



MINISTERIO  
DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MUSEO  
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA “DR. DAVID J. GUZMÁN”MUNA.**

SAN SALVADOR, 2020

## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVOS .....	4
III. FUNDAMENTO LEGAL .....	4
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
V. DEFINICIONES.....	6
VI. CUERPO NORMATIVO.....	6
1. Visión y Misión Institucional.....	6
2. Estructura Organizativa Institucional.....	7
3. Estructura Organizativa del Museo Nacional de Antropología “Dr. David J. Guzmán” .....	8
4. Cuadro de Servidores Públicos del Museo Nacional de Antropología “Dr. David J. Guzmán”.....	9
5. Atribuciones.....	10
6. Normativa Aplicable.....	10
7. Objetivo del Museo Nacional de Antropología “Dr. David J. Guzmán” .....	11
8. Funciones Generales:.....	11
9. Funciones Específicas .....	11
9.1 Director del Museo Nacional de Antropología “Dr. David J. Guzmán” .....	11
9.2 Diseñador Gráfico.....	12
9.3 Productor de Eventos.....	13
9.4 Administradora Museo Nacional de Antropología.....	13
9.5 Asistente Administrativo.....	14
9.6 Recepción .....	14
9.7 Técnico de Asistencias .....	15
9.8 Técnico de mantenimiento.....	15
9.9 Técnicos de Guías.....	16
9.10 Operador de Equipo.....	16
9.11 Técnico Electricista .....	17
9.12 Técnico de Eventos.....	17
9.13 Coordinador de Investigaciones y Curaduría .....	17



9.14 Arqueóloga/ Curadora.....	18
9.15 Investigadora y Gestor Cultural.....	18
9.16 Antropóloga y curadora.....	19
9.17 Coordinadora de Museografía.....	20
9.18 Técnico en Museógrafo.....	21
9.19 Coordinador de Biblioteca y Hemeroteca .....	22
9.20 Técnico en Bibliotecología.....	23
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	24
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	25

## 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 ala 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

**MUNA:** Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán

**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

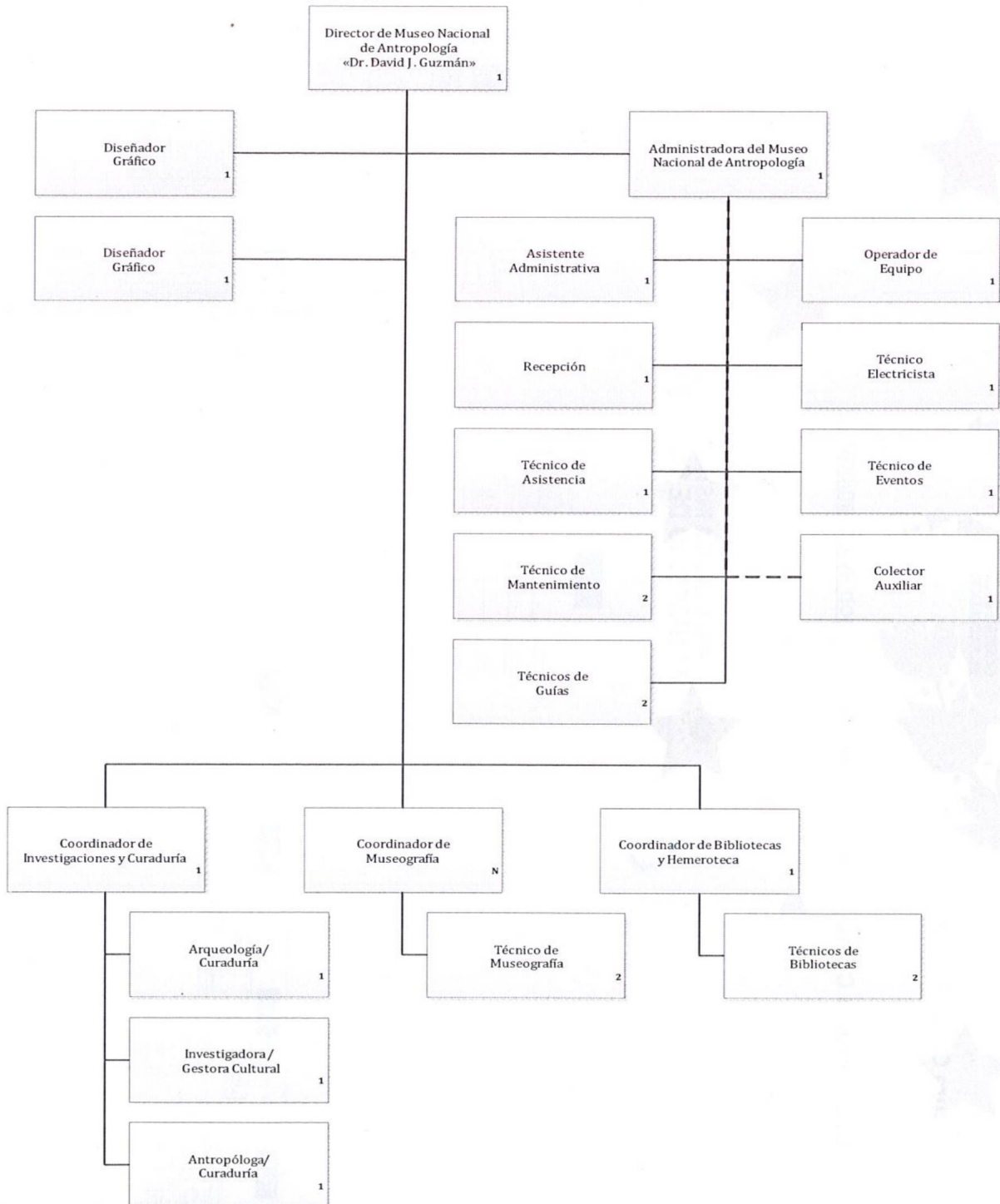
Ser la institución que garantiza el derecho a la cultura como factor de identidad y cambio social.

#### 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 Nacional de Antropología “Dr. David J. Guzmán”.





#### 4. Cuadro de Servidores Públicos del Museo Nacional de Antropología “Dr. David J. Guzmán”.

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 Nacional de Antropología “Dr. David J. Guzmán”

<b>Cuadro de Servidores Públicos del Museo Nacional de Antropología “Dr. David J. Guzmán”</b>			
<b>Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>	<b>Total</b>
Director Nacional	0	1	1
Diseño gráfico	0	1	1
Productor	1	0	1
Administradora del MUNA	1	0	1
Asistente Administrativo	1	0	1
Recepción	0	1	1
Técnico de Asistencias	0	1	1
Técnico de mantenimiento	0	2	2
Técnicos de Guías	1	1	2
Operador de equipo	0	1	1
Técnico electricista	0	1	1
Encargada de Eventos	1	0	1
Colector	0	1	1
Coordinador Investigaciones y Curaduría	0	1	1
Arqueóloga/curadora	2	0	2
Investigadora/gestora cultural	1	0	1
Antropóloga/curadora	1	0	1
Coordinador de Museografía	0	0	0
Técnico de Museografía	1	1	2
Coordinador de Biblioteca y Hemeroteca	0	1	1
Técnico de Biblioteca	1	1	2
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>25</b>

## 5. Atribuciones.

La Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador establece en el Art. 2.- Para los fines de esta Ley, se consideran Bienes Culturales los que hayan sido expresamente reconocidos como tales por el Ministerio, ya sean de naturaleza antropológica, paleontológica, arqueológica, prehistórica, histórica, etnográfica, religiosa, artística, técnica, científica, filosófica, bibliográfica y documental. Definición de Bienes que Conforman el Patrimonio Cultural

Art. 3.-Para los efectos de esta Ley los bienes que conforman el Patrimonio Cultural de El Salvador son los siguientes:

- a) Las colecciones y ejemplares de zoología, botánica, mineralogía, anatomía y los objetos de interés paleontológico;
- b) Los bienes relacionados con la historia, con inclusión de la historia de las ciencias y de las técnicas, la historia militar y la historia social, así como con la vida de los dirigentes, pensadores, sabios y artistas nacionales relacionados con acontecimientos culturales de importancia nacional;
- c) El producto de las excavaciones tanto autorizadas o no o de los descubrimientos arqueológicos;
- d) Los elementos procedentes de la desmembración de monumentos artísticos o históricos y de lugares de interés arqueológico;
- e) Antigüedades debidamente comprobadas, tales como inscripciones, monedas, sellos, grabados u otros objetos;

## 6. Normativa Aplicable.

Las principales regulaciones aplicables al Museo Nacional de Antropología “Dr. David J. Guzmán” relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

- 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 Nacional de Antropología “Dr. David J. Guzmán”**

Organizar, planificar, controlar y dirigir todas las actividades, proyectos y planes operativos del Museo nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán, en concordancia con los planes estratégicos emanados desde el Ministerio de Cultura, y apegados a las leyes y reglamentos aplicados a la salvaguarda y socialización del Patrimonio Cultural salvadoreño, así como también, apoyar en promover la creación y mejoramiento de nuevos espacios museográficos.

## **8. Funciones Generales:**

- El Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán es una institución pública sin fines de lucro, de carácter permanente, al servicio de la sociedad y de su desarrollo, que conserva, investiga, comunica y expone el patrimonio material e inmaterial de El Salvador, con propósitos educativos, de estudio y esparcimiento.

## **9. Funciones Específicas**

### **9.1 Director del Museo Nacional de Antropología “Dr. David J. Guzmán”.**

#### **Misión**

Dirigir, organizar y coordinar las acciones de investigación, análisis, y exhibición del patrimonio cultural y natural, histórico, antropológico y arqueológico, para promover en los visitantes del MUNA la apreciación de las manifestaciones culturales y contribuir así a la construcción de identidades.

- Promover la actividad en los museos de cara a los visitantes, como instrumento para el desarrollo, y fortalecer las funciones educativas, científicas, de investigación y de difusión.
- Proponer, gestionar, coordinar y validar con el Director Nacional, la actualización de los contenidos temáticos para las salas permanentes y las exposiciones temporales del MUNA.
- Coordinar con el Director Nacional el quehacer del museo, con organizaciones no gubernamentales y particulares, cuya función esté relacionada con la difusión cultural o la filosofía institucional del museo.

- Fomentar la capacitación, actualización, profesionalización y especialización del personal adscrito al MUNA.
- Generar y coordinar información relativa al desarrollo de sus actividades, incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional.
- Vigilar que los servicios que brinda el MUNA, estén en apego a los lineamientos establecidos, a fin de garantizar su óptima operación.
- Coordinar con el director nacional de museos y salas, la comunicación con instituciones públicas y organizaciones privadas y no gubernamentales, con el propósito de establecer convenios de colaboración relacionados con actividades afines a la filosofía institucional del museo.
- Formular e implementar una política de exhibiciones temporales y permanentes en los temas relacionados con la misión del MUNA:
- Desarrollar investigaciones de las colecciones exhibidas en el MUNA, y otras posibles a exhibir que pertenecen a la Colección Nacional de Patrimonio.
- Velar porque se realice el debido mantenimiento museográfico a las exposiciones permanentes y temporales del MUNA, y coordinar el apoyo para los otros museos adscritos a la dirección nacional.
- Definir e instrumentar, conjuntamente con las dependencias competentes, formación para el personal del MUNA.
- Coordinar el presupuesto destinado al MUNA, procurando el suministro y adecuado aprovechamiento de los recursos asignados.
- Cumplir con otras disposiciones y funciones que se asignen por parte de la Dirección Nacional en las áreas de su competencia.

## 9.2 Diseñador Gráfico

### Misión.

Realizar el diseño y diagramación de las diferentes piezas gráficas y editoriales para los Museos, aplicando las técnicas requeridas dentro del diseño gráfico y siguiendo la línea gráfica institucional, a fin de satisfacer las necesidades y consolidar una óptima imagen gráfica ante los públicos a través de los diversos productos gráficos tanto impresos como virtuales.

- Diseñar piezas gráficas en general, así como el material gráfico para exposiciones y eventos de la Institución.
- Elaborar bocetos y otras artes gráficas de su competencia.
- Revisar y corregir el material diseñado y resguardar la documentación referente a los diseños de la Institución.
- Suministrar información técnica a los proveedores, en cuanto al diseño para publicaciones y exposiciones y realizar control de calidad de los insumos entregados por los proveedores.

- Atender y coordinar con los autores y/o encargados de los textos, el diseño gráfico y diagramación de las publicaciones editoriales y/o museográficas.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

### 9.3 Productor de Eventos

#### Misión.

Diseñar y producir propuestas creativas como la gestión y organización de las acciones derivadas para la producción del evento tales como inauguraciones, espectáculos, exposiciones.

- Elaborar proyectos y presupuestos de la unidad de Producción.
- Ser el enlace entre los artistas, patrocinadores, agentes externos, etc. Antes, durante y después de las producciones.
- Supervisar el montaje y desmontaje de los eventos.
- Establecer reuniones de Producción con las personas involucradas en los proyectos

### 9.4 Administradora Museo Nacional de Antropología.

#### Misión.

Supervisar y coordinar el área administrativa, colecturía, de mantenimiento y eventos de las instancias de la Dirección de Museos, desarrollando actividades de planificación y control Administrativo, procedimientos y políticas administrativas del Ministerio de Cultura, en función del cumplimiento de la misión institucional y los objetivos definidos, velando por la utilización óptima y oportuna de los recursos humanos, físicos y financieros.

- Coordinar la gestión de recursos necesarios de las áreas administrativas y técnicas del museo, a fin de garantizar la realización de las diferentes actividades y el cumplimiento de objetivos.
- Coordinar con las diferentes unidades del museo, los manuales de operaciones y funcionamiento y velar por la aplicación oportuna de los diferentes manuales de control interno.
- Dar seguimiento a los lineamientos y estrategias de trabajo administrativas y técnicas de las unidades del museo.
- Dar seguimiento a los lineamientos y estrategias a seguir en conjunto con las unidades internas del MUNA a fin de dar cumplimiento al Plan Operativo Anual.
- Apoyar al seguimiento administrativo con las unidades que conforman la Dirección nacional.
- Velar por la aplicación de mecanismos de control de cumplimiento de derecho y obligaciones del Recursos Humanos.

- Brindar apoyo administrativo para los proyectos de cooperación externa para la Dirección.
- Facilitar la realización de actividades que abordan el establecimiento y mantenimiento de un sano clima organizacional.
- Supervisar al personal de limpieza y vigilancia, y el contrato de Fotocopias e Impresiones.
- Supervisar los contratos de arrendamiento de locales del Museo.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones del museo, en las áreas administrativas y de atención al público.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en el ámbito de su competencia.

### **9.5 Asistente Administrativo.**

#### **Misión.**

Brindar el apoyo a la dirección y administración en el cumplimiento de las labores administrativas, manejos de correspondencia y atención al público visitante de la dirección.

- Asistir a la jefatura de la DNMSE.
- Recibir, revisar y enviar correspondencia dirigido a la jefatura del museo.
- Atender toda la información relacionada con la dirección a nivel electrónico, telefónico, físico.
- Mantener la documentación accesible al jefe inmediato en orden.
- Control del archivo institucional de la Dirección.
- Otras que el jefe asigne de acuerdo a su perfil laboral.

### **9.6 Recepción**

#### **Misión.**

Realizar actividades relacionadas en atención al público en general, así como proporcionar apoyo técnico en las áreas administrativas en el que hacer institucional, entrega y colaboración de materiales de activo fijo conforme a los objetivos ya establecidos.

- Atender y coordinar el área de recepción. (atención al usuario en general).
- Control de materiales en libro de actas.
- Registro en hoja de movimiento de activo fijo.
- Apoyo en área administrativa y museográfica cuando lo soliciten.

## 9.7 Técnico de Asistencias

### Misión.

Verificar e informar al personal sobre el registro de asistencia, ingreso de información y generación de reportes en base a las acciones de personal y elaborar el informe de aplicación de descuentos a través del ingreso de datos al Módulo de Marcación de asistencia de Empleados dando cumplimiento al marco legalmente establecido y demás lineamientos del Ministerio de Cultura, para el logro de un archivo de control de asistencia y uso de permisos por empleados de la Dirección del Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán, de la Dirección, de Registro de Bienes culturales, de la Dirección de Conservación de bienes Muebles y de la Dirección de Patrimonio Cultural Inmaterial (PCI).

- Manejo de controles de asistencia de personal de las áreas de la Dirección del Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán, de la Dirección, de Registro de Bienes culturales, de la Dirección de Conservación de bienes Muebles y de la Dirección de Patrimonio Cultural Inmaterial (PCI) ante RRHH.
- Verificar el registro de asistencia de empleados destacados en el MUNA en las áreas de la Dirección del Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán, de la Dirección, de Registro de Bienes culturales, de la Dirección de Conservación de bienes Muebles y de la Dirección de Patrimonio Cultural Inmaterial (PCI) a través de la generación de reportes del módulo de marcación para llevar un control de aplicación de descuentos en base a la normativa legal vigente.
- Ingresar las acciones de personal a través del módulo de marcación y asistencia de empleados del Ministerio de Cultura de las áreas de Dirección del Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán, de la Dirección, de Registro de Bienes culturales, de la Dirección de Conservación de bienes Muebles y de la Dirección de Patrimonio Cultural Inmaterial (PCI) para actualizar datos.
- Generar reportes de asistencia e inasistencia, llegadas tardías y salidas temprano, ingresando las acciones de personal, del control de marcaciones y llegadas tardes para la aplicación de descuentos dando cumplimiento a la normativa legal vigente.
- Elaborar informes de aplicación de descuentos a través de una plantilla para remitir a RRHH y archivo interno.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el/los superior(es) inmediato(s) en el ámbito de su competencia.

## 9.8 Técnico de mantenimiento.

### Misión.

Reparar, modificar, construir al recibir una orden de trabajo por parte del supervisor o cuando se detecta que se necesita alguna acción de las ya mencionadas, procediendo a cumplir con dicha encomienda y reportando como finalizada cuando ya se ha concluido. *Ya que no hay*

guía exacta ya que muchas veces cada trabajo a realizar requiere de las destrezas, capacidad, ingenio y experiencia de la persona que tiene este cargo para poder cumplir satisfactoriamente con todo lo asignado. Para evitar el deterioro de las instalaciones y dar mantenimiento a las mismas.

- Hacer múltiples reparaciones según sean requeridas, poniendo en práctica el ingenio y la experiencia para poder.
- hacer las reparaciones de la mejor forma posible y así garantizar el funcionamiento de la infraestructura del museo y evitar el deterioro de las mismas.
- Hacer modificaciones para acoplar las estructuras a las necesidades que surjan en el transcurso del tiempo.
- Construir estructuras, paredes, bases, o lo que sea requerido para el montaje de piezas u simplemente que se necesite por alguna razón.

### 9.9 Técnicos de Guías

#### **Misión.**

Diseñar y ejecutar actividades educativas lúdico-didácticas dirigidas especialmente a la población infantil y estudiantil, con fines de disfrute, aprendizaje y sensibilización para fomentar la protección y salvaguarda del Patrimonio Cultural Salvadoreño.

- Planificar, coordinar y atender las visitas programadas de Instituciones Educativas.
- Ejecutar estrategias de promoción y difusión de las actividades del Museo.
- Planificar, coordinar y ejecutar talleres, conversatorios, conferencias y seminarios en el Museo, en escuelas o en otras instancias de interés cultural que lo soliciten.
- Apoyar en el registro estadístico de los usuarios del Museo.

### 9.10 Operador de Equipo

#### **Misión.**

Proyectar video y cine en el auditorio para la difusión de la cultura, realización de musicalización y efectos acústicos, la ambientación sonora y respaldo de equipo digital, así como la iluminación y ambientación teatral.

- Operar Equipos de audio, Luces y Proyección.
- Conectar cables, micrófonos, parlantes, monitores y otros Equipos de audio y Luces que se requieran.
- Ecuilibrar Audio, Grabar Escenas de Luces, etc.



### 9.11 Técnico Electricista

#### Misión

Garantizar el buen funcionamiento de todos los sistemas eléctricos del MUNA, de acuerdo a las normas de seguridad.

- Realizar instalaciones eléctricas nuevas o provisionales.
- Supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los sistemas eléctricos del muna realizados por otras empresas contratadas ( sub estación eléctrica y planta de emergencia )
- Conectar cableado eléctrico de instalaciones nuevas o provisionales a la red del muna.
- Reparar o cambiar luminarias, interruptores o tomas dañados.

### 9.12 Técnico de Eventos

#### Misión.

Fomentar la cultura y la importancia de nuestro Patrimonio.

- Atender a los solicitantes de espacios y explicarles el costo.
- Realizar las cotizaciones y montajes de los eventos.
- Recibir llamadas, correos , dar repuesta y soluciones

### 9.13 Coordinador de Investigaciones y Curaduría

#### Misión

Elaborar, planificar y desarrollar Investigaciones y Curaduría como insumos para actividades académicas (exposiciones, artículos para publicación, charlas, talleres entre otros) del MUNA, para lograr los objetivos planteados por medio de la metodología científica y académica.

- Planificar, elaborar y desarrollar investigaciones para la elaboración de guiones museológicos como insumos para exposiciones, artículos para publicación, charlas, talleres, cursos, ya sea de manera física o en formatos digitales o multimedias, entre otros.
- Realizar investigaciones sobre las colecciones nacionales de arqueología e historia, para presentaciones públicas y publicación de sus resultados en medios editoriales físicos y/o digitales.
- Coordinar actividades planificadas con la Unidad de Educación y Guías del MUNA con el fin de apoyar sus acciones educativas y lúdicas.

- Desarrollar actividades de apoyo en la formulación, seguimiento y archivo del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Cumplir con otras funciones asignadas por el superior inmediato y que se requieran en beneficio de la institución.

#### **9.14 Arqueóloga/ Curadora**

##### **Misión**

Investigar documentos y materiales culturales pertenecientes a las colecciones nacionales por medio del método científico y que es reflejado en un plan de trabajo; de conformidad al marco legal y normativo vigente, con el objetivo de generar insumos destinados a publicaciones en revistas científicas, catálogos y material de difusión educativa y exhibiciones permanentes, temporales e itinerantes del Museo Nacional de Antropología.

- Planificar, elaborar y desarrollar con el fin de generar guiones museológicos como insumos para exhibiciones, publicaciones académicas y especializadas, charlas, talleres, material de divulgación, material educativo y capacitaciones en modalidad presencial y virtual.
- Realizar investigaciones sobre las colecciones nacionales de arqueología e historia, para generar insumos para presentaciones públicas y virtuales.
- Coordinar acciones de apoyo con otras áreas del Museo Nacional de Antropología, donde se requiera la difusión del patrimonio cultural por medio de charlas, talleres, ponencias para público en general.
- Generar información para el desarrollo de contenidos para post en redes sociales; contenidos multimedia- audio, imagen, sonido, textos, animaciones, video y medios interactivos-.
- Formar parte del grupo multidisciplinario evaluador del contenido de las exhibiciones temporales que aspiran a ser montadas en el MUNA.
- Cumplir con otras funciones asignadas por el superior inmediato y que se requieran en beneficio de la institución.

#### **9.15 Investigadora y Gestor Cultural.**

##### **Misión**

Investigar documentos y materiales culturales pertenecientes a las colecciones nacionales por medio del método científico y que es reflejado en un plan de trabajo; de conformidad al marco legal y normativo vigente, con el objetivo de generar insumos destinados a publicaciones en revistas científicas, catálogos y material de difusión educativa y exhibiciones permanentes, temporales e itinerantes del Museo Nacional de Antropología. Efectuar investigaciones en la Zona de los Izalcos. Participar en proyectos de investigación generados para la creación del

#### Museo de los Izalcos.

- Elaborar proyectos de investigación arqueológica sobre de las Colecciones Nacionales de arqueología e historia por medio del método científico para documentar las colecciones del Museo Nacional de Antropología.
- Elaborar guiones museológicos por medio de la metodología de investigación de la Museología para exhibiciones permanentes y temporales del Museo Nacional de Antropología y museos de sitios arqueológicos.
- Realizar investigaciones sobre materiales diversos en la rama de la conservación al servicio del patrimonio cultural.
- Realizar investigaciones sobre las colecciones nacionales de arqueología e historia, para generar insumos reflejados en presentaciones públicas, desarrollo de contenidos para exhibiciones del Museo Nacional de Antropología y en publicaciones en medios editoriales.
- Producir la investigación académica pertinente para la publicación de artículos y documentos científicos o técnicos definido de acuerdo a las temáticas de investigación del Museo Nacional de Antropología y sus colecciones
- Efectuar investigaciones en la Zona de los Izalcos. Participar en proyectos de investigación generados para la creación del Museo de los Izalcos.
- Desarrollar curadurías de colecciones nacionales por medio de la metodología de investigación y procesos curatoriales para actualizar la documentación de las colecciones a exhibirse en el Museo Nacional de Antropología.
- Cumplir con otras funciones asignadas por el superior inmediato y que se requieran en beneficio de la institución.
- Desarrollar los contenidos para redes y multimedia para exposiciones visuales, audiovisuales, y catálogos.

#### 9.16 Antropóloga y curadora

##### **Mision.**

Investigar documentos y materiales culturales por medio del método científico reflejado en un plan de trabajo, de conformidad al marco legal y normativo vigente para generar insumos destinados a publicaciones en revistas científicas, catálogos y material de difusión educativa y exhibiciones permanentes, temporales e itinerantes del Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán.

- Investigar temas de carácter antropológico que hablen de las identidades y la memoria de diversos grupos sociales, para la generación de conocimiento propio del museo que se divulgue a través de las exposiciones, publicaciones, talleres y conversatorios.

- Elaborar proyectos de investigaciones antropológicas sobre de las Colecciones Nacionales por medio del método científico para documentar las colecciones del Museo Nacional de Antropología.
- Proponer y participar en actividades de académicas en el área antropológica.
- Elaborar guiones museológicos en el área de antropología para actualizar la información de salas permanentes en el Museo Nacional de Antropología.
- Coordinar con otras áreas del Museo la realización de talleres y capacitaciones relacionadas con el quehacer institucional.
- Proponer proyectos antropológicos por medio del método etnográfico para generar nuevas exposiciones temporales e itinerantes del Museo Nacional de Antropología.
- Elaborar artículos académicos por medio del método científico utilizado en el área de antropología para revista Anales y otras publicaciones científicas nacionales e internacionales.
- Elaborar documentación de las colecciones etnográficas por medio del método de investigación museológica para catálogos del Museo Nacional de Antropología.
- Llevar a cabo estudios del público del museo.

### 9.17 Coordinadora de Museografía

#### Misión

Coordinar las actividades museográficas de los diferentes espacios expositivos de la Dirección de Museos Nacionales, mediante la comunicación y revisión de los procesos de Diseño museográfico; tomando en cuenta las directrices emanadas de la Dirección de Museos así como lineamientos y normativas de diseños, con el fin de garantizar la puesta en valor de los bienes culturales garantizando a los visitantes el disfrute de la cultura y la conservación de los bienes Culturales.

- Atender lineamientos emanados de la Dirección de Museos Nacionales encaminados a garantizar la calidad de los proyectos museográficos y que sean del deleite de la población.
- Coordinar con la Dirección y los otros departamentos de la Dirección de Museos el desarrollo de los diferentes proyectos de Museos.
- Coordinar con las diferentes unidades técnicas de Museografía y con los Museos Regionales el cumplimiento de los lineamientos emanados por la Dirección de Museos.
- Proponer y coordinar el desarrollo de proyectos museográfico para los diferentes espacios expositivos de la Dirección de Museos.
- Coordinar el monitoreo y mantenimiento museográfico en los diferentes espacios expositivos de la Dirección de Museos Nacionales.

- Proponer y coordinar la planificación, diseño, montaje y monitoreo de exposiciones permanentes y temporales en los diferentes espacios expositivos de la Dirección de Museos.
- Brindar asesoría técnica a personas o instituciones interesadas en el desarrollo de proyectos de museos, sean estas gubernamentales o privadas.
- Coordinar las actividades administrativas del departamento, relacionadas a la programación de actividades y la gestión de recursos para el buen funcionamiento.

### **9.18 Técnico en Museógrafo.**

#### **Misión.**

Ejecutar el desarrollo, planificación, programación, diseño y montaje de los proyectos museográficos en los diferentes espacios administrados por la Dirección de Museos, así mismo elaborar y ejecutar proyectos de infraestructura que beneficien a la mejora y mantenimiento de los diferentes espacios expositivos administrados por la Dirección de Museos.

- Elaborar nuevas propuestas de diseño museográfico para exhibiciones temporales o permanentes para los diferentes espacios expositivos administrados por la Dirección de Museos Nacionales.
- Apoyar en la actualización, mejora y mantenimiento de los contenidos expositivos ya existentes en las Salas del MUNA y demás espacios expositivos administrados por la Dirección de Museos.
- Montar exposiciones itinerantes solicitadas por la Dirección de Museos, u otra instancia del Ministerio de Cultura que solicite dicho apoyo, dentro de los espacios administrados por otras entidades o en co-asocios con otras instituciones que tengan un vínculo de compromiso institucional con el Ministerio.
- Formular programación y presupuestos para proyectos museográficos del MUNA y Museos Regionales.
- Realizar las actividades de monitoreo para identificar necesidades de infraestructura (mejora, mantenimiento, creación de espacios complementarios para los museos, etc.) de los Museos Nacionales.
- Formular anteproyectos que solucionen necesidades de infraestructura para los Museos Administrados por la Dirección Nacional de Museos con el propósito de mejorarlos y mantenerlos en condiciones apropiadas, permitiendo entornos físicamente favorables para la difusión de la cultura.
- Supervisar, controlar y dar seguimiento a proyectos en ejecución de infraestructura y el mantenimiento de la misma para los Museos Nacionales.
- Reportar verbalmente y por escrito al Coordinador de la Unidad de Exposiciones los aspectos técnicos y anomalías que afecten negativa o positivamente el trabajo museográfico dentro de la Salas de exhibición, esto con el fin de documentar los procesos internos dentro de los Museos Nacionales.

- Realizar gestiones de requerimiento pertinentes ante UACI para la adquisición de insumos, bienes y servicios varios destinados al mantenimiento museográfico o de infraestructura para los Museos Nacionales según las necesidades identificadas desde la Unidad de Exposiciones.
- Brindar asistencia técnica a otras instancias públicas y/o privadas que mantengan un vínculo de compromiso institucional con el Ministerio de Cultura, enfocado al seguimiento a la creación o mejoramiento de otros espacios expositivos.
- Apoyar en la formulación del Plan de Trabajo anual de la Unidad de Exposiciones.
- Presentar a la Coordinación de la Unidad de Exposiciones informes mensuales de avance, cumplimiento y/o seguimiento de actividades periódicas ejecutadas apegadas al Plan Anual de trabajo.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato o superior en el ámbito de su competencia.
- Todas aquellas que se requieran en apoyo del beneficio institucional.

#### **9.19 Coordinador de Biblioteca y Hemeroteca**

##### **Misión.**

Atender solicitudes de información histórica, antropológica, arqueológica y materias especializadas, ofreciendo guía metodológica y el material de consulta apropiado bajo esmerados cánones de servicio y atención, Para que todo usuario logre obtener su requerimiento de información en el menor tiempo posible.

- Atender a lectores, estudiantes, investigadores externos y empleados del MUNA, sobre sus necesidades de información y contenido especializado de la Hemeroteca, con el mejor espíritu de servicio para que en el menor tiempo posible logren obtener la información buscada.
- Recibir Periódicos Comerciales, Diarios Oficiales, Revistas y Material seriado relacionados a la especialización de la Hemeroteca, por medio de suscripciones, donativos e intercambios, para ponerlos a disposición de los lectores, e investigadores que los requieran.
- Organizar y ubicar el material receptado en los espacios correspondientes, bajo normas de ordenamiento, para su fácil localización y ofrecimiento oportuno a quién los solicite.

## 9.20 Técnico en Bibliotecología.

### Misión.

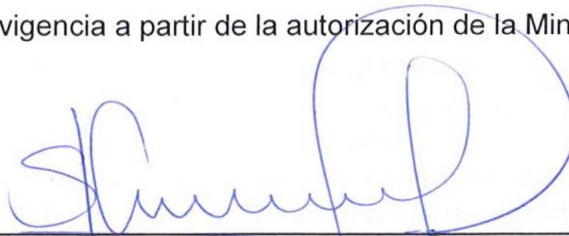
Procesar técnicamente libros, mediática y tesis especializados, así como llevar control por medio de inventario a cada material bibliográfico especializado, almacenamiento bibliográfico en winisis y procesamiento, en base de datos material procesado técnicamente, así como proporcionar la información que necesitan, por medio de reglas bibliotecológicas universales. Respetando el reglamento interno para la atención al público, Siguiendo los lineamientos de las herramientas universales para lograr el proceso técnico e identificar el material bibliográfico en estantería.

- Inventariar, catalogación y clasificación, con proceso físico, de cada bibliografía seleccionada e introducida a la biblioteca.
- Introducción (digitalización) de libros procesados, base de datos, en el programa winisis y la captura de los datos del libro en hoja de CEPAL, conforme al Código ISO de los países e idiomas (Respaldo de libros introducidos)
- Cumplir con las necesidades de los investigadores, estudiantes ya sea nacionales e internacionales que solicitan información. Logrando que meta datos sea eficiente.
- Elaboración de informe mensual y estadística de consultores y de fichas topográficas, por cualquier eventualidad.

## 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 Gonzalez  
Dirección General de Asuntos Jurídicos.



Revisión Técnica:



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



Presentado:



Dr. Heriberto Erquicia  
Director del Museo Nacional de  
Antropología "Dr. David J. Guzmán".



Fecha de autorización:

OCT 2020



VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

NO HAY ENVIO.

Nº	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