



MINISTERIO
DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y SALAS DE EXPOSICION
SALA NACIONAL DE EXPOSICIONES SALARRUÉ

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA SALA NACIONAL DE EXPOSICIONES SALARRUÉ**

SAN SALVADOR, 2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	4
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. DEFINICIONES.....	5
VI. CUERPO NORMATIVO.....	5
1. Visión y Misión Institucional.....	5
2. Estructura Organizativa Institucional.....	6
4. Cuadro de Servidores Públicos de la Sala Nacional de Exposiciones Salarrué.....	8
5. Atribuciones.....	9
6. Normativa Aplicable	9
7. Objetivo de la Sala Nacional de Exposiciones Salarrué	10
8. Funciones Generales.....	10
9. Funciones Específicas	10
9.1 Director/a de Sala Nacional de Exposiciones Salarrué	10
9.2 Asistente Administrativo/a	11
9.3 Técnico/a de Diseño Gráfico Digital.....	11
9.4 Administrador/a de Salas Nacionales de Exposición.....	12
9.5 Técnico/a de Museografía y Conservación de Arte	13
9.6 Asistente de Museografía y mantenimiento	13
9.7 Técnico/a de Registro de la Colección Nacional de Arte	14
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	15
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	16

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones como su nombre lo indica, contiene esencialmente la estructura organizativa de la institución, comúnmente llamada organigrama y las funciones de todos los puestos de trabajo del Ministerio de Cultura. El cumplimiento de estas funciones contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades organizativas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al puesto de trabajo en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente. También proporciona información a la máxima autoridad y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura organizativa de la institución.

Es de mencionar, que la estructura organizativa del Ministerio de Cultura fue aprobada mediante Acuerdo N° 040/2020, la cual responde a las necesidades internas y de la ciudadanía; tomando en cuenta también, la importante participación de las Direcciones Nacionales, que, de acuerdo a su objetivo principal y función general, permiten al Ministerio de Cultura el logro de los objetivos estratégicos institucionales; brindando así los bienes y servicios a la población.

II. OBJETIVOS

Proporcionar un documento normativo que guíe a todo el personal del Ministerio de Cultura, sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la institución y las interrelaciones entre los niveles jerárquicos tanto internos como externos y los respectivos canales de comunicación y autoridad.

Definir y establecer la estructura orgánica y funcional, así como el control y responsabilidades acorde al quehacer diario, definidas en el objetivo y funciones de cada unidad administrativa.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 45-C numeral 25. Compete al Ministerio de Cultura: “Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen”.

Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 67. “La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización y Funciones cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

Los Ministros de Estado serán los responsables del cumplimiento del presente Reglamento, como también del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Secretaría de Estado a su cargo.”

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los responsables directos de cumplir el funcionamiento del presente Manual son todos empleados del Ministerio de Cultura, la actualización y modificación del organigrama interno estará a cargo de los Directores Generales / Nacionales, Subdirectores 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

SNES: Sala Nacional de Exposiciones Salarrue

MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos

MOF: Manual de Organización y Funciones

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

RIORE: Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

VI. CUERPO NORMATIVO

1. Visión y Misión Institucional

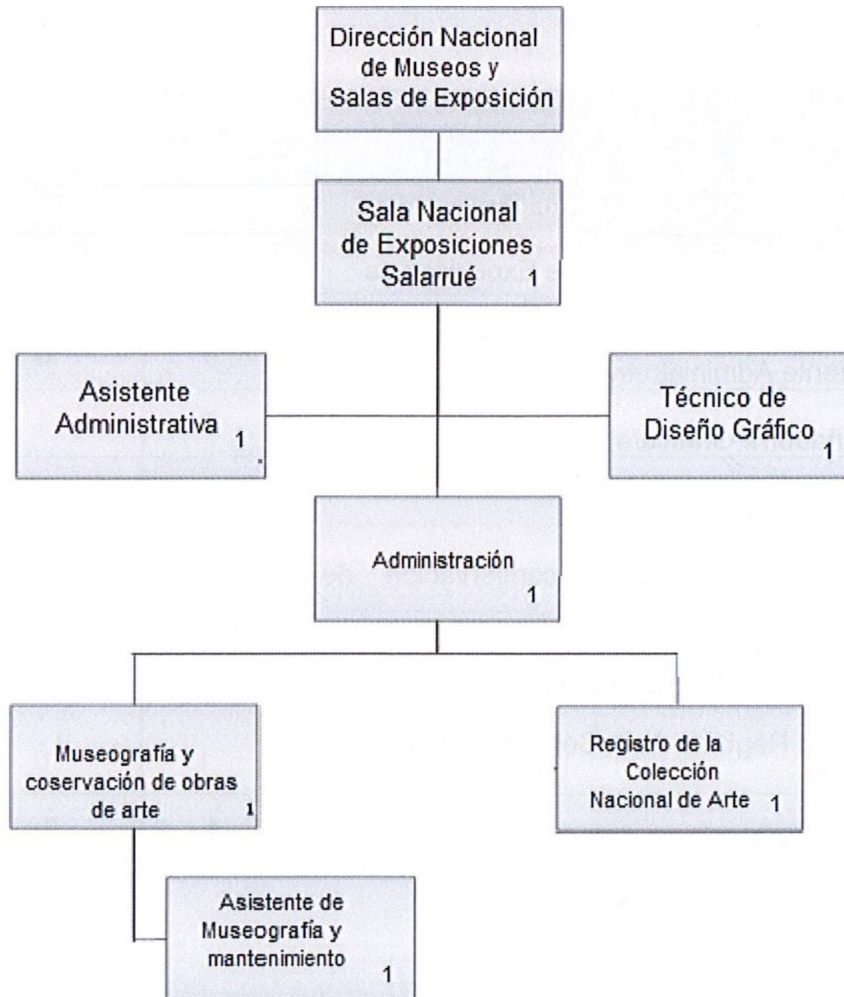
Visión

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

Misión

El Ministerio de Cultura asegura el derecho a la cultura y al fortalecimiento de las identidades salvadoreñas, ejecutando la rectoría de la protección, conservación, difusión del patrimonio cultural y las expresiones artísticas.

3. Estructura Organizativa de la Sala Nacional de Exposiciones Salarrué.



4. Cuadro de Servidores Públicos de la Sala Nacional de Exposiciones Salarrué.

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Sala Nacional de Exposiciones Salarrué:

Cuadro de Servidores Públicos por Unidad Organizativa			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
Director/a Sala Nacional de Exposiciones Salarrué	1	0	1
Asistente Administrativo/a	1	0	1
Diseñador/a Gráfico/a	0	1	1
Administrador/a	1	0	1
Técnico Museografía y conservación de obras de arte	0	1	1
Asistente de Museografía y conservación	0	1	1
Técnico Registro de la Colección Nacional de Arte	1	0	1
TOTAL	4	3	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 a la Sala Nacional de Exposiciones Salarrué relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

- Constitución de la República
- Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador
- Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos
- Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales
- Ley de acceso a la información Pública
- Ley de Ética Gubernamental

- LEPINA
- Manual de Procesos y Procedimientos
- Manual de Organización y Funciones
- Normativas internas de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición
- Plan de trabajo anual
- Lineamientos emanados por el Titular del Ramo

7. Objetivo de la Sala Nacional de Exposiciones Salarrué

Brindar un espacio abierto al público para estimular, fomentar, producir y co-producir exposiciones, actividades y eventos de artes visuales; además de apoyar al sector de artistas visuales, para que se posicione como agente transformador de la realidad que contribuya a fortalecer la identidad nacional.

8. Funciones Generales

- La Sala Nacional de Exposiciones Salarrué 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 artístico plástico de El Salvador, con propósitos educativos, de estudio y esparcimiento.

9. Funciones Específicas

9.1 Director/a de Sala Nacional de Exposiciones Salarrué

Misión

Coordinar, Curar, educar y documentar las exposiciones de arte visual planificadas, anualmente de las Sala Nacional de Exposiciones Salarrué y Sala de Exposiciones San Jacinto, así como, la realización de investigaciones, conferencias, talleres, conversatorios, en torno al desarrollo de las exposiciones programadas y en general; a través de, la recopilación de la obra de uno o colectivo de artistas, trabajando con un guión museológico y luego, organizando, la museografía de la exposición determinada, tomando en cuenta las Normativas del Manejo de Obras de Arte, y las Normativas del Funcionamiento Nacional de Exposiciones en General. Por lo cual, se da a conocer el talento artístico nacional que cumple con los requisitos de: originalidad, creatividad, comunicabilidad. Cumpliendo así, con lo indispensable para mostrar obras de arte, de artistas consagrados o contemporáneos.

- Coordinar las exposiciones de arte planeadas anualmente en las siguientes salas de exposiciones: SNES y Sala San Jacinto.
- Curar exposiciones de artes visuales.

- Coordinar y curar exposiciones nacional e internacional en las diferentes salas.
- Realizar investigaciones, conferencias, talleres, conversatorios, en torno al desarrollo de las exposiciones de artes visuales.
- Documentar mediante catálogos virtuales todas las exposiciones programadas.
- Curar las propuestas artísticas de cada uno de los participantes previamente calificados por su talento.
- Conocer el gremio artístico y tener buena relación con el mismo. Mantener una comunicación fluida con los distintos museos de arte y otros espacios culturales, diplomáticos, intergubernamentales e interinstitucionales para la coordinación de actividades.

9.2 Asistente Administrativo/a

Misión

Asistencia a la jefatura de la SNES, así como, recibimiento y envío de correspondencia, a toda la información relacionada con la dirección a nivel electrónico, telefónico, físico y redes sociales pertinentes, y conllevando, la agenda de las reuniones y actividades de la Jefatura de la SNES. A través de la revisión itineraria de la jefatura y confirmación de las reuniones o actividades de coordinación en conjunto con los involucrados, clasificando, la documentación de la Dirección según los lineamientos establecidos con la Unidad de Archivos de la institución. Tomando en cuenta, los Lineamientos establecidos por la Dirección de Salas Nacional de Exposiciones; para lograr una eficiente apoyo a la jefatura.

- Asistir a la jefatura de la SNES.
- Recibir, revisar y enviar correspondencia dirigido a la jefatura de la SNES.
- Atender toda la información relacionada con la dirección a nivel electrónico, telefónico, físico y redes sociales pertinentes.
- Mantener la documentación accesible al jefe inmediato en orden.
- Conllevar la agenda de las reuniones y actividades de la Jefatura de la SNES.
- Acompañar a la directora(o) de la SNE a reunión según lo establezca la Dirección.

9.3 Técnico/a de Diseño Gráfico Digital

Misión.

Diseñar la imagen digital de los espacios que están a cargo de la SNES, para diferentes actividades, eventos o productos culturales, que sean necesario, así como, promocionales de las actividades de las diferentes salas a cargo de la SNES; a través de la información proporcionada del proyecto a realizar, se busca el carácter o lo que se quiere resaltar, se

proporcionan los textos e imágenes finales, luego se hace el proceso de revisión, solventar las observaciones y aprobación de los bocetos con los programas de diseño. Posteriormente se realiza la publicación ya sea digital o impresión offset. Tomando en cuenta los lineamientos de la jefatura de diseño de la institución, el cual, incluye color institucional, uso del manual de marca de la institución, composición básica y el tipo de Tipografía. Logrando con ello, que se promocionen las diferentes actividades con la mejor estética posible y mayor audiencia participativa para dichos eventos o productos.

- Diseñar la imagen digital de los espacios que están a cargo de la SNES.
- Diseñar promocionales en redes sociales, banner afiches, etc.
- Diseñar logos que sea necesario.
- Diseñar los promocionales de las actividades de las diferentes salas a cargo de la SNES.

9.4 Administrador/a de Salas Nacionales de Exposición

Misión

Recopilar, enviar la información, sobre las actividades realizadas según programado en el POA., en forma, digital y en físico a la Dirección Nacional de Museos sobre las actividades cumplidas y no cumplidas de dependencias de la SNES según programado por mes. Así como, gestionar traslado y devolución de obras con sus documentos correspondientes, adquisición de insumos de oficina de SNES. También, la compra de materiales necesarios para mantenimiento y montaje de las exposiciones a realizarse en la SNES. Contando con el ingreso, al sistema, de la información recopilada e imprimirla para firma y revisión de la Dirección de Salas de Exposiciones. Tomando en cuenta las Normativas para el registro y control de asistencia y permanencia y puntualidad de los funcionarios y empleados administrativos del ministerio de cultura. Logrando, con ello, la realización de actividades en las mejores condiciones que beneficien a la población y eficiente control de asistencia de los empleados y de las contrataciones que haya hecho la institución de la vigilancia, limpieza y agua purificada.

- Enviar informe digital y en físico a la Dirección Nacional de Museos sobre las actividades cumplidas y no cumplidas de dependencias de la SNES según programado por mes del Plan Operativo Anual.
- Gestionar compra de materiales necesarios para mantenimiento de la SNES y montaje de las exposiciones a realizarse en la SNES.
- Registrar la entrada y salida de obra de las diferentes exposiciones a realizarse en los espacios a cargo de la Dirección.
- Realizar informe semanal y mensual sobre las actividades realizadas en SNES.
- Realizar control mensual de los servicios de vigilancia, limpieza y agua purificada.
- Gestionar traslado y devolución de obras con sus documentos correspondientes.
- Archivar documentación administrativa mensual (memorándum, cartas, actas, informes,

- etc.)
- Controlar los activos fijos que se encuentran en la SNES, tanto como para reparación o descargo.
 - Revisar la SNES sobre las necesidades de mantenimiento de la dependencia.

9.5 Técnico/a de Museografía y Conservación de Arte

Misión

Proporcionar Montaje, custodiar, resguardar, documentar, conservar y restaurar los obras de la Colección Nacional de Artes Visuales, CNAV. A través de un registro periódico del estado de las obras de colección, documentando si hubiere un deterioro y apoyarse con el área administrativa para los materiales necesarios para la restauración de las obras. Tomando en cuenta, las Normativas de uso y mantenimiento de la Colección Nacional y los Lineamientos que la SNES y la administración le haya proporcionado. Para que la exhibición sea mostrada al público según la temática establecida por el curador de la exhibición y la SNES. De esta manera, se logra proteger y resguardar la CNAV como patrimonio bien cultural.

- Resguardar, proteger y conservar las obras de la CNAV, según la Normativa de la CNAV.
- Realizar el montaje en las exposiciones de los diferentes espacios expositivos a cargo de SNES.

9.6 Asistente de Museografía y mantenimiento

Misión

Dar mantenimiento básico a la SNES como en el área de jardinería, sistema eléctrico, sistema de agua potable, pintura de paredes, etc... así como el recibimiento y envío de correspondencia de la SNES. en apoyo a la museografía, en la limpieza y resguardo de las obras de la Colección Nacional de Artes Visuales, dicha ejecución es realizada a través de la inspección a la SNES, cada cierto tiempo, al ver un deterioro lo hace del conocimiento de la administración para llevar las acciones necesarias para el arreglo, proporciona listado de materiales si fuera necesario para su compra. Tomando en cuenta los lineamientos que la SNES y la administración le hayan proporcionado. Logrando, así, la protección del espacio ante un deterioro y mayor rapidez en los trabajos de museografía y montaje.

- Llevar y traer correspondencia de la SNES
- Dar mantenimiento básico a la SNES como en el área de jardinería, sistema eléctrico, sistema de agua potable, pintura de paredes, etc.
- Apoyar al museógrafo en el manejo de la obra en la exposición y el resguardo de las obras de la Colección Nacional de Artes Visuales.

- mantener en buen estado mueblería, herramientas y accesorios necesarios para montaje y mantenimiento en la SNES.
- Mantener el espacio pintado y limpio antes y después de cada exhibición haciendo una revisión cada cierto tiempo para mantenimiento.

9.7 Técnico/a de Registro de la Colección Nacional de Arte

Misión


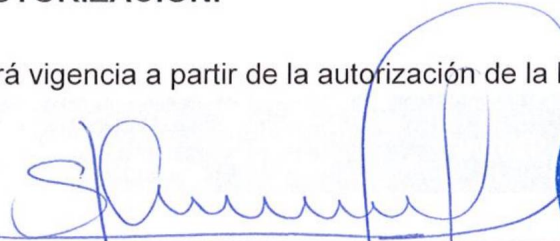
Asistir, en la conformación y actualización de los registros fotográficos y técnicos de las obras de la CNAV, dándole mantenimiento y revisión a los archivos de la CNAV. Si hace falta información en los mismos, informar a la Dirección de Salas Nacionales de Exposiciones y bajo su dirección realizar la adquisición de datos o imágenes y su posterior ordenación dentro del sistema de archivos. Tomando en cuenta la LEPPCES, Normativa CNAV. Y de esta manera, mantener archivos completos y actualizados de la CNAV, declarada Bien Cultural bajo responsabilidad del Ministerio de Cultura, para así poder controlar y cuidar de las obras, posibilitando su contemplación y estudio por parte del pueblo salvadoreño y mundial.

- Conocer la conformación del archivo de registro de las obras de la CNAV.
- Mantener la información completa y actualizada.
- Informar si hace falta algún dato o registro dentro del archivo.
- Asistir en la recopilación o formación de los datos e imágenes que hagan falta.
- Asistir en el uso de los datos por las Direcciones del Ministerio.

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 Gerardo González Cañas
Director General de Asuntos Jurídicos

Revisión Técnica:



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

Visto Bueno:



Maestro José Heriberto Erquiola
Director Nacional de Museos y Salas de Exposición

Presentado:



Dra. Astrid María Bahamón Panamá
Directora de la Sala Nacional de Exposiciones Salarrué

Fecha de autorización:

OCT 2020

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

Nº	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	28/09/20	Organigrama autorizado y vigente	Organigrama aprobado anterior Acuerdo 10-2020, del 31 de Enero de 2020,	<ul style="list-style-type: none"> Sustitución de Organigrama autorizado y vigente a partir del 1 de septiembre de 2020, Acuerdo 40-2020 Orden de puestos de trabajo según organigrama 	Acuerdo 40-2020, del 1 de septiembre de 2020,