



MINISTERIO
DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICION
MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MUSEO
DE HISTORIA NATURAL DE EL SALVADOR
MUHNES.**

SAN SALVADOR, 2020.

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 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 del Museo de Historia Natural de El Salvador..... | 8 |
| 4. Cuadro de Servidores Públicos del Museo de Historia Natural de El Salvador..... | 9 |
| 5. Atribuciones..... | 9 |
| 6. Normativa Aplicable..... | 10 |
| 7. Objetivo del Museo de Historia Natural de El Salvador..... | 11 |
| 8. Funciones Generales..... | 11 |
| 9. Funciones Específicas..... | 11 |
| 9.1 Director del Museo de Historia Natural de El Salvador..... | 11 |
| 9.2 Asistente Administrativa..... | 12 |
| 9.3 Técnico Administrativo..... | 13 |
| 9.4 Técnico Biólogo Botánicos..... | 13 |
| 9.5 Técnico Biólogo Zoólogos..... | 14 |
| 7.6 Técnico en Paleontología..... | 14 |
| 9.7 Técnico Conservador..... | 14 |
| 9.8 Técnicos Educador Ambiental..... | 15 |
| 9.9 Técnico Museógrafo..... | 15 |
| 9.10 Custodio de Colecciones..... | 16 |
| 9.11 Custodio Sitio paleontológico Río Tomayate..... | 16 |
| 9.12 Jardinero..... | 17 |
| VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN..... | 18 |
| VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS..... | 19 |



MINISTERIO
DE CULTURA

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 administrativa.

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 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 administrativas del Ministerio de Cultura, sea modificado, previa asesoría de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

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

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

V. DEFINICIONES

MUHNES: Museo de Historia Natural de El Salvador

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.

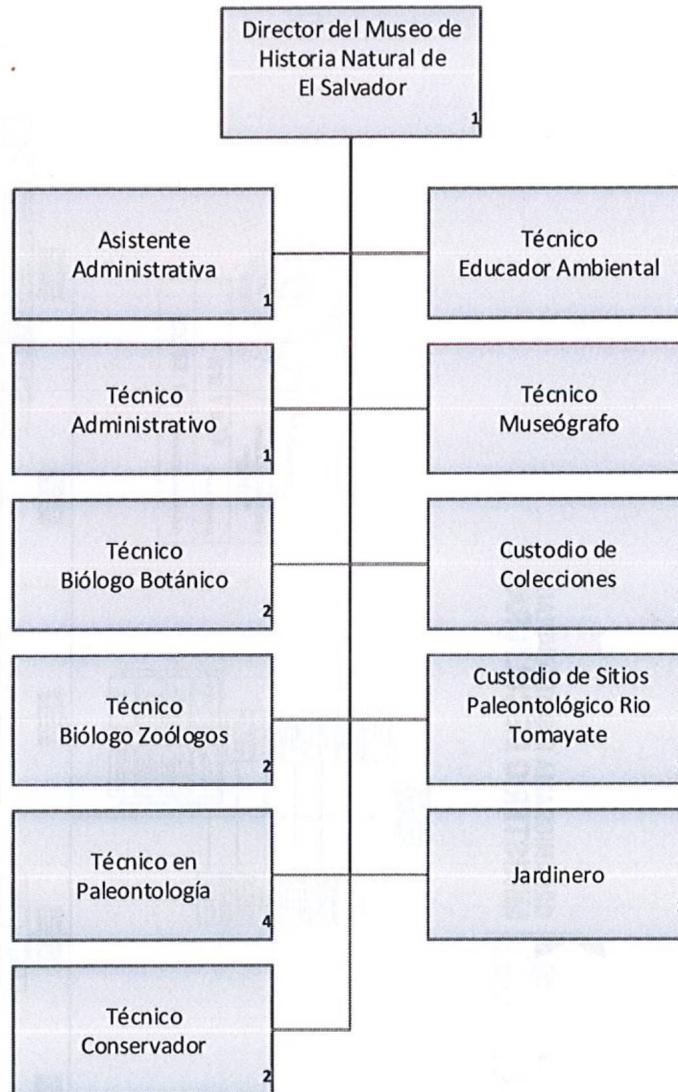
Visión

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 del Museo de Historia Natural de El Salvador.



4. Cuadro de Servidores Públicos del Museo de Historia Natural de El Salvador.

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 Museo de Historia Natural de El Salvador:

| Cuadro de Servidores Públicos por Unidad Organizativa | | | |
|--|----------------|----------------|--------------|
| Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos) | Mujeres | Hombres | Total |
| Director del Museo de Historia Natural El Salvador | 1 | 0 | 1 |
| Asistente Administrativa | 1 | 0 | 1 |
| Técnico Administrativo | 1 | 0 | 1 |
| Técnico Biólogo Botánico | 1 | 1 | 2 |
| Técnico Biólogo Zoóloga | 2 | 0 | 2 |
| Técnico Paleontología | 0 | 4 | 4 |
| Técnico Conservador | 1 | 1 | 2 |
| Técnico Educadora Ambiental | 1 | 1 | 2 |
| Técnico Museógrafo | 0 | 1 | 1 |
| Custodio de Colecciones | 0 | 1 | 1 |
| Custodio Sitio Paleontológico Río Tomayate | 0 | 1 | 1 |
| Jardinero | 0 | 1 | 1 |
| TOTAL | 8 | 11 | 19 |

5. Atribuciones.

La Ley de Cultura , establece:

Protección del Patrimonio Cultural

Art. 8.- El Estado salvadoreño está obligado a proteger la riqueza artística, histórica y arqueológica del país que forman parte del tesoro cultural salvadoreño, reconociendo su importancia nacional, centroamericana e internacional.

En lo relativo a la protección del patrimonio cultural, se estará a lo dispuesto por la Ley especial

que regula dicha materia.

Derecho al Uso del Espacio Público, Bienes y Servicios Culturales

Art. 22.- El Estado debe garantizar la existencia y uso de espacios públicos como ámbito de intercambios culturales, articulación social y promoción de los derechos culturales, para lo cual adoptará medidas destinadas a promover la participación de las personas, colectivos y comunidades en los mismos, a través de la reglamentación correspondiente.

Asimismo, todas las personas tienen derecho al acceso en igualdad de condiciones a los bienes

y servicios culturales, en su diversidad y pluralidad.

Investigación y Desarrollo Científico

Art. 26.- El Estado debe garantizar la investigación científica para desarrollar, fomentar y preservar el acervo cultural.

6. Normativa Aplicable.

- Normativas internas
- Constitución de la República
- Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos
- Manual de Procesos y Procedimientos
- Manual de Organización y Funciones
- Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales
- LEPINA
- Ley de acceso a la información Pública
- Lineamientos emanados por el Titular del Ramo
- Plan de trabajo anual
- Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.
- Manuales y normativas de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposiciones

7. Objetivo del Museo de Historia Natural de El Salvador

Investigar, catalogar, preservar, conservar, valorizar y proteger los componentes de la historia natural salvadoreña, así como, difundir y promover información sobre el patrimonio cultural natural del país para aumentar los conocimientos que de ella tiene la población salvadoreña, despertando a la vez, un orgullo nacional ante la riqueza natural cuscatleca.

8. Funciones Generales

- Conservar, restaurar, preservar y catalogar los ejemplares y piezas que forman las Colecciones Nacionales de Historia Natural, para asegurar su permanencia a largo plazo
- Ejecutar montajes de exposiciones permanentes, temporales.
- Apoyar a investigadores que requieran la consulta de las colecciones custodiadas en el museo.
- Apoyar en la realización de actividades interinstitucionales con el fin de lograr objetivos comunes.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del MUHNES en función de los objetivos de la institución.
- Programar, gestionar, verificar y revisar las actividades administrativas del personal asignado al MUHNES.
- Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos de cada una de las unidades que integran el MUHNES.
- Gestionar cooperación externa para la ejecución de investigaciones de la biodiversidad del país y para el fortalecimiento integral del MUHNES.
- Velar por el buen funcionamiento y calidad de los servicios al público del MUHNES.
- Velar por la salvaguarda, conservación y protección del patrimonio natural en custodia del MUHNES.
- Identificar y gestionar capacitación técnica para el personal del MUHNES.

9. Funciones Específicas

9.1 Director del Museo de Historia Natural de El Salvador.

Misión

Administrar la Política General de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad, orientándola al logro de las metas y objetivos institucionales; Coordinar las labores del personal asignado a esta dependencia, elaborar Planes Operativos Anuales y gestionar

apoyos para ejecutar actividades contempladas en los Planes Operativos.

- Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades administrativas del personal asignado al MUHNES.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del MUHNES en función de los objetivos de la institución.
- Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos de cada una de las secciones que integran el MUHNES.
- Elaborar documentos normativos requeridos para la dirección.
- Participar en reuniones de trabajo interinstitucionales relacionadas con las actividades de la institución y aquellas delegadas por jefe superior inmediato.
- Identificar y gestionar capacitación técnica para el personal del MUHNES.
- Representar a la institución en reuniones, simposios, congresos y otros.

9.2 Asistente Administrativa

Misión.

Redactar notas varias, atención de teléfono, recepción de correspondencia, atención a visitantes de Dirección, atender al público que solicita información institucional, apoyar en actividades de la Dirección, elaborar informes de asistencia del personal del MUHNES, dar seguimiento, controlar y resguardar los formularios de Acciones de personal del MUHNES.

- Controlar y archivar la correspondencia entrante y saliente de la Dirección.
- Controlar y archivar la correspondencia interna de la Dirección.
- Atender y orientar a visitantes de la institución que solicitan información.
- Atender las llamadas telefónica y el correo institucional.
- Apoyar en la logística de eventos de la institución.
- Elaborar cartas y notas.
- Elaborar Informes mensuales de Asistencia del personal del MUHNES.
- Llevar control, resguardar y dar seguimiento a los formularios de acciones del personal del MUHNES.

9.3 Técnico Administrativo

Misión.

Desarrollar labores de apoyo administrativo a la dirección del MUHNES, controlar los Activos Fijos institucionales, controlar los archivos de Inspecciones Paleontológicas y dar seguimiento al mantenimiento de equipos e infraestructuras del MUHNES.

- Seguimiento a solicitudes de Inspecciones Paleontológicas.
- Catalogación Archivo de Inspecciones Paleontológicas.
- Tramitar cotizaciones de equipos y materiales.
- Realizar los trámites de gestión de compra de insumos (equipos y materiales).
- Dar seguimiento a limpieza de espacios MUHNES.
- Elaborar diseños arquitectónicos de espacios para MUHNES.
- Apoyar en actividades científico culturales que el MUHNES realiza.

9.4 Técnico Biólogo Botánicos.

Misión.

Desarrollar las labores de administración y manejo del Herbario Nacional para asegurar la conservación de los ejemplares Bienes Culturales de la Nación que lo conforman y promover la valoración del patrimonio natural salvadoreño.

- Administrar y manejar las colecciones del Herbario Nacional MHES.
- Registrar información en los Libros Manuales de Registro de cada colección botánica que forman parte del Herbario Nacional.
- Identificación taxonómica de los ejemplares botánicos a ingresar a colecciones del Herbario.
- Formular y ejecutar proyectos de investigación sobre flora salvadoreña.
- Elaborar artículos científicos y populares para compartir resultado de investigaciones.
- Apoyar a la Sección de Servicios Educativos en actividades de educación ambiental.
- Supervisar actividades mensuales ejecutadas en Secciones de Botánica, Zoología y Paleontología.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales correspondientes al trabajo ejecutado y todos los que adicionalmente le sean solicitados.

9.5 Técnico Biólogo Zoólogos.

Misión.

Desarrollar las labores de administración y manejo de las Colecciones de Zoología para asegurar la conservación de los ejemplares Bienes Culturales de la Nación que lo conforman y promover la valoración del patrimonio natural salvadoreño.

- Administrar y manejar las colecciones de invertebrados de la Sección de Zoología.
- Registrar información en los Libros Manuales de Registro.
- Identificación taxonómica de los ejemplares zoológicos a ingresar a colecciones.
- Formular y ejecutar proyectos de investigación sobre fauna salvadoreña.
- Elaborar artículos científicos y populares para compartir resultado de investigaciones.
- Apoyar a la Sección de Servicios Educativos en actividades de educación ambiental.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales correspondientes al trabajo ejecutado y todos los que adicionalmente le sean solicitados.

7.6 Técnico en Paleontología

Misión.

Desarrollar labores de administración y manejo de la Colección de paleontología para asegurar la conservación de los ejemplares Bienes Culturales de la Nación que lo conforman y promover la valoración del patrimonio natural salvadoreño. Asimismo, ejecutar valoración cultural a inmuebles mediante desarrollo de inspecciones paleontológicas.

- Administrar y manejar las colecciones de paleontología
- Formular y ejecutar proyectos de investigación sobre paleontología
- Elaborar artículos científicos y populares para compartir resultado de investigaciones
- Alimentar base de datos digital
- Apoyar a la Sección de Servicios Educativos en actividades de educación ambiental.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales correspondientes al trabajo ejecutado y todos los que adicionalmente le sean solicitados.

9.7 Técnico Conservador

Misión.

Desarrollar labores de restauración y conservación de piezas fósiles de la Colección Nacional de Paleontología, desarrollar investigaciones antropológicas relacionadas con diversidad biológica.

- Ejecutar limpieza y procesos de conservación a piezas fósiles provenientes de excavaciones paleontológicas o donadas.
- Ejecutar procesos de conservación a piezas fósiles de la Colección Nacional de Paleontología que lo requieran.
- Apoyar la ejecución de excavaciones paleontológicas.
- Elaborar publicaciones sobre procesos de Restauración y Conservación de fósiles.
- Elaborar informes mensuales correspondientes al trabajo ejecutado y todos los que adicionalmente le sean solicitados.

9.8 Técnicos Educador Ambiental.

Misión.

Desarrollar labores educativas que se ejecutan en la Unidad de Servicios Educativos, así como, realizar proyectos de educación ambiental y publicaciones educativas. Apoyar en la elaboración de los Programas Operativos Anuales.

- Dar lineamientos de trabajo al personal de guía de Salas de Exhibición.
- Planificar, desarrollar, coordinar y elaborar publicaciones educativas y de difusión del quehacer del MUHNES.
- Brindar atención a estudiantes, usuarios y visitantes del MUHNES.
- Elaborar informe de control de visitantes.
- Desarrollar actividades lúdicas para propiciar la conservación del patrimonio natural.
- Elaborar informes mensuales sobre actividades desarrolladas.
- Apoyar a la dirección del MUHNES en elaboración de los POA.

9.9 Técnico Museógrafo

Misión.

Diseñar, montar y dar mantenimiento a exhibiciones permanentes e itinerantes, elaborar dibujos científicos para publicaciones zoológicas, botánicas y paleontológicas, así como apoyar a la Dirección del MUHNES en la elaboración anual del Plan Operativo institucional.

- Planificar y desarrollar exhibiciones.
- Ejecutar montaje de nuevas exhibiciones.
- Efectuar la revisión permanente de luminarias, equipos y mobiliario de las Salas de exhibición.
- Elaborar informes mensuales sobre actividades desarrolladas.

9.10 Custodio de Colecciones

Misión.

Efectuar labores de Custodia y resguardo de las Colecciones Nacionales de Historia Natural, los equipos y mobiliarios y bibliografía que se encuentran dentro de las instalaciones de los Depósitos Nacionales de Historia Natural.

- Efectuar el control de ingreso de personal y visitantes al área de Depósitos de Historia Natural.
- Realizar proceso de salida de piezas o especímenes de los Depósitos Nacionales de Historia Natural con fines, elaboración de réplicas, conservación o préstamos a otros museos.
- Realizar proceso de reingreso de piezas o especímenes de los Depósitos Nacionales de Historia Natural que habían salido con fines de: montajes temporales, elaboración de réplicas, conservación o préstamos a otros museos.
- Realizar proceso de ingreso de piezas o especímenes que van a ser ingresados a las Colecciones Nacionales de Historia Natural.
- Controlar ingreso y salida de equipos y mobiliario de los Depósitos Nacionales de Historia Natural.
- Efectuar revisión de la infraestructura del área de Depósito Nacional de Historia Natural e informar estado del mismo para su mantenimiento constante.

9.11 Custodio Sitio paleontológico Río Tomayate

Misión

Efectuar labores de custodia y resguardo de los bienes paleontológicos, así como del mobiliarios, equipos y demás activos que se encuentran en el sitio paleontológico Río Tomayate, en la ciudad de Apopa.

- Custodiar el inmueble propiedad de MICULTURA y los fósiles que se encuentran en el subsuelo del mismo.
- Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento de vegetación y cercado perimetral del inmueble.
- Apoyar en trabajos de excavaciones.
- Informar mensualmente sobre labores desarrolladas y situaciones ocurridas.

9.12 Jardinero

Misión

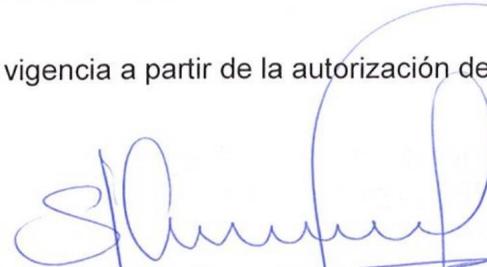
Realizar labores de limpieza, mantenimiento, restauración, riego y control de plagas en 3 jardines temáticos del MUHNES y ejecutar la reproducción y propagación de las especies de flora a introducir en los jardines temáticos.

- Verificar el estado de salud de las especies de flora expuestas en los jardines temáticos.
- Efectuar labores de reproducción y propagación de las especies de flora a introducir y cultivar dentro de los jardines temáticos.
- Efectuar el riego, limpieza de malezas en los jardines temáticos y ornamentales del MUHNES.
- En coordinación con los Curadores del Herbario Nacional, reemplazar especímenes dentro de los jardines temáticos.
- Atender solicitudes de información requeridas por visitantes de los jardines temáticos.

VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

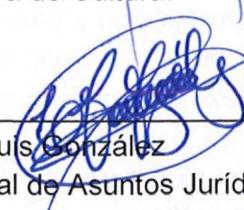
El presente Manual tendrá vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

Autorizado:



Lcda. Suecy Callejas Estrada.
Ministra de Cultura.

Revisión Jurídica:



Lic. Luis González
Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Revisión Técnica:



Licda. Claudia Lissette Ramírez de Iglesias
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

Visto Bueno:



Maestro José Heriberto Erquicia
Director Nacional de Museos y Salas de Exposición.

Presentado:



Lcda. Eunice Echeverría
Directora del Museo de Historia Natural de El Salvador.

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 | Se crea la Dirección de Museos y Salas de Exposición | Pertenecía a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y Natural | La razón del cambio es dejar en una sola Dirección Nacional todo lo relacionado Museos y Salas 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 |