



MINISTERIO
DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICION.
MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MUSEO REGIONAL DE OCCIDENTE.

SAN SALVADOR, 2020.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. DEFINICIONES.....	4
VI. CUERPO NORMATIVO.....	5
1. Visión y Misión Institucional.....	5
2. Estructura Organizativa Institucional.....	6
3. Estructura Organizativa del Museo Regional de Occidente.....	7
4. Cuadro de Servidores Públicos del Museo Regional de Occidente.....	8
5. Atribuciones.....	8
6. Normativa Aplicable.....	9
7. Objetivo del Museo Regional de Occidente.....	9
8. Funciones Generales:.....	9
9. Funciones Especificas.....	10
9.1 Director del Museo Regional de Occidente.....	10
9.2 Asistente Administrativa.....	11
9.3 Técnico en Servicios Educativos.....	12
9.4 Técnico en Comunicaciones y Promoción cultural.....	13
9.5 Técnico Museógrafo.....	13
9.6 Técnico de Restauración de Museo Regional de Occidente.....	14
9.7 Técnico en Mantenimiento.....	14
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	16
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	17

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 alaDirección 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

MRO: Museo Regional de Occidente

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.

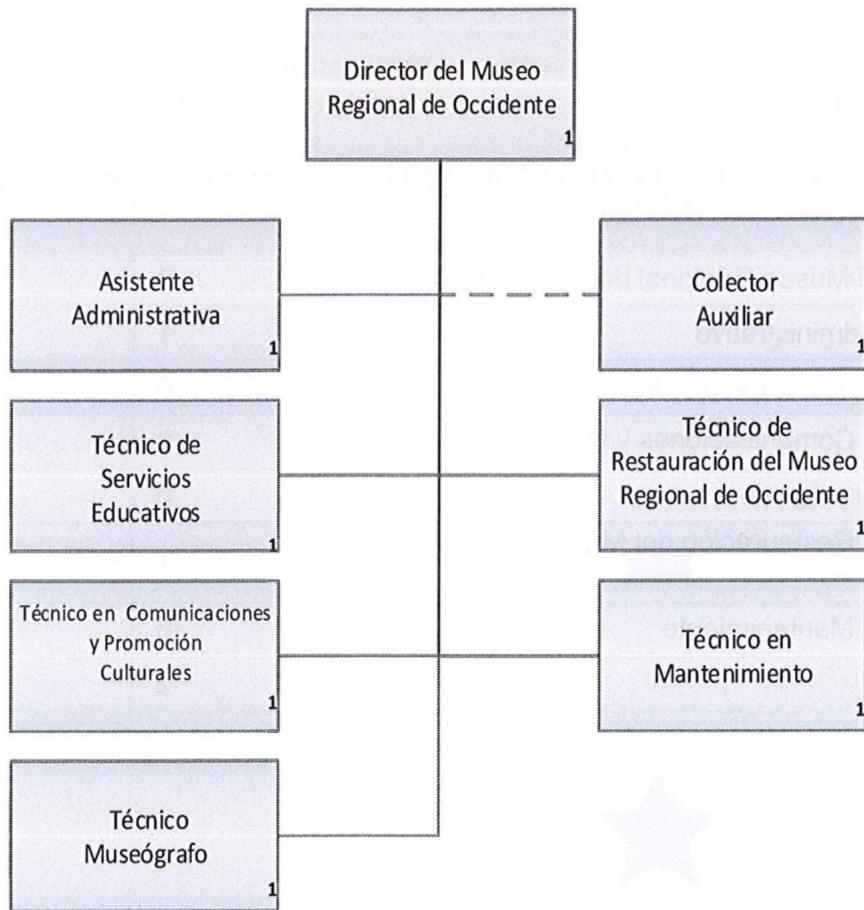
Visión

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 Regional de Occidente.



4. Cuadro de Servidores Públicos del Museo Regional de Occidente.

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 Regional de Occidente:

Cuadro de Servidores Públicos por Unidad Organizativa			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
Director del Museo Regional de Occidente	0	1	1
Asistente Administrativo	1	0	1
Técnico en Servicios Educativos	0	1	1
Técnico en Comunicaciones y Promoción Cultural	0	1	1
Técnico Museógrafo	0	1	1
Técnico de Restauración del Museo Regional de Occidente	1	0	1
Técnico en Mantenimiento	0	1	1
TOTAL	2	5	7

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.

Las principales regulaciones aplicables al Museo Regional de Occidente relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

- Constitución de la República
- Leyes Tributarias
- Código de trabajo
- Manual de Procesos y Procedimientos
- Manual de Organización y Funciones
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Especial de Patrimonio Cultural
- Ley de Asuetos y Vacaciones de Empleos Públicos
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

7. Objetivo del Museo Regional de Occidente.

Promover, fomentar, difundir, investigar y conservar el Patrimonio Cultural de nuestra comunidad y del país, a través de las actividades que este Museo realiza, entre ellas (Exposiciones, Conferencias, Conversatorios, Visitas culturales, Talleres Lúdicos y otros).

8. Funciones Generales:

- Realizar Montajes de Exposiciones Temporales con diferentes Temáticas.
- Montaje de Exposiciones Itinerantes en los diferentes Sectores de la zona occidental del País.

- Pieza del Mes.
- Mantenimientos Museográficos.
- Curaduría.
- Conservación y restauración del Museo
- Monitoreo de conservación en Museos de Sitios, Casa Blanca y Tazumal.
- Talleres de Restauración con diferentes Instituciones Educativas.
- Coordinación de Visitas Culturales con Centros Educativos, públicos, privados, universidades, grupos de Adultos mayores, Centros de Atención Integral ISNA y Grupos de Artesanos.
- Conferencias y Conversatorios con las temáticas de Exposiciones Expuestas.
- Talleres Lúdicos con alumnos de Parvularia y básica.
- Promoción del Museo ante los diferentes medios de comunicación, Prensa, Medios digitales, radiales, televisivos y otros.
- Realización de Informes.
- Control de Asistencia Biométrica.
- Gestión de Patrocinios para eventos con la empresa privada.
- Gestión Institucional con diferentes unidades.
- Elaboración de cédulas Explicativas de Exposiciones, cedula de pieza del mes, pie de objetos, Brochure de Exposiciones existentes, Banner, Investigación y texto de pieza del mes.
- Mantenimiento de Infraestructura (Aplicación de pintura en las diferentes áreas del Museo, cambio de luminaria en mal estado, revisión y reparación del sistema hidráulico).

9. Funciones Especificas

9.1 Director del Museo Regional de Occidente.

Misión.

Coordinar la planificación, dirección técnica y administrativa de actividades programadas en el Plan de Trabajo del Museo Regional de Occidente, coordinando su ejecución con el equipo de trabajo, con el objetivo de rescatar nuestro patrimonio cultural, obedeciendo al marco normativo aplicable.

Diseñar, investigar y ejecutar montaje de exposiciones de una manera atractiva, para el disfrute del público visitante; y velar por el buen estado del inmueble.

- Ejercer la función de dirigir y administrar los recursos del Museo Regional de Occidente.
- Planificar programas de mantenimiento y difusión del Museo Regional de Occidente junto al equipo de trabajo.
- Planificar, gestionar y desarrollar el contenido museológico en concordancia a las directrices de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.
- Preparar, gestionar y ejecutar el Plan Operativo Anual de trabajo y delegar responsabilidades al equipo de trabajo.
- Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento del Museo Regional de Occidente.
- Promover y proyectar la imagen institucional a través del Museo Regional de Occidente y representarlo en actividades de otras instancias.
- Velar por la conservación de las colecciones y del inmueble.
- Promover y proyectar la imagen institucional a través de la representación y participación del museo en las diferentes actividades culturales y otros.
- Mantener constantemente informada a la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición
- de las necesidades, proyectos y acciones ejecutadas a través del Museo Regional de Occidente.
- Dar cumplimiento a la Ley Espacial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y el Código de Ética Profesional de los Museos ICOM.
- Cumplir los lineamientos y órdenes emanadas de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.
- Responsable de diseños museográficos para montaje de exposiciones.
- Realizar los montajes y desmontajes de exposiciones permanentes, temporales e itinerantes en el Museo.
- Selección, documentación y montaje de pieza del mes.
- Encargado de supervisar la conservación de la colección en el depósito del Museo Regional de Occidente.
- Apoyar la gestión de adquisición de colección en calidad de préstamo.
- Supervisar el estado de conservación del Inmueble.
- Proporcionar apoyo técnico a otras áreas o instituciones en el montaje de exposiciones.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior o superior inmediato en el ámbito de su competencia.
- Todas aquellas que se requieran en apoyo del beneficio institucional.

9.2 Asistente Administrativa.

Misión

Contribuir al fortalecimiento y ejecución de las actividades administrativas institucionales, en base a las diferentes acciones secretariales, en el seguimiento y elaboración de actas, así como de informes mensuales y reportes estadísticos.

- Responsable de llevar y mantener actualizado el archivo del Museo.
- Apoyo en actividades secretariales, en el seguimiento de elaboración de actas de empresas contratantes de limpieza y vigilancia, notas, memorándum, invitaciones y otros.
- Apoyo administrativo en el seguimiento de la elaboración de informes según POA, mensuales y reporte estadístico de visitantes.
- Encargada del control de asistencia del personal del Museo.
- Apoyar en las diferentes actividades y eventos relacionados con las otras áreas del Museo.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en el ámbito de su competencia.
- Todas aquellas que se requieran en apoyo del beneficio institucional.

9.3 Técnico en Servicios Educativos.

Misión

Atender, Planificar, Diseñar, apoyar, promover y desarrollar proyectos educativos y estrategias de promoción que permitan ejecutar talleres, conversatorios y visitas virtuales, que faciliten el acercamiento al Museo Regional de Occidente.

- Atender a los usuarios del Museo con recorridos guiados, compartiendo información relativa a las exhibiciones.
- Planificar, coordinar y atender las visitas programadas de escuelas y colegios que lo solicitan.
- Planificar, coordinar y ejecutar talleres, conversatorios, conferencias, seminarios y visitas culturales en el Museo y en escuelas o en otras instancias de interés cultural que lo soliciten.
- Diseñar, promover y desarrollar estrategias de promoción que permita mejorar el interés de diferentes sectores, a visitar el Museo.
- Apoyar en la divulgación y promoción de los contenidos temáticos del Museo y de sus actividades en medios impresos, radiales, televisivos, electrónicos e informáticos locales.
- Apoyar en el registro estadístico de los usuarios del Museo.
- Apoyar en diferentes actividades y eventos relacionados con las otras áreas del museo.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior o superior inmediato en el ámbito de su competencia.

9.4 Técnico en Comunicaciones y Promoción cultural.

Misión

Diseñar, promover y desarrollar estrategias, que permitan mejorar el interés de diferentes sectores para lograr mayor asistencia de público, a través de sus actividades en medios impresos, radiales, televisivos, electrónicos e informáticos Nacional y Regional, que permitan una mejor calidad en la difusión cultural al Museo Regional de Occidente.

- Diseñar, promover y desarrollar estrategias de promoción que permita mejorar el interés de diferentes sectores a visitar el Museo.
- Encargado de realizar la divulgación y promoción de los contenidos temáticos del Museo y de sus actividades en medios impresos, radiales, televisivos, electrónicos e informáticos Nacional y Regional.
- Apoyo en planificación, coordinación y atención a las visitas culturales programadas de Centros Escolares Públicos, Colegios privados y Universidades y otros que lo soliciten.
- Apoyo en la atención a los usuarios del Museo con recorridos guiados, compartiendo información relativa a las exhibiciones.
- Toma de fotografías en las diferentes actividades que el Museo realiza y el registro de estas y su divulgación.
- Apoyar en diferentes actividades y eventos relacionados con las otras áreas del museo.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en el ámbito de su competencia.
- Todas aquellas que se requieran en apoyo del beneficio institucional.

9.5 Técnico Museógrafo.

Misión

Propiciar un ambiente de orden, organización y estética mediante una adecuada Planificación y ejecución de acciones de mantenimiento en las áreas de exposición y de contacto público.

- Ejecutar mantenimiento museográfico en las áreas de exposición y a las exposiciones en custodia.
- Apoyar los montajes y desmontajes de exposiciones permanentes, temporales e itinerantes en el Museo.
- Preparar salas de exposiciones para montajes.

- Preparar, limpiar y resguardar las colecciones temporales e itinerantes.
- Apoyar en la elaboración de proyectos museográficos.
- Reportar los resultados de acciones desarrolladas.
- Apoyar en otras áreas de interés del museo.
- Elaborar boletines y brochures de Exposiciones.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior o superior inmediato en el ámbito de su competencia.

9.6 Técnico de Restauración de Museo Regional de Occidente.

Misión

Conservar, restaurar y mantener la integridad física del Patrimonio Cultural, con que cuenta nuestro país, para que las futuras generaciones posean una herencia patrimonial.

- Colaboración en la Restauración de Bienes del Tesoro Cultural de la Nación en el Museo Regional de Occidente y en otras dependencias del Ministerio de Cultura.
- Responsable de la elaboración del Plan de Trabajo Anual del Taller de Conservación y Restauración del Museo Regional de Occidente.
- Responsable del Monitoreo y mantenimiento técnico de conservación y restauración a las colecciones Museo Regional de Occidente y en otras dependencias del Ministerio de Cultura.
- Apoyar en la capacitación para la aplicación de técnicas de conservación preventiva y restauración a personal técnico, arqueólogos restauradores, museógrafos y conservadores responsables de los Proyectos del Ministerio de Cultura.
- Apoyar en otras actividades y eventos relacionados con las otras áreas del Museo.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en el ámbito de su competencia.
- Todas aquellas que se requieran en apoyo del beneficio institucional.

9.7 Técnico en Mantenimiento.

Misión

Desarrollar las actividades de mantenimiento que se amerite en el Museo Regional de Occidente y apoyar en los Servicios Educativos.

- Mantenimiento del Inmueble.
- Apoyo en repartir correspondencia que se envía a Centros Escolares, Universidades, Oficinas Públicas y otros.
- Apoyo en área de Museografía, de servicio educativo.
- Actividades diversas que en el museo se requieran.



[Faint signature]

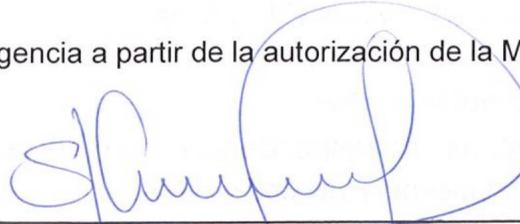


OCT 2008

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.



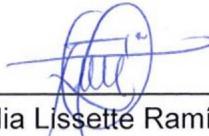
Revisión Jurídica:



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:



Lic. Julio Eduardo Aragón Guzmán
Director del Museo Regional de Occidente.



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