:

- Monitorear las condiciones de conservación de las estructuras arqueológicas, a través de visitas periódicas a los sitios y parques arqueológicos de índole estatal asignados, para proponer y ejecutar planes de trabajo orientados a la puesta en valor y salvaguarda de estos.





- Ejecutar temporadas de investigación arqueológica, con base en los planes de trabajo aprobados, para el desarrollo de proyectos arqueológicos nacionales e institucionales.
- Elaborar informe técnico y borradores de resolución interna, a través del establecimiento de áreas y medidas de protección, para la declaratoria como bien cultural de sitios arqueológicos.
- Organizar actividades de difusión del quehacer arqueológico nacional y regional, tales como: conversatorios, congresos, talleres, charlas y capacitaciones, para que la población se apropie, participe y sensibilice sobre su pasado, así también, participe y contribuya en los procesos identitarios
- Ejecutar proyectos de arqueología comunitaria a través del desarrollo de actividades enmarcadas en la investigación, protección y divulgación, con el objetivo de contribuir al desarrollo local de las comunidades vecinas.
- Presentar y dar seguimiento a ensayos, artículos u otros documentos relacionados al trabajo de investigación arqueológica, a través de propuestas para gestionar su publicación.
- Verificar el cumplimiento de los planes de trabajo y términos de referencia de índole arqueológica aprobados para investigaciones académicas externas, a través de visitas de campo, recepción de material cultural y entrega de informes preliminares y finales, con el objetivo de garantizar su debido desarrollo.

10. Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos

Objetivo

Contribuir a la puesta en valor de los parques y sitios arqueológicos propiedad del Estado, a través de la planificación y ejecución de acciones de conservación en estructuras arqueológicas; que incluya obras de protección y mantenimiento de éstas, a través de Supervisión y monitoreo permanente; permitiendo facilitar a la población y al visitante en general, la interpretación de los espacios culturales arqueológicos y por ende el disfrute y goce de los mismos.

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 la



institución, a través del monitoreo del cumplimiento de los planes de trabajo aprobados, con el fin de conservarlas y restaurarlas, de ser necesario.

- Generar registros de los resultados de las actividades de conservación y restauración de las estructuras prehispánicas y coloniales excavadas en los parques y sitios arqueológicos nacionales, a través del control, revisión y sistematización de los informes al respecto, con el objeto de que exista un archivo con el registro de dichas acciones.
- Ejecutar estudios de conservación, que permitan reconocer los procedimientos óptimos aplicables a estructuras prehispánicas, coloniales o republicanas, a través del desarrollo sostenido y continuo de programas especializados referentes a ello, con el fin de procurar la salvaguarda sostenible del patrimonio arqueológico nacional.
- Planificar, organizar y supervisar las actividades del personal y el uso de los insumos y materiales en sitios y parques arqueológicos, a través de requerimientos, solicitudes e informes mensuales de las acciones ejecutadas.
- Realizar inspecciones de trabajo a través de visitas de campo a los parques arqueológicos, para identificar y evaluar las necesidades para su mantenimiento e identificar los recursos para la puesta en valor de los mismos.
- Elaborar y gestionar programas de mantenimiento y proyectos de creación o mejora de infraestructura, con el objeto de poner a disposición de la visitación pública espacios de disfrute cultural adecuados, desde una perspectiva incluyente.
- 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.
- 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.
- Establecer en coordinación con el administrador o encargado las necesidades de materiales, insumos y equipos indispensables para el adecuado mantenimiento de los parques y sitios 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 y sitios arqueológicos.
- Planificar y ejecutar la entrega de los insumos y materiales correspondientes a cada parque y sitio arqueológico, con el fin de proveer de dichos recursos de forma oportuna y adecuada.





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

10.1 Jefe de la Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos

Objetivo

Planificar, coordinar, dar visto bueno y supervisar todo el trabajo ejecutado por la Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos de conformidad al marco legal establecido, para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

Principales funciones:

- Planificar la intervención a realizar en los parques y sitios arqueológicos; priorizando con base al estado de conservación de los mismos y sometiéndola a revisión y autorización de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural
- Planificar, organizar y supervisar las actividades del personal y el uso de los insumos y materiales en sitios y parques arqueológicos, a través de requerimientos, solicitudes e informes mensuales de las acciones ejecutadas.
- Procurar las condiciones óptimas de conservación de las estructuras prehispánicas de los sitios y parques arqueológicos estatales, a través de la supervisión de las condiciones y actividades propuestas por los técnicos de la unidad, con el objetivo de garantizar la puesta en valor y salvaguarda de estos.
- Realizar visitas periódicas a los parques y sitios arqueológicos y elaborar informes para ser presentados a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural
- Rendir informes del estado de conservación con base a las visitas de inspección y monitoreo ya sea de manera directa o través del técnico especialista.
- Elaborar carpetas técnicas, de acuerdo a las necesidades identificadas en el sitio y/o parque arqueológico, con el interés de ser presentadas como proyectos de inversión o ante la búsqueda de donantes
- Elaborar y gestionar programas de mantenimiento, proyectos o mejora de infraestructura, con el objeto de poner a disposición de la visitación pública espacios de disfrute cultural adecuados, desde una perspectiva incluyente.
- 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, monitorear o administrar la ejecución de los proyectos autorizados, a través de visitas técnicas, con el fin de verificar el desarrollo de los mismos.
- Establecer en coordinación con el administrador del parque o encargado del sitio arqueológico, las necesidades de materiales, insumos y equipos indispensables para





el adecuado mantenimiento de los parques y sitios arqueológicos, realizando las gestiones a través de requerimientos de compra de materiales, bienes y servicios.

10.2 Técnico de la Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos

Objetivo

Generar y ejecutar proyectos relacionados con la infraestructura de los parques y sitios arqueológicos estatales, por medio de visitas, inspecciones y seguimiento de planes de trabajo, de conformidad al marco legal técnico y normativo establecido, para el mejoramiento de los mismos y de acuerdo a los objetivos institucionales.

Principales funciones:

- Generar reportes del estado de la infraestructura de los parques y sitios arqueológicos estatales por medio de informes técnicos, para notificar a la jefatura sobre necesidades y emergencias de estos.
- Apoyar técnicamente a los administradores y encargados de los parques en la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de los sitios y parques arqueológicos estatales, a través del seguimiento de los planes de trabajo propuestos para los mejoramientos de dichas infraestructuras.
- Elaboración de requerimientos por medio de la Unidad de Administración y Contrataciones Institucional y el Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC, así como también la elaboración de requisiciones para la Dirección de Arqueología.
- Realizar inspecciones y monitoreos a los sitios y parques arqueológicos estatales por medio de visitas constantes, identificando las necesidades de equipo, materiales y herramientas de trabajo para proveerlos de los insumos necesarios que permitan el buen funcionamiento de los mismos
- Recolectar, revisar, consolidar y elaborar Cuadro Estadístico, de visitante a los parques arqueológicos, en coordinación con los Colectores de los Parques y encargados de los sitios.
- Recolectar, revisar e ingresar en sistema, por medio del programa finger, en coordinación con la Unidad de Talento Humano, las asistencias y acciones de personal de la Dirección de Arqueología, Parques y Sitios Arqueológicos, para su consolidación.



10.3 Administrador 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 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 asignados 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 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, 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 institución, en su numeral 2.
- Supervisar el desempeño del personal asignado al Museo en el parque arqueológico y el cumplimiento de las funciones establecidas a los mismos, orientado a brindar un servicio de calidad a los visitantes.
- Apoyar a la Dirección de Arqueología en cualquier actividad en la que se le requiera.

10.4 Coordinador de Mantenimiento

Objetivo

Ejecutar y velar por el cumplimiento de las actividades de mantenimiento que se le asigna al personal de campo en las instalaciones del parque arqueológico, apoyando así a la administración en planificar las actividades primordiales a ejecutar durante el mes e identificar los materiales y herramientas necesarias para llevar a cabo las labores.



Principales funciones:

- Resguardar las herramientas, maquinaria e insumos del parque, a través del control y mantenimiento preventivo de éstos, con el fin de garantizar la optimización de los mismos.
- Liderar al grupo de trabajo en el desarrollo de las actividades de campo y mantenimiento.
- Velar que se desarrolle los trabajos en los días y horarios asignados
- Apoyar a la administración del parque en identificar y programar las actividades necesarias y urgentes a llevar a cabo durante el mes.
- Velar para que el grupo de trabajo cuente con los materiales y herramientas necesarias para el desarrollo de cada una de las actividades.

10.5 Auxiliares de Mantenimiento

Objetivo

Dar el mantenimiento adecuado a las diversas áreas, infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipo y herramientas del Parque, mediante el uso apropiado de los recursos asignados al mismo, con el objetivo de procurar las condiciones óptimas para la visitación pública.

Principales funciones:

- Realizar el mantenimiento en las áreas e infraestructura del parque asignadas, a través de la programación de actividades, coordinadas con el administrador del mismo, procurando las condiciones idóneas para la visitación pública.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas por el administrador del parque.
- Apoyar a la Dirección de Arqueología en cualquier actividad en la que se le requiera

10.6 Guía del Museo del Parque Arqueológico Joya de Cerén.

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 Museo y zona arqueológica, con el fin de facilitar la interpretación y comprensión del sitio.
- 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

10.7 Custodio del Museo

Objetivo

Velar por el Acervo de la colección nacional de exhibición así como de la Museografía que se expone en el museo, efectuar labores de custodia y resguardo de los bienes arqueológicos y culturales que se encuentran en exhibición al público, tales como mobiliario, vitrinas, equipos y demás activos.

Principales funciones:

- Monitorear periódicamente cada una de las piezas que se expone en el museo.
- Identificar visualmente el bien cultural que requieren una intervención de conservación, y limpieza por parte del personal técnico del ministerio de Cultura.
- Apoyar al personal técnico encargado de los museos del ministerio cuando esté lo requieran en las actividades de mantenimiento.
- Velar por la limpieza en el interior del museo tanto de las vitrinas, cédulas y todo el material visual que contenga información del parque
- Reportar con anticipación y con base a una programación a la administración del parque cuándo sea necesario llevar a cabo trabajos de mantenimiento en el sistema de aire acondicionado, sistema eléctrico entre otros que requiera el recinto del museo.
- Apoyar al administrador en cualquier actividad en la que se le requiera

10.8 Administradora 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 asignados 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 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, 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 institución, en su numeral 2.
- Supervisar el desempeño del personal asignado al Museo en el parque arqueológico y el cumplimiento de las funciones establecidas a los mismos, orientado a brindar un servicio de calidad a los visitantes.
- Apoyar a la Dirección de Arqueología en cualquier actividad en la que se le requiera.

10.9 Auxiliares de Mantenimiento

Objetivo

Dar el mantenimiento adecuado a las diversas áreas, infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipo y herramientas del Parque, mediante el uso apropiado de los recursos asignados al mismo, con el objetivo de procurar las condiciones óptimas para la visitación pública.

Principales funciones:

- Realizar el mantenimiento en las áreas e infraestructura 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 de éstos, con el fin de garantizar la optimización de los mismos.



- Realizar otras tareas que le sean asignadas por el administrador del parque.
- Apoyar a la Dirección de Arqueología en cualquier actividad en la que se le requiera

10.10 Guía del Museo del Parque Arqueológico San Andrés

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 Museo y zona arqueológica, con el fin de facilitar la interpretación y comprensión del sitio.
- Reportar a la administradora en 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 a la administradora en cualquier actividad en la que se le requiera

10.11 Custodio del Museo

Objetivo

Velar por el acervo de la colección nacional en exhibición así como de la Museografía que se expone en el museo, efectuar labores de custodia y resguardo de los bienes arqueológicos y culturales que se encuentran en exhibición al público, tales como mobiliario, vitrinas, equipos y demás activos.

Principales funciones:

- Monitorear periódicamente cada una de las piezas que se expone en el museo.
- Identificar la pieza que requieren una intervención de conservación, y limpieza por parte del personal técnico del ministerio de Cultura.
- Apoyar al personal técnico encargado de los museos del ministerio cuando esté lo requieran en las actividades de mantenimiento.
- Velar por la limpieza en el interior del museo tanto de las vitrinas, cédulas y todo el material visual que contenga información del parque



- Reportar con anticipación y con base a una programación a la administración del parque cuándo sea necesario llevar acabo trabajos de mantenimiento en el sistema eléctrico entre otros que requiera el recinto del museo.
- Apoyar al administrador en cualquier actividad en la que se le requiera

10.12 Administrador 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 asignados 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 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, 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 institución, en su numeral 2.
- Supervisar el desempeño del personal asignado al Museo y el cumplimiento de las funciones establecidas a los mismos, orientado a brindar un servicio de calidad a los visitantes.
- Apoyar a la Dirección de Arqueología en cualquier actividad en la que se le requiera.



10.13 Colaborador Administrativo

Objetivo:

Brindar apoyo secretarial y administrativo al Administrador en las actividades y acciones que se realizan en el Parque Arqueológico Tazumal.

Principales funciones:

- Apoyar en la coordinación de actividades que se realizan en el Parque Tazumal.
- Apoyar en las diferentes áreas de atención al público cuando se necesite
- Llevar el control diario de asistencias y manejo de módulo de marcación y reloj biométrico del Parque Tazumal
- Elaborar y digitalizar informes mensuales de actividades, el cual se remite a la Unidad de Parques y Sitios Arqueológicos.
- Llevar el control de materiales
- Dar respuesta y seguimiento a correos institucionales
- Atender y dar seguimiento a reservaciones de visitas escolares, tanto públicas como privadas
- Solicitar material para el desarrollo de actividades que se realizan en el parque.
- Llevar el archivo institucional en el parque
- Otros que sean encomendados en beneficio de la institución

10.14 Auxiliar de Mantenimiento

Objetivo

Dar el mantenimiento adecuado a las diversas áreas, infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipo y herramientas del Parque, mediante el uso apropiado de los recursos asignados al mismo, con el objetivo de procurar las condiciones óptimas para la visitación pública.

Principales funciones:

- Realizar el mantenimiento en las áreas e infraestructura 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 de éstos, con el fin de garantizar la optimización de los mismos.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas por el administrador del parque.
- Apoyar a la Dirección de Arqueología en cualquier actividad en la que se le requiera.



10.15 Guía del Museo del Parque Arqueológico Tazumal

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.
- Custodiar los bienes culturales en exhibición, dentro del museo del parque arqueológico
- 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

10.16 Custodio del Museo

Objetivo

Velar por el Acervo de la colección nacional en exhibición así como de la Museografía que se expone en el museo, efectuar labores de custodia y resguardo de los bienes arqueológicos y culturales que se encuentran en exhibición al público, tales como mobiliario, vitrinas, equipos y demás activos.

Principales funciones:

- Monitorear periódicamente cada una de las piezas que se expone en el museo.
- Identificar la pieza que requieren una intervención de conservación, y limpieza por parte del personal técnico del ministerio de Cultura.
- Apoyar al personal técnico encargado de los museos del ministerio cuando esté lo requieran en las actividades de mantenimiento.
- Velar por la limpieza en el interior del museo tanto de las vitrinas, cédulas y todo el material visual que contenga información del parque



- Reportar con anticipación y con base a una programación a la administración del parque cuándo sea necesario llevar a cabo trabajos de mantenimiento en el sistema eléctrico entre otros que requiera el recinto del museo.
- Apoyar al administrador en cualquier actividad en la que se le requiera

10.17 Administradora 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 asignados 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 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, 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 institución, en su numeral 2.
- Supervisar el desempeño del personal asignado al Museo en el parque arqueológico y el cumplimiento de las funciones establecidas a los mismos, orientado a brindar un servicio de calidad a los visitantes.
- Supervisar al personal encargado del Taller de Añil para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Apoyar a la Dirección de Arqueología en cualquier actividad en la que se le requiera



10.18 Coordinador De Mantenimiento

Objetivo

Proporcionar buena imagen en el mantenimiento de las zonas verdes e infraestructuras del parque Casa Blanca

Principales funciones:

- Programar y coordinar actividades semanales, quincenales y mensuales del personal bajo su cargo.
- Supervisar las actividades programadas al personal bajo su cargo
- Control de maleza en zonas verdes de todo el parque
- Mantenimiento y limpieza preventiva de equipo cortador de grama y otros que se usen bajo su cargo.
- Aplicación de Herbicidas para brechas y jardines y hacer buen uso de ellos.
- Reparación de cercos, muros, y desarrollar obras de infraestructuras
- Control de material y herramientas que usen los trabajadores
- Chapoda de maleza y creación de brechas en zonas colindantes a colonias
- Creación de canaletas terrestres para bajadas de aguas lluvias
- Otros que sean encomendados en beneficio de la institución

10.19 Auxiliares de Mantenimiento

Objetivo

Dar el mantenimiento adecuado a las diversas áreas, infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipo y herramientas del Parque, mediante el uso apropiado de los recursos asignados al mismo, con el objetivo de procurar las condiciones óptimas para la visitación pública.

Principales funciones:

- Realizar el mantenimiento en las áreas e infraestructura 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 de éstos, con el fin de garantizar la optimización de los mismos.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas por el administrador del parque.
- Apoyar a la Dirección de Arqueología en cualquier actividad en la que se le requiera





10.20 Guía del Museo del Parque Arqueológico Casa Blanca

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.
- Custodiar los bienes culturales exhibidos en el Centro de Interpretación del Parque.
- 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

10.21 Instructora del Taller De Añil

Objetivo

Promover las técnicas de aplicación y diseño con jiquilite (añil) en diversos materiales, para mantener la tradición prehispánica de teñido, sensibilizando a los jóvenes sobre nuestras técnicas ancestrales, garantizando así la transformación de conocimientos y fomentando el emprendedurismo en la población.

Principales funciones:

- Difundir la aplicación de la técnica de diseño con añil, a través de demostraciones y cursos, recuperando así el empleo del jiquilite como colorante natural.
- Impartir cursos intensivos, enseñando a los alumnos todas las técnicas de diseño
- Preparación de telas y de artículos para exposiciones
- Transmitir a estudiantes y público en general la información sobre el teñido de añil.
- Innovar material didáctico para aplicación de diseños
- Control estadístico de personas que ingresan al taller de añil.
- Creación y elaboración de material didáctico
- Apoyar al Administrador en cualquier actividad en la que se le requiera



- Reportar al administrador las necesidades relacionadas a materiales, herramientas y equipos indispensables para el adecuado funcionamiento del taller, a través de documentos que detallen la utilización de los mismos y los requerimientos al respecto, con el objeto de dar inicio a las gestiones necesarias para su adquisición.

10.22 Asistente del Taller de Añil

Objetivo

Fortalecer el conocimiento histórico y práctico de la aplicación de diseños en añil y otros colorantes propios de nuestro país.

Principales funciones:

- Mantenimiento y limpieza de obraje
- Preparación y mantenimiento permanente de baño de añil
- Impartir cursos intensivos, enseñando a los alumnos todas las técnicas de diseño
- Preparación de telas y desgomado de fibras.
- Accesoria y explicación a estudiantes y público en general sobre teñido de añil
- Innovar material didáctico para aplicación de diseños
- Otros que sean encomendados para beneficio institucional

10.23 Administrador del Parque Arqueológico Cihuatán

Objetivo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas actividades 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 asignados 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 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, 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 institución, en su numeral 2.
- Colaborar y atender las disposiciones del mantenimiento del parque arqueológico, emanadas de la ONG que coadministra el parque arqueológico, en comunicación con la Dirección de Arqueología
- Apoyar a la Dirección de Arqueología en cualquier actividad en la que se le requiera.

10.24 Auxiliares de Mantenimiento

Objetivo

Dar el mantenimiento adecuado a las diversas áreas, infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipo y herramientas del Parque, mediante el uso apropiado de los recursos asignados al mismo, con el objetivo de procurar las condiciones óptimas para la visitación pública.

Principales funciones:

- Realizar el mantenimiento en las áreas e infraestructura del parque asignada, a través de la programación de actividades, coordinada con el administrador del mismo, procurando las condiciones idóneas para la visitación pública.
- Resguardar las herramientas, maquinaria e insumos del parque, a través del control y mantenimiento preventivo de éstos, con el fin de garantizar la optimización de los mismos.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas por el administrador del parque.
- Apoyar a la Dirección de Arqueología en cualquier actividad en la que se le requiera.

10.25 Auxiliares de Mantenimiento Sitio Arqueológico Gruta del Espíritu Santo

Objetivo

Dar el mantenimiento adecuado a las diversas áreas del sitio, mediante el uso apropiado de los recursos asignados al mismo, con el objetivo de procurar las condiciones óptimas para la visitación pública.

Principales funciones:



- Realizar el mantenimiento en las áreas asignadas, a través de actividades de limpieza, poda y desmonte, coordinadas con el encargado del mismo, procurando las condiciones idóneas para la visitación pública.
- Resguardar las herramientas, maquinaria e insumos del sitio, a través de uso idóneo, con el fin de garantizar la optimización de los mismos.
- Apoyar a los arqueólogos de la Dirección de Arqueología, durante la ejecución de actividades de excavación y conservación que se ejecuten en el Sitio.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas.

10.26 Auxiliar de Mantenimiento Sitio Arqueológico Cara Sucia

Objetivo

Dar el mantenimiento adecuado a las diversas áreas del sitio, mediante el uso apropiado de los recursos asignados al mismo, con el objetivo de procurar las condiciones óptimas para la conservación del Sitio

Principales funciones:

- Realizar el mantenimiento en las áreas asignadas, a través de actividades de limpieza, poda y desmonte, coordinadas con el encargado del mismo, procurando las condiciones idóneas para la visitación pública.
- Resguardar las herramientas, maquinaria e insumos del sitio, a través de uso idóneo, con el fin de garantizar la optimización de los mismos.
- Apoyar a los arqueólogos de la Dirección de Arqueología, durante la ejecución de actividades de excavación y conservación que se ejecuten en el Sitio.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas.

10.29 Administrador del Sitio Arqueológico Ciudad Vieja

Objetivo

Dirigir y controlar las diversas actividades indispensables para el adecuado funcionamiento del sitio, a través del cumplimiento de líneas acción establecidas, buscando con ello asegurar las condiciones mínimas necesarias para la conservación del Sitio

Principales funciones:

- Proporcionar el debido mantenimiento al sitio arqueológico, a través de la supervisión continua de los empleados asignados para ello, asegurando con esto las condiciones mínimas necesarias para la visitación pública y los empleados del sitio arqueológico.

- Requerir ante la Dirección de Arqueología los equipos, recursos e insumos necesarios, así como, acciones preventivas y correctivas esenciales en las instalaciones del sitio, a través de solicitudes escritas e informes de condición, consumo y uso, con el objetivo de mantener las condiciones mínimas adecuadas para la visitación pública.
- Salvaguardar los equipos, herramientas y materiales asignados al sitio, estableciendo para ello acciones de control y mantenimiento, para el uso y consumo adecuado de los mismos, así como, para conservar dichos activos fijos en condiciones adecuadas de uso.
- Apoyar a la Dirección de Arqueología en cualquier actividad en la que se le requiera.

10.30 Auxiliares de Mantenimiento

Objetivo

Dar el mantenimiento adecuado a las diversas áreas del sitio, mediante el uso apropiado de los recursos asignados al mismo, con el objetivo de procurar las condiciones óptimas para la conservación del Sitio.

Principales funciones:

- Realizar el mantenimiento en las áreas asignadas, a través de actividades de limpieza, poda y desmonte, coordinadas con el encargado del mismo, procurando las condiciones idóneas para la visitación pública.
- Resguardar las herramientas, maquinaria e insumos del sitio, a través de uso idóneo, 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.

10.31 Auxiliar de Mantenimiento Sitio Arqueológico Las Marías

Objetivo

Dar el mantenimiento adecuado a las diversas áreas del sitio, mediante el uso apropiado de los recursos asignados al mismo, con el objetivo de procurar las condiciones óptimas para la conservación del Sitio



Principales funciones:

- Realizar el mantenimiento en las áreas asignadas, a través de actividades de limpieza, poda y desmonte, coordinadas con el encargado del mismo, procurando las condiciones idóneas para la visitación pública.
- Resguardar las herramientas, maquinaria e insumos del sitio, a través de uso idóneo, con el fin de garantizar la optimización de los mismos.
- Apoyar a los arqueólogos de la Dirección de Arqueología, durante la ejecución de actividades de excavación y conservación que se ejecuten en el Sitio.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas.

10.30 Auxiliares de Mantenimiento

Objetivo

Dar el mantenimiento adecuado a las diversas áreas del sitio, mediante el uso apropiado de los recursos asignados al mismo, con el objetivo de procurar las condiciones óptimas para la conservación del Sitio.

Principales funciones:

- Realizar el mantenimiento en las áreas asignadas, a través de actividades de limpieza, poda y desmonte, coordinadas con el encargado del mismo, procurando las condiciones idóneas para la visitación pública.
- Resguardar las herramientas, maquinaria e insumos del sitio, a través de uso idóneo, 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.

10.31 Auxiliar de Mantenimiento Sitio Arqueológico Las Marías

Objetivo

Dar el mantenimiento adecuado a las diversas áreas del sitio, mediante el uso apropiado de los recursos asignados al mismo, con el objetivo de procurar las condiciones óptimas para la conservación del Sitio.





MINISTERIO
DE CULTURA

VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

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

Autorizado: _____
Licda. Suecy Callejas Estrada.
Ministra de Cultura.

Revisión Jurídica: _____
Lic.
Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Revisión Técnica: _____
Licda. Claudia Lissette Ramírez de Iglesias
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

Visto Bueno: _____
Arq. María Isaura Arauz
Directora Nacional de Patrimonio Cultural



Presentado: _____
Lic./ Lcda.
Director/a de Arqueología

Fecha de autorización: _____

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

| N° | Fecha del Cambio | Cambios | Situación Anterior | Razón del Cambio | Responsable |
|----|------------------|---|--|---|------------------|
| 1 | 31/01/2020 | Dirección Nacional de Patrimonio Cultural | Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural y denominación de las subdirecciones | La razón del cambio es dejar en una sola Dirección Nacional todo lo relacionado a Patrimonio Cultural 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 de Arqueología | Subdirección de Arqueología | | Acuerdo 040/2020 |

