

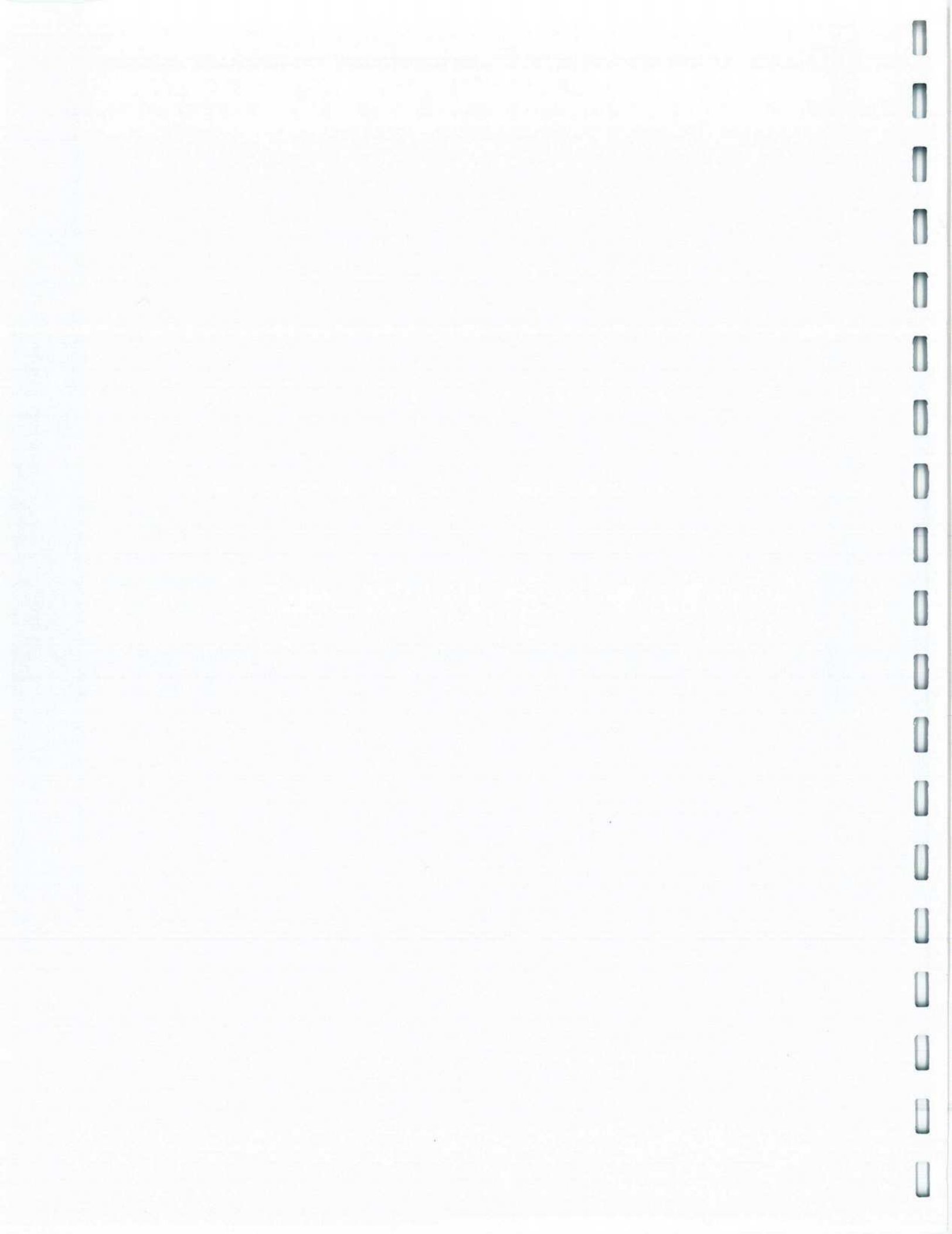
MINISTERIO DE CULTURA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL MINISTERIO DE CULTURA**



MINISTERIO
DE CULTURA

El Salvador, 2023





INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	OBJETIVOS	5
III.	FUNDAMENTO LEGAL	5
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
V.	DEFINICIONES	6
VI.	CUERPO NORMATIVO	7
1.	Visión y Misión Institucional.	7
2.	Estructura Organizativa Institucional.	8
3.	Cuadro de Servidores Públicos del Ministerio de Cultura.	9
4.	Atribuciones.	11
5.	Normativa Aplicable.	12
6.	Objetivo.	13
7.	Función General.	13
8.	Misión y Funciones Específicas.	14
8.1	Despacho Ministerial	14
8.2.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	22
8.3.	Dirección General de Multiculturalidad	24
8.4.	Dirección General de Comunicaciones Institucionales.....	31
8.5.	Dirección General Ambiental	44
8.6.	Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.....	50
8.7.	Dirección General de Auditoría Interna	54
8.8.	Dirección General Financiera Institucional.....	57
8.9.	Dirección General de Género y Diversidad	87
8.10.	Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación.....	91
8.11.	Dirección General de Proyectos de Inversión.....	96
8.12.	Dirección General de Administración	99
8.12.1.	Unidad de Talento Humano.....	102
8.12.2.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.....	124
8.12.3.	Unidad de Gestión Documental y Archivos	128



8.12.4. Unidad de Acceso a la Información Pública	130
8.12.5. Unidad de Informática y Sistemas.	133
8.12.6. Unidad de Mantenimiento.....	150
8.12.7. Unidad de Logística.....	159
8.12.8. Unidad de Activo Fijo.....	167
8.13. Dirección Nacional de Artes.....	174
8.13.1. Elencos de Danza.....	185
8.13.2. Elencos de Música.....	197
8.13.3. Dirección de Teatros Nacionales.....	209
8.13.4. Audiovisuales.....	225
8.14. Dirección Nacional de Formación en Artes.....	231
8.14.1 Centro Nacional de Artes	242
8.14.2. Escuela Nacional de Danza “Morena Celarié”	262
8.14.3 Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.....	281
8.15. Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales.....	299
8.15.1. Dirección de Casas de la Cultura.....	305
8.15.2. Dirección de Parques Culturales.....	318
8.16. Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones.....	338
8.16.1 Bibliotecas	343
8.16.2 Archivo General de la Nación	378
8.16.3 Dirección de Publicaciones e Impresos	390
8.17. Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposiciones.....	404
8.17.1. Museos Nacionales.....	408
8.17.2. Salas Nacionales de Exposición.....	434
8.18. Dirección Nacional de Patrimonio Cultural	439
8.18.1. Dirección de Arqueología	445
8.18.2. Dirección de Antropología Cultural	464
8.18.3. Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana.....	470



MINISTERIO
DE CULTURA

8.18.4. Dirección de Registro de Bienes Culturales.....	483
8.18.5. Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles.....	494
VII. NOTA ACLARATORIA.....	497
VIII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	498
IX. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.	499

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 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.

La estructura organizativa del Ministerio de Cultura fue aprobada mediante Acuerdo N° 040/2021, de fecha 1 de septiembre de 2021, la cual responde a las necesidades internas y de la ciudadanía; tomando en cuenta también, la importante participación de las Direcciones Generales y 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 servicios culturales 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 acordes al quehacer diario, definidas en el objetivo y funciones de cada Unidad Organizativa.

III. FUNDAMENTO LEGAL

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 45-C numeral 25. Compete al Ministerio de Cultura: “Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen”.
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 67. “La Presidencia de la República

y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización y Funciones cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento 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 y Jefes de Unidad, quienes presentarán la justificación a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

La Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, es responsable de realizar el proceso de actualización del Manual según las modificaciones solicitadas y de su resguardo.

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

V. DEFINICIONES

MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos

MOF: Manual de Organización y Funciones

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

RIOE: Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo



VI. CUERPO NORMATIVO

1. Visión y Misión Institucional.

Visión

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

Misión

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



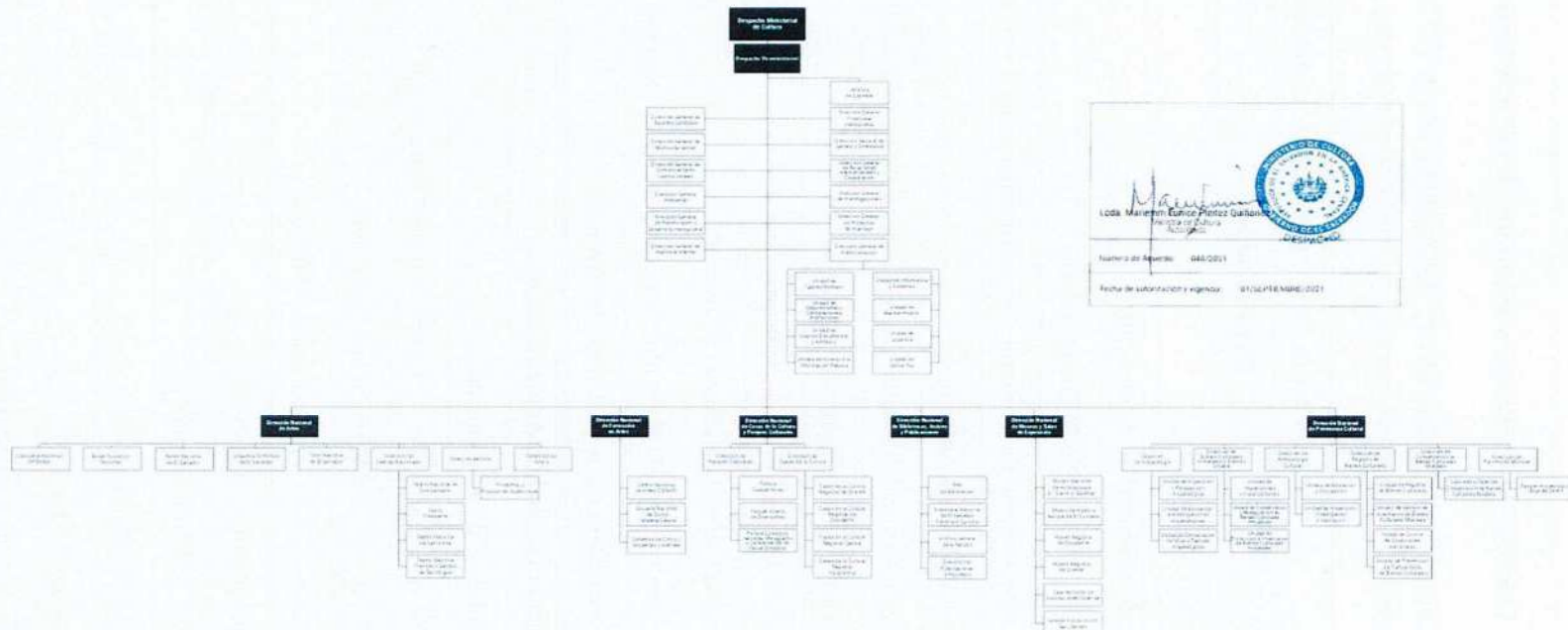
MINISTERIO DE CULTURA

2. Estructura Organizativa Institucional.

Fuente: <https://www.cultura.gob.sv/marco-institucional/>



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL MINISTERIO DE CULTURA



3. Cuadro de Servidores Públicos del Ministerio de Cultura.

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 Ministerio de Cultura:

Cuadro de Servidores Públicos del Ministerio de Cultura			
Dependencia	Mujeres	Hombres	Total
Despacho Ministerial	9	2	11
Dirección General de Asuntos Jurídicos	4	4	8
Dirección General de Multiculturalidad	3	4	7
Dirección General de Comunicaciones Institucionales	12	10	22
Dirección General Ambiental	1	-	1
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional	5	3	8
Dirección General de Auditoría Interna	2	2	4
Dirección General Financiera Institucional	24	27	51
Dirección General de Género y Diversidad	2	1	3
Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	7	2	9
Dirección General de Proyectos de Inversión	1	-	1
Dirección General de Administración	2	1	3
Unidad de Talento Humano.	16	4	20
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	8	4	12
Unidad de Gestión Documental y Archivos	4	1	5
Unidad de Acceso a la Información Pública.	1	1	2
Unidad de Informática y Sistemas.	6	6	12
Unidad de Mantenimiento.	1	14	15
Unidad de Logística	3	20	23
Unidad de Activo Fijo.	4	5	9
Dirección Nacional de Artes	8	10	18

Cuadro de Servidores Públicos del Ministerio de Cultura			
Dependencia	Mujeres	Hombres	Total
Dirección de Elencos de Danza	35	33	68
Dirección de Elencos de Música	32	86	118
Dirección de Teatros Nacionales	13	24	37
Audiovisuales	1	6	7
Dirección Nacional de Formación en Artes	4	1	5
Centro Nacional de Artes	14	15	29
Escuela Nacional de Danza "Morena Celarié"	15	6	21
Sistema de Coros y Orquestas Juveniles	10	26	36
Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales	4	2	6
Dirección de Casas de la Cultura	115	105	220
Dirección de Parques Culturales	6	32	38
Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones	1	3	4
Bibliotecas	37	17	54
Archivo General de la Nación	5	7	12
Dirección de Publicaciones e Impresos	9	21	30
Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposiciones	2	-	2
Museos Nacionales	21	26	47
Salas Nacionales de Exposición	3	2	5
Dirección Nacional de Patrimonio Cultural	7	1	8
Dirección de Arqueología	13	50	63
Dirección de Antropología Cultural	3	3	6
Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana	8	22	30
Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles	2	4	6
Dirección de Registro de Bienes Culturales	3	3	6

Cuadro de Servidores Públicos del Ministerio de Cultura			
Dependencia	Mujeres	Hombres	Total
Total ^{1/}	486	616	1,102

1/ Datos actualizados al momento de elaboración del documento.

4. Atribuciones.

El Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo establece en el artículo 45-C lo siguiente:

1. Velar por el cumplimiento de la Ley de Cultura como ente rector de la misma; así como velar por el cumplimiento de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador, al igual que sus respectivos Reglamentos.
2. Actualizar, promover y facilitar el desarrollo de las políticas públicas en materia de cultura, incluyendo la relación con otras instancias gubernamentales.
3. Potenciar la participación de los distintos sectores sociales en el quehacer cultural y artístico nacional.
4. Potenciar la memoria histórica y fortalecer los procesos identitarios a nivel local y nacional.
5. Facilitar el acceso a la información cultural.
6. Propiciar el desarrollo de una cultura de paz y respeto a los valores humanos, a través de procesos culturales y artísticos.
7. Diseñar y ejecutar la territorialización de las políticas públicas en materia de cultura, a través de instancias como casas de la cultura, museos y red de bibliotecas públicas, entre otras.
8. Estimular el diálogo y el trabajo intersectorial desde la cultura.
9. Propiciar las relaciones culturales y artísticas con países amigos, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
10. Desarrollar la investigación histórica, cultural y artística nacional.
11. Fomentar la lectura y la convivencia, a través de la red de Bibliotecas Públicas.
12. Incentivar la creación artística y la producción de obras, espectáculos y muestras de las distintas manifestaciones de las artes.
13. Garantizar el adecuado funcionamiento de los espacios artísticos y culturales administrados por el Ministerio de Cultura.
14. Incrementar y fortalecer la producción bibliográfica nacional.
15. Fomentar y coordinar los procesos de conservación, protección, valorización, restauración, preservación y difusión del patrimonio cultural, histórico documental y natural del país.
16. Salvaguardar el patrimonio cultural inmaterial de las comunidades.
17. Ejercer la rectoría de los procesos relacionados con el desarrollo socio cultural de los pueblos

indígenas.

18. Apoyar las iniciativas culturales inclusivas.
19. Acompañar los procesos participativos de concertación para la cultura y las artes.
20. Estrechar y desarrollar vínculos culturales con la comunidad salvadoreña en el exterior, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
21. Propiciar el desarrollo de la formación artística y cultural formal, no formal e informal, en las distintas disciplinas, en coordinación con las instancias pertinentes.
22. Gestionar recursos financieros que contribuyan a la realización de los proyectos del Ministerio de Cultura, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, en lo atinente a recursos internacionales o con las instancias que corresponda, en atención a la naturaleza de los recursos.
23. Apoyar iniciativas en materia cultural, promovidas por entidades independientes, no gubernamentales, asociativas o privadas.
24. Recolectar y sistematizar estadísticas culturales a nivel nacional.
25. Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen.
26. Las demás atribuciones que le asigne el Presidente de la República o que le sean conferidas por el ordenamiento jurídico del país."

5. Normativa Aplicable.

Las principales regulaciones aplicables son las siguientes:

1. Ley de Cultura.
2. Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y Reglamento
3. Reglamento Interno del Coro Nacional de El Salvador
4. Reglamento para el Uso de Espacios de Teatros.
5. Ley General de Educación
6. Manual de Convivencia de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié.
7. Norma de Convivencia del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles de El Salvador.
8. Guía para las Audiciones del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles de El Salvador.
9. Reglamento de los Comités ciudadanos de las Casas de la Cultura.
10. Manual Básico para el Manejo de las Obras Artísticas pertenecientes a la Colección Nacional de Artes Visuales.
11. Ley de Derecho de Autor
12. Ley de Imprenta.
13. Ley de Propiedad Intelectual
14. Ley del Archivo General de la Nación.

15. Ley del ISBN.
16. Ley del Libro.
17. Lineamientos para la selección, adquisición, administración, catalogación y descarte de material bibliográfico.
18. Normas Internacionales, Sistema Decimal de Clasificación Decimal Dewey.
19. Reglamento a que deben sujetarse las publicaciones y ediciones de la DPI, conforme al Decreto 11 del Poder Ejecutivo.
20. SIAB, Sistema Automatizado para Bibliotecas.
21. Tratado de Marrakech, Sala Braile Cultural Inclusiva.
22. Ley de Mejora Regulatoria.
23. Manual para la elaboración de Inventarios de Bienes Culturales Inmuebles (IBCI).
24. Manuales de mantenimiento y uso de los Bienes Culturales Inmuebles administrados por el Ministerio de Cultura, siempre que se encuentren disponibles.
25. Ficha para inventario de bienes culturales muebles de colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía
26. Instructivo para el establecimiento de Valores Culturales y Medidas de Protección a Bienes Culturales Inmuebles.
27. Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Cultura y de la Presidencia de la República de El Salvador
28. Otras relacionadas al que hacer institucional.

6. Objetivo.

Desarrollar, proteger y promover la cultura, así como los principios, definiciones, institucionalidad y marco legal que fundamenta la política estatal en dicha materia; con la finalidad de proteger los derechos culturales reconocidos por la Constitución y tratados internacionales vigentes. (Ley de Cultura).

7. Función General.

Actualizar, promover, facilitar, potenciar y garantizar por la actividad cultural en todas sus formas y democratizar el acceso a los bienes culturales, mediante la ejecución de programas relacionados con el presupuesto, talento humano y servicios administrativos, en cumplimiento al reglamento interno del órgano ejecutivo para la realización de planes, programas y proyectos del Ministerio de Cultura.

8. Misión y Funciones Específicas.

8.1 Despacho Ministerial



1. Ministro/a de Cultura.

Misión

Conocer, intervenir y ejecutar los asuntos de su competencia, por medio de la formulación y realización de la política nacional, ejecución del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo y aprobación de manuales de organización, con el fin de promover, desarrollar y vigilar su cumplimiento.

Funciones

1. Conocer, tramitar y resolver los asuntos de su competencia, excepto aquellos que, por disposición de la Constitución, leyes, reglamentos o disposición expresa del Presidente de la República, sean reservados al conocimiento de éste o del Consejo de Ministros;
2. Intervenir en la formulación y realización de la política nacional, en los ramos de su competencia y promover, desarrollar y vigilar su cumplimiento.
3. Ordenar la ejecución del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, aprobar y ejecutar los manuales de organización en el ramo respectivo, proponiendo al Presidente de la República la aprobación de los asuntos que por su naturaleza e importancia afectaren la coordinación de las actividades de la Administración Pública;

4. Dar audiencia al público, por lo menos una vez a la semana, fijando para ello el día y hora correspondiente.
5. Asistir al Presidente de la República y a otros entes del Órgano Ejecutivo, en la formulación de planes de desarrollo de los sectores o regiones asignados a cada Secretaría de Estado y velar por la ejecución y eficiente funcionamiento de los mismos;
6. Dedicarse a sus labores todo el tiempo necesario para cumplirlas en forma eficiente, absteniéndose de realizar otras actividades que interfieran sus funciones;
7. Solicitar autorización al Presidente de la República para ausentarse del país.
8. Actuar como medios de comunicación del Órgano Ejecutivo en sus respectivos Ramos;
9. Integrar el Consejo de Ministros, cuando deba actuar en sustitución del Ministro.
10. Asistir a las sesiones de la Asamblea Legislativa, cuando fueren invitados para tratar asuntos relativos a sus Secretarías y especialmente en los casos de interpelación a que se refiere el Art. 165 de la Constitución; en este último caso, podrá solicitarse el envío del expediente respectivo, con una anticipación de veinticuatro horas, por lo menos, a la fecha de la sesión;
11. Asistir al Despacho del Presidente de la República cuando éste lo requiera, o bien lo demanden los negocios públicos.
12. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales y reglamentarias que se relacionen con el desempeño de sus funciones.

2. Viceministro/a

Misión

Conocer, intervenir y ejecutar los asuntos de su competencia, por medio de la formulación y realización de la política nacional, ejecución del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo y aprobación de manuales de organización, con el fin de promover, desarrollar y vigilar su cumplimiento.

Funciones

1. Conocer, tramitar y resolver los asuntos de su competencia, excepto aquellos que, por disposición de la Constitución, leyes, reglamentos o disposición expresa del Presidente de la República, sean reservados al conocimiento de éste o del Consejo de Ministros;
2. Intervenir en la formulación y realización de la política nacional, en los ramos de su competencia y promover, desarrollar y vigilar su cumplimiento.
3. Ordenar la ejecución del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, aprobar y ejecutar los manuales de organización en el ramo respectivo, proponiendo al Presidente de la República la aprobación de los asuntos que por su naturaleza e importancia afectaren la coordinación de las actividades de la Administración Pública;
4. Dar audiencia al público, por lo menos una vez a la semana, fijando para ello el día y hora correspondiente.
5. Asistir al Presidente de la República y a otros entes del Órgano Ejecutivo, en la formulación de planes de desarrollo de los sectores o regiones asignados a cada Secretaría de Estado y velar por la ejecución y eficiente funcionamiento de los mismos;
6. Dedicarse a sus labores todo el tiempo necesario para cumplirlas en forma eficiente, absteniéndose de realizar otras actividades que interfieran sus funciones;
7. Solicitar autorización al Presidente de la República para ausentarse del país.
8. Colaborar con el Ministro en las labores de su respectiva Secretaría, y a falta de éstos, los sustituirán en su cargo, previo acuerdo del Presidente de la República. Cuando faltaren tanto el Ministro como el Viceministro o los Viceministros del Ramo, los Titulares de los Ministerios podrán ser suplidos temporalmente por el Ministro que designe el Presidente de la República.
9. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales y reglamentarias que se relacionen con el desempeño de sus funciones.

3. Jefe/a de Gabinete.

Misión

Coordinar, dirigir, supervisar, asesorar y apoyar al Despacho Ministerial agilizando proyectos y procesos administrativas, aplicando la normativa legal vigente, para cumplir los objetivos estratégicos e institucionales y asegurando la adecuada gestión de la Ministra.

Funciones

1. Coordinar, Dirigir y Supervisar la dinámica de ejecución de los trabajos de las Direcciones de la Institución, orientando y controlando sobre cómo realizar las diferentes funciones y/o actividades, para el buen funcionamiento del Ministerio de Cultura.
2. Facilitar a la Ministra información, tomando decisiones y acciones pertinentes a las situaciones que se presenten, para asegurar el cumplimiento de estas.
3. Asesorar a la Ministra de Cultura, revisando y analizando proyectos de Ley, Reglamentos, Decretos, Normativas Internas, con el objetivo que pueda tomar decisiones en el marco de la ley y adecuados a las necesidades Institucionales.
4. Revisar y avalar documentos producidos por las unidades organizativas que requieren firma de la Ministra, verificando que cumplan con los aspectos que deben contener según su naturaleza, con el propósito de brindar garantías a la titular de la legalidad de estos.
5. Coordinar en presentación de la Ministra, las comisiones internas que se conforman como parte del sistema de control de la Institución, atendiendo los requerimientos de gestión eficaz, seguridad de las operaciones, reducción de cuentas, entre otros temas, con el fin de cumplir los objetivos y metas de la Institución.
6. Coordinar la preparación y dar seguimiento a la agenda de la Ministra de Cultura, a través de controles digitales o por medio de anotaciones, con el objeto de que la titular cumpla en tiempo con los compromisos que demanda el puesto.

4. Asistente de Despacho y Encargado/a de Protocolo

Misión

favorecer el óptimo desempeño de su trabajo con los Directores Nacionales, Generales y reforzar la comunicación efectiva entre el despacho y las diferentes dependencias de la Institución, así

como en las relaciones con titulares de otras carteras de Estado, contribuyendo de tal manera al cumplimiento y desarrollo de los retos encomendados para el enriquecimiento de la identidad artística y cultural nacional.

Funciones

1. Gestionar y ejecutar actividades artísticas y culturales, a través de gestiones internas y externas para la proyección positiva del que hacer institucional.
2. Gestionar alianzas estratégicas, a través de gestiones internas y externas, para la ampliación del espectro comunicacional.
3. Asistir al titular, aplicando las normas de protocolo nacional y las políticas comunicacionales internas, para aplicar el protocolo oficial.
4. Administrar la Agenda de la titular.
5. Brindar asistencia técnica a la Ministra de Cultura en todas las comunicaciones internas y externas.
6. Coordinación del Staff del Despacho de la Ministra.
7. Convocar reuniones a Directores Nacionales y Generales.
8. Asistir a la Ministra de Cultura en todas las reuniones oficiales, elaborando las minutas de estas y llevando el seguimiento del cumplimiento de acuerdos.
9. Coordinar con el Director General de Comunicaciones Institucional para informar sobre la agenda de la Ministra.
10. Garantizar la presencia del fotógrafo en las reuniones y visitas de la Ministra para la elaboración de la memoria.
11. Elaborar la memoria anual referida a las actividades de la Ministra.
12. Elaboración de informes y documentos que se le requieran.
13. Otras encomendadas por los Titulares.

5. Asistente Administrativo/a.

Misión

Atender, identificar, proporcionar, recibir y despachar todos los procesos administrativos y secretariales, cumpliendo con el marco legal de la institución, para garantizar eficientemente el desarrollo de la gestión del titular.

Funciones

1. Atender al público que viene a tratar asuntos de índole laboral, dar seguimiento, agendar y coordinar los compromisos del/la Ministra/o, a través de convocatorias, medios electrónicos o por teléfono para mejor control de los compromisos adquiridos por la/el ministro/a.
2. Identificar las indicaciones y marginaciones de la correspondencia que la/el titular dirige a los Directores Nacionales y jefes de las unidades que conforman la Institución, por medio de controles en libros o fotocopias, para proceder a despachar la misma y que den cumplimiento a las marginaciones efectuadas.
3. Proporcionar asistencia a la dirección administrativa, directores nacionales y demás unidades organizativas que conforman el Ministerio de Cultura. Vía electrónica, escrita o por teléfono; para que haya una mejor comunicación y agilidad en las labores a desempeñar.
4. Despachar y recibir correspondencia interna y externa del despacho; clasificándola y luego archivarla por orden de fecha y mes en los folders de palanca, para mantener en orden los documentos y fácil de consultar.

6. Técnico de Eventos.

Misión

Coordinar, planificar y supervisar los eventos culturales, conferencias, ceremonias, conciertos o convenciones, organizando cada etapa de los eventos planificados como los lugares, el público y los medios de comunicación con el fin de cumplir con los tiempos asignados.

Funciones

1. Gestionar y ejecutar actividades artísticas y culturales, a través de gestiones internas y externas para la proyección positiva del que hacer institucional.

2. Gestionar alianzas estratégicas, a través de gestiones internas y externas, para la ampliación del espectro comunicacional.
3. Coordinar el desarrollo de las actividades según escaleta de producción.
4. Otras encomendadas por los Titulares.

7. Técnico de Protocolo.

Misión

Producir, organizar y contribuir a mejorar la organización de los diferentes eventos oficiales, públicos y otras actividades internas e interinstitucionales que realiza el Despacho Ministerial de Cultura, dirigiendo de manera óptima las actividades que se realizan, promover la imagen institucional a través del adecuado uso de las relaciones públicas, el protocolo y la etiqueta en la celebración de actos oficiales y públicos.

Funciones

1. Apoyar en la planeación, organización y desarrollo de actos oficiales, públicos, actividades internas e interinstitucionales.
2. Programar de forma detallada los eventos a realizarse y el programa a desarrollar en los mismos.
3. Garantizar elaboración de punteos y/o discursos a pronunciarse por el Señor Ministro.
4. Colaborar en el Montaje de Eventos.
5. Realizar monitoreo del estado de actividades para notificar al Ministro y/o titulares el momento oportuno de llegada.
6. Asistir al titular, aplicando las normas de protocolo nacional y las políticas comunicacionales internas, para aplicar el protocolo oficial.
7. Dirigir, manejar y verificar el protocolo, en las actividades y eventos institucionales.
8. Otras encomendadas por los Titulares.

8. Motorista del Despacho.

Misión

Inspeccionar y brindar transporte a la Ministro de Cultura, atendiendo instrucciones hacia los destinos que le sean indicados, con el fin de satisfacer las necesidades de transporte requeridas por la Ministro/a de Cultura.

Funciones

1. Inspeccionar vehículo institucional, verificando el nivel de combustible, agua y aceite, para que el mismo se mantenga en óptimas condiciones.
2. Brindar transporte a la Ministra/o de Cultura, en el vehículo asignado al despacho, para cumplir con las funciones asignadas en el puesto.
3. Registrar en bitácora toda actividad que realice, consignando en respectivo formulario la hora de entrada y salida, kilometraje y combustible; para llevar un mejor control del combustible utilizado en el despacho.

9. Auxiliar de Servicios.

Misión

Asear, cuidar, asistir, prestar y realizar las labores de aseo y limpieza de cafetería, en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes, para brindar comodidad a los funcionarios.

Funciones

1. Asear y cuidar los menesteres utilizados; lavando, secando y ordenando para garantizar la higiene de estos.
2. Asistir en la distribución de correspondencia interna en las oficinas centrales, entregando documentación física de forma oportuna a las unidades organizativas.
3. Prestar y realizar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas, atendiendo en las reuniones que se lleven a cabo en las áreas de trabajo.

8.2. Dirección General de Asuntos Jurídicos



1. Director/a General de Asuntos Jurídicos.

Misión

Representar, asesorar, supervisar, coordinar lo referente a opiniones y documentos legales relacionados con los diferentes procesos administrativos y judiciales que competen al Ministerio de Cultura, de conformidad al marco legal, normativo y técnico, con el objeto de que las actuaciones y decisiones del Ministerio sean conforme al ordenamiento jurídico vigente en el país.

Funciones

1. Representar, judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Cultura y al Titular del mismo, en materia legal cuando sea necesario, para garantizar el apoyo respectivo.
2. Asesorar al Despacho, Direcciones Generales, Direcciones Nacionales y Unidades en sus respectivas competencias, en la elaboración de proyectos de Ley, reglamentos, decretos, normativas internas, con el objetivo de que puedan tomar decisiones correctas conforme a la ley y adecuadas a las necesidades.
3. Supervisar y coordinar los diferentes trámites relacionados a los procedimientos administrativos y judiciales, sobre opiniones, informes, resoluciones, acuerdos, contratos, actas y demás documentos legales elaborados por los colaboradores jurídicos, para contribuir al cumplimiento de las metas y estrategias de las diferentes unidades de la institución.

2. Asistente Administrativo/a.

Misión

Organizar, clasificar y apoyar las actividades la Dirección, mediante el rastreo y control de los procedimientos jurídicos, de conformidad al marco legal, normativo y técnico, con el objetivo de contribuir a la consecución de las metas la Dirección.

Funciones

1. Organizar y clasificar los procedimientos jurídicos que ingresan a la Dirección, a través de un control correlativo de oficios externos, memorandos, resoluciones, acuerdos y demás documentos, con el objetivo de ordenar toda la documentación.
2. Apoyar en elaborar y/o verificar la redacción de proyectos notariales (comodatos, donaciones, arrendamientos, poderes, contratos de edición y usos de espacios, autenticas, certificaciones, actas notariales), en base a lineamientos emitidos por la Dirección, con el propósito de presentar la documentación apropiada.
3. Apoyar al Director en las actividades de la Dirección, por medio del rastreo de los procedimientos asignados (actas, acuerdos, resoluciones y contratos de adquisición de bienes y servicios de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y cartas de entendimiento) a cada uno de los colaboradores, con el objetivo que el Director conozca a quien fue asignado cada procedimiento jurídico.
4. Recibir las necesidades de las demás Unidades a través de la atención al público y llamadas telefónicas, con el objeto de atender las solicitudes y requerimientos.

3. Colaborador/a Jurídico.

Misión

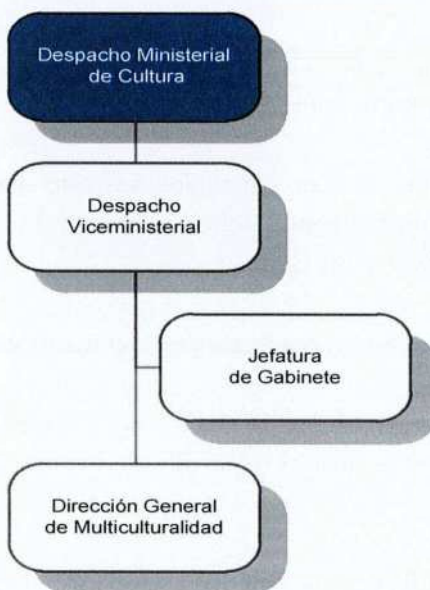
Brindar asesoría al ministerio emitiendo opiniones jurídicas relativas tanto a procesos administrativos y judiciales varios, como a documentos normativos y contratos de toda índole y dar el seguimiento respectivo a los distintos procedimientos que se llevan a cabo, así como representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Cultura, tramitar diligencias varias en instituciones públicas y privadas y en caso necesario, brindar asistencia notarial en todo tipo de documentos que corresponden al Ministerio. Tales funciones se llevan a cabo dando cumplimiento a lo prescrito en la legislación vigente, así como en los diferentes instructivos, normativas y

manuales institucionales, y en el MOF Y MAPRO de la Dirección a fin de que la institución se encuentre dentro del marco legal y normativo vigente y aplicable en El Salvador.

Funciones

1. Representar judicial y extrajudicialmente al titular del Ministerio de Cultura, cuando se trate de acciones en el ejercicio de sus funciones como tal, en materias legales de diversa índole, y en dicho carácter realizar trámites y diligencias en instituciones, tanto públicas como privadas, con el objeto de iniciar, dar seguimiento y fenecer los mismos.
2. Verificar el estado en que se encuentran y dar el seguimiento respectivo a los distintos procedimientos administrativos y judiciales que competen al Ministerio a fin de dar cumplimiento a los plazos establecidos por la ley para la presentación de documentos institucionales.
3. Emitir opiniones jurídicas referentes a la tramitación de todo tipo documentos tales como acuerdos y resoluciones, contratos, convenios, negociaciones institucionales, trámites sobre la protección del patrimonio cultural, normativas y demás documentos institucionales, a fin de garantizar la seguridad jurídica institucional.

8.3. Dirección General de Multiculturalidad



1. Director/a de Multiculturalidad.

Misión

Dirigir la Dirección General de Multiculturalidad en el cumplimiento de sus fines en pro de la población indígena y afrodescendientes, siempre en el marco jurídico e institucionalidad y promoviendo las políticas existentes en el tema.

Funciones

1. Impulsar el cumplimiento a las políticas y programas para pueblos indígenas y personas afrodescendientes establecidos en los planes Nacionales.
2. Liderar la planeación y ejecución de la gestión cultural, valoración, revitalización y promoción de derechos y cultura de los pueblos Indígenas y Afrodescendientes.
3. Plantear y promover las políticas oficiales que busquen el desarrollo cultural, económico y social de las comunidades indígenas y afrodescendientes.
4. Administrar la rectoría del tema de pueblos indígenas y afrodescendientes por parte del Estado.
5. Asegurar el adecuado funcionamiento de la Dirección General de Multiculturalidad.
6. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
7. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el la Dirección General.
8. Presidir la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área.
9. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
10. Otras funciones delegadas por su inmediato superior, en el ámbito de sus competencias.

2. Asistente Administrativo/a.

Misión

Apoyar en el trabajo administrativo, atender a los usuarios internos y externos; recibir, procesar y tramitar correspondencia relacionada a la Dirección General, con el fin de facilitar la información, tomando en cuenta los reglamentos internos, manuales de funciones, instrucciones del Director y comunicación del trabajo institucional con la población indígena y público en general

Funciones

1. Elaborar agenda y recordar al Director las actividades programadas.
2. Revisar Correos del Director y comunicarle sobre los mismos.
3. Llevar el control de la correspondencia recibida y despachada.
4. Apoyar y colaborar en la logística de las actividades que realiza la Dirección.
5. Gestionar transporte institucional para que el personal de la Dirección realice sus actividades.
6. Elaborar y remitir informes de metas mensuales requeridos por el POA (UGDA).
7. Tramitar y gestionar misiones oficiales de carácter nacional e internacional.
8. Resguardar documentos de la Dirección.
9. Apoyar en la búsqueda de espacios para realizar reuniones, confirmar, entrega de insumos que se utilizarán en las reuniones.
10. Apoyar en el control de movimientos de bienes de activo fijo.
11. Gestionar apoyo para resolver solicitudes informáticas que realiza el personal.
12. Elaborar ayuda memoria de las reuniones que realiza el director con el personal adscrito a esta.
13. Solicitar insumos para uso de oficina y para atender reuniones.

14. Control y manejo de archivos de la Dirección.
15. Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

3. Técnico Administrativo/a

Misión

Realizar informes mensuales de los Técnicos para el seguimiento del plan operativo anual, en base a normas de control de la oficina de planificación y enlace técnico de la Unidad de Acceso a la Información.

Funciones

1. Realizar la programación de metas y actividades con los técnicos responsable en la Dirección General de Multiculturalidad para la elaboración del plan de actividades y acciones del POA; se recibe mensualmente informes de las actividades ejecutadas declaradas en el POA, se realiza informe a la oficina de planificación y se sube al programa SISE.
2. Enlace ante la Unidad de Acceso a la Información Pública (OIR) para responder a solicitudes de información pública que presente la ciudadanía en torno al tema de pueblos indígenas y afrodescendientes.
3. Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia

4. Coordinador/a de Área de Derechos para Pueblos Indígenas y Afrodescendientes

Misión

Promover los derechos de los pueblos indígenas. Analizar toda normativa nacional e internacional sobre derechos de los pueblos indígenas. Informar al Ministerio de Relaciones Exteriores sobre el cumplimiento de tratados internacionales que impliquen derechos de los pueblos indígenas. Elaborar y promover propuestas de ordenanzas municipales y propuestas de ley así como realizar análisis de normativas nacionales e internacionales sobre derechos de los pueblos indígenas, de acuerdo a la Constitución de la República, la Declaración de la ONU sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas y Declaración Americana de los derechos de los Pueblos Indígenas.

Funciones

1. Promover derechos de los pueblos indígenas.
2. Desarrollar análisis legales sobre normativa de derechos indígenas interna o internacional.
3. Desarrollar informes sobre situación de cumplimiento de instrumentos internacionales.
4. Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia.

5. Coordinador/a área de desarrollo de comunidades indígenas y afrodescendientes.

Misión

Difundir y coordinar el cumplimiento de la Política Nacional para Pueblos Indígenas con las instituciones del estado, promoviendo el diálogo y la consulta participativa con las comunidades y organizaciones indígenas, facilitando los espacios y procesos necesarios para promover sinergia en función de la generación de acciones, programas y políticas públicas para la realización progresiva de sus derechos, procurando incrementar la participación de las mujeres en dichos procesos.

Funciones

1. Promover y coordinar el espacio de Círculos Consultivos de Pueblos Indígenas y afrodescendientes.
2. Coordinar actividades conjuntas entre las organizaciones y comunidades indígenas y afrodescendientes, y la Dirección General de Multiculturalidad, en función de visibilizar sus derechos e identidad.
3. Coordinar con las instancias estatales programas, proyectos y acciones conjuntas, en función del cumplimiento de la Política Nacional de Pueblos Indígenas y revitalización de la identidad de los pueblos indígenas.
4. Promoción de los derechos de la mujer indígena y desarrollo de actividades en función de su participación y organización.

5. Preparación y elaboración de material de capacitación y ejecución de capacitaciones sobre identidad, cultura de los pueblos indígenas y política pública para pueblos indígenas dirigido a instancias del estado, así como de derechos de la mujer indígena.
6. Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia

6. Coordinador/a de Área de Promoción Cultural para Pueblos Indígenas y Afrodescendientes

Misión

Promocionar iniciativas y manifestaciones culturales y artísticas de los pueblos indígenas y afrodescendientes, cosmovisión y espiritualidad, idiomas, danzas, artesanías y tradiciones, con enfoque intercultural, en armonía con la planificación del Ministerio de Cultura.

Funciones

1. Apoyar a la organización de actividades culturales de las Organizaciones y Comunidades Indígenas.
2. Coordinar con instituciones públicas y privadas, apoyos para las diferentes manifestaciones culturales que incluyan las comunidades indígenas.
3. Coordinar con instituciones la promoción de las expresiones culturales.
4. Celebrar y conmemorar fechas que pongan en relieve la importancia del tema indígena.
5. Realizar el registro documental de las manifestaciones culturales indígenas de El Salvador.
6. Supervisión del trabajo de técnico de producción para Pueblos Indígenas y Afrodescendientes.
7. Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de su competencia

7. Técnico Productor/a.

Misión

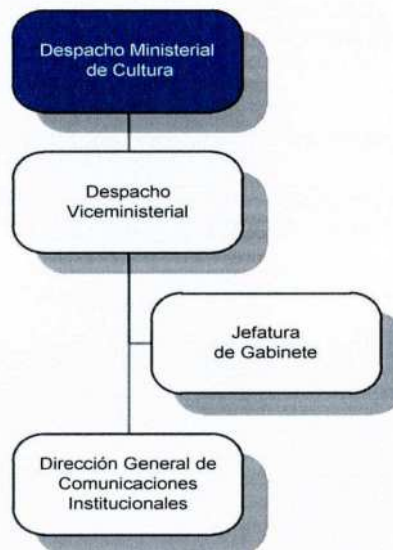
Producir los eventos de la Dirección de Multiculturalidad garantizando los recursos humanos, económicos y materiales para ello, buscando la mayor difusión y presencia en cada uno de ellos, así como la satisfacción de los asistentes.

Funciones

1. Definir el objetivo, público, necesidades institucionales y de los participantes, para el evento a desarrollar.
2. Definir el equipo de trabajo a involucrar en el evento.
3. Estimación de los recursos a necesitar, fechas, número de asistentes, lugar y programa.
4. Definir un plan de comunicación y marketing para el evento (debe incluir recopilación de opiniones después de la celebración).
5. Gestionar los fondos, contactar y cerrar acuerdos con proveedores de los recursos necesarios.
6. Establecer y buscar la aprobación de presupuesto.
7. Definir roles y tareas de cada miembro involucrado en el trabajo, así como el de los proveedores.
8. Supervisar el montaje del equipo técnico y materiales a usar en el evento.
9. Controlar el transcurso del evento y garantizar su buen funcionamiento.
10. Solucionar posibles imprevistos que surjan durante el evento.
11. Coordinar los distintos equipos de trabajo durante el evento.
12. Supervisar el desmontaje de equipos técnicos y resto de materiales.
13. Elaboración de informe del evento.

14. Elaborar las estadísticas de las actividades que realiza la Dirección General y presentación de informes y datos que se le soliciten.
15. Apoyo logístico en general.
16. Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato en ámbito de sus competencias.

8.4. Dirección General de Comunicaciones Institucionales



1. Director/a General de Comunicaciones Institucionales

Misión

Planificar, coordinar, dirigir, gestionar, promover e impulsar las diferentes acciones y actividades comunicacionales a través de las coordinaciones de la DGCI, de acuerdo con los objetivos estratégicos institucionales, para contribuir al fortalecimiento de la imagen del Ministerio de Cultura.

Funciones

1. Dirigir el trabajo de las coordinaciones (Prensa, Redes Sociales, Diseño, Fotografía, Audiovisuales y Contenido Multimedia) y de los comunicadores destacados en las dependencias.

2. Planificar con las jefaturas de las coordinaciones de la DGCI para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
3. Planificar y dirigir las estrategias de proyección e imagen institucional (marca), dando los lineamientos al equipo técnico, en concordancia con la línea de Gobierno.
4. Garantizar que los productos comunicacionales y la identidad institucional dirigida a los diferentes públicos sean afines a los objetivos estratégicos del Ministerio de Cultura.
5. Coordinar proyectos comunicacionales, dando lineamientos al equipo técnico, para proyectar una imagen positiva hacia los públicos internos y externos.
6. Proporcionar vocería institucional, asistencia y/o acompañamiento al titular del Ministerio de Cultura.
7. Ser el enlace entre Casa Presidencial y el Ministerio de Cultura para dar cumplimiento a las líneas estratégicas de Gobierno.

2. Subdirector/a de Comunicaciones Institucionales.

Misión

Apoyar los procesos administrativos y operativos de la jefatura de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales en lo que corresponde a la planificación y ejecución de los productos comunicacionales del Ministerio, de acuerdo con los objetivos estratégicos institucionales y con la finalidad de consolidar una imagen positiva de la institución.

Funciones

1. Apoyar a la jefatura de la DGCI en la coordinación de los procesos administrativos y del equipo de coordinadores.
2. Representar a la Dirección en reuniones de trabajo estratégico dentro y fuera de la institución y a solicitud de la jefatura de la DGCI.
3. Elaboración de las agendas de trabajo del equipo
4. Elaboración del consolidado de las agendas culturales para la difusión de las actividades.

5. Ser un soporte en la elaboración de materiales comunicacionales.
6. Apoyar en la asistencia y/o acompañamiento a funcionarios del Ministerio de Cultura.
7. Apoyar en proyectos comunicacionales con el fin de proyectar una imagen positiva hacia los públicos internos y externos.

3. Asistente administrativo/a

Misión

Elaborar y gestionar la información y documentación de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales de manera oportuna hacia los usuarios internos y externos, de conformidad al marco normativo del Ministerio de Cultura y tramitar transporte institucional para coberturas de la Dirección.

Funciones

1. Asistir a la DGCI en los procesos y procedimientos administrativos y atención a usuarios externos.
2. Apoyo en la gestión documental de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales.
3. Encargada de la correspondencia interna y externa de la DGCI.
4. Apoyar a la DGCI y a sus Coordinaciones con los procesos y procedimientos internos (solicitud de transporte, requerimientos, acciones de personal, entre otros).
5. Apoyar en el monitoreo de medios impresos.

4. Técnico administrativo/a

Misión

Apoyar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y equipo; así como también elaborar, realizar y gestionar procesos administrativos, dando cumplimiento al Plan Operativo Anual; así como apoyar a la ejecución de las funciones de la Dirección General se desarrollen con normalidad, por medio de reuniones y requerimientos con base a la normativa técnica y legal

vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales.

Funciones

1. Coordinar y elaborar el Plan Operativo Anual, mediante reuniones de planificación y seguimiento en conjunto con el equipo de trabajo, para el desarrollo de las metas y acciones propuestas.
2. Coordinar con las diferentes áreas de la Dirección, para realizar los seguimientos mensuales del Plan Operativo Anual.
3. Coordinar, consolidar, preparar y dar seguimiento a los documentos que sustentan la organización y las actividades administrativas de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales, a través de la actualización de las herramientas administrativas, Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO).
4. Supervisar la elaboración de requerimientos, seguimiento y administración de órdenes de compra, según la normativa legal vigente y lineamientos emitidos por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, con el fin de verificar el cumplimiento de los procesos.
5. Apoyar la gestión administrativa, técnica y logística de los proyectos estratégicos de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales, a través de las solicitudes emanadas de esta para el efectivo cumplimiento de los proyectos y las actividades derivadas de estos.
6. Supervisar el material y equipos que han sido asignados a la Dirección General de Comunicaciones Institucionales, por medio de procedimientos que optimicen la utilización de dichos recursos, para garantizar el buen funcionamiento y uso de los bienes ubicados en las instalaciones.

5. Técnico especialista en comunicación y edición

Misión

Apoyar en las necesidades de edición, redacción y locución de productos comunicacionales en coordinación con los encargados de área y las jefaturas de la DGCI para garantizar una imagen positiva del Ministerio de Cultura.

Funciones

1. Editar y redactar diferentes productos comunicacionales para ser difundidos a través de los diferentes canales y medios institucionales.
2. Apoyar en la producción de audiovisuales para garantizar una imagen positiva del Ministerio de Cultura.
3. Apoyar en la edición de diferentes productos oficiales acorde a las líneas estratégicas institucionales.
4. Locutar productos comunicacionales y apoyar en la revisión de guiones audiovisuales.
5. Apoyar en el manejo web del entorno institucional.

6. Auxiliar de archivos y eventos

Misión

Participar, contribuir, apoyar y garantizar todos los procesos relacionados con la creación, funcionamiento y desarrollo de los archivos de gestión, intermedios, periféricos y centrales de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales del Ministerio de Cultura, a través de la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental; así como brindar apoyo logístico en la realización de eventos.

Funciones

1. Participar en el tratamiento de la documentación que se encuentre en cualquier soporte, perteneciente a la Dirección General de Comunicaciones Institucionales: limpieza, traslado de paquetes y cajas, separación cronológica, garantizar las medidas de protección personal y del equipo, elaboración de inventarios.
2. Contribuir en la conservación y custodia de la documentación del Archivo Central de los Archivos Periféricos, especializados y de gestión de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales.
3. Garantizar la aplicación de las medidas de higiene y prevención en los depósitos documentales.

4. Ejecutar las mejoras implementadas por la UGDA en el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental.
5. Realizar clasificaciones de los documentos, reproducción de materiales y escaneo de la documentación cuando sea requerido.
6. Apoyar al equipo técnico en las áreas de logística, servicios generales, correspondencia, telefonía, mensajería y limpieza de los depósitos de archivos.
7. Traslados de documentos tomando las medidas de seguridad.
8. Elaboración de material de resguardo.
9. Apoyar en el montaje de eventos institucionales donde participa los titulares del Ministerio de Cultura o los que le indicare las jefaturas de la DGCI.

7. Coordinador/a de Fotografía

Misión

Documentar mediante imágenes el quehacer institucional con miras a la difusión en los medios institucionales, de acuerdo a los lineamientos emitidos desde Casa Presidencial para proyectar una imagen positiva del Ministerio de Cultura.

Funciones

1. Dar seguimiento en conjunto con la jefatura de la DGCI del cumplimiento de las líneas estratégicas de comunicaciones en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y atendiendo lineamientos de Casa Presidencial.
2. Velar por el cumplimiento de la línea estratégica de la imagen institucional a partir de los lineamientos proporcionados por Casa Presidencial.
3. Coordinar y supervisar la producción de material fotográfico, para cumplir las metas y objetivos de la Dirección.
4. Facilitar los materiales fotográficos que requieran usuarios externos e internos.
5. Coordinar el desarrollo y actualización del archivo de fotografías del Ministerio de Cultura.

6. Apoyar coberturas fotográficas a las diferentes actividades culturales e institucionales que sean designadas.
7. Editar el material fotográfico antes de su difusión.
8. Facilitar materiales visuales en alta calidad a la Coordinación de Prensa para enviar a los medios de comunicación e instituciones que lo solicitan.

8. Fotógrafo/a

Misión

Registrar el quehacer institucional por medio de imágenes, para contribuir a proyectar una imagen positiva del Ministerio de Cultura.

Funciones

1. Dar cobertura fotográfica a las diferentes actividades culturales e institucionales que sean designadas.
2. Editar el material fotográfico antes de su difusión.
3. Llevar un archivo actualizado de las fotografías tomadas en los eventos institucionales y culturales, para generar un respaldo de las actividades.
4. Apoyar la comunicación multimedia del Ministerio de Cultura.

9. Coordinador/a de Prensa

Misión

Coadyuvar para una imagen positiva del Ministerio de Cultura a través de la producción de materiales comunicacionales y la buena relación con los medios de comunicación, así como apoyar a la jefatura de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales en la debida planificación y ejecución de la agenda de coberturas del Ministerio.

Funciones

1. Asignar las coberturas de prensa, así como coordinar y apoyar al equipo de redactores.

2. Dar seguimiento en conjunto con la jefatura de la DGCI del cumplimiento de las líneas estratégicas de comunicaciones en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y atendiendo lineamientos de Casa Presidencial.
3. Generar diferentes productos comunicacionales a través de los medios y canales a disposición, para proyectar una imagen positiva hacia los públicos internos y externos.
4. Coordinar el traslado de información a los medios a través de comunicados y coordinar las vocerías.
5. Dar lineamiento al equipo de redactores para la elaboración de los diferentes productos comunicacionales (notas de prensa y comunicados).
6. Coordinación de conferencias de prensa y de espacios de promoción y difusión del quehacer institucional.
7. Redacción de punteos, discursos y coordinación del kit de prensa.

10. Comunicador/a

Misión

Redactar materiales comunicacionales y dar cobertura a las actividades institucionales asignadas por la jefatura de la Coordinación de Prensa, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional.

Funciones

1. Redactar diferentes productos comunicacionales (convocatorias, comunicados, notas periodísticas y entrevistas), para ser transmitidos a públicos internos y externos.
2. Apoyar en las conferencias de prensa y eventos que la institución realiza, llevando un control de la asistencia de los medios de comunicación que dan cobertura a las actividades, para cumplir los objetivos de la Dirección.
3. Apoyar con insumos para la comunicación en redes sociales del Ministerio de Cultura.
4. Monitorear los diferentes medios de comunicación con el fin de rastrear la información del quehacer cultural.

5. Acompañamiento a titular y voceros institucionales en los medios de comunicación o cuando lo requieran.

11. Coordinador/a de Redes Sociales

Misión

Coordinar, planificar, diseñar y gestionar los contenidos digitales del Ministerio de Cultura y monitorear el tema cultural en las redes sociales, para dar cumplimiento al Plan Estratégico Institucional.

Funciones

1. Dar seguimiento en conjunto con la jefatura de la DGCI del cumplimiento de las líneas estratégicas de comunicaciones en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y atendiendo lineamientos de Casa Presidencial.
2. Diseñar y desarrollar estrategias de difusión de contenidos en redes sociales.
3. Generar y dar mantenimiento al calendario de publicaciones, así como mantener actualizadas las redes sociales institucionales.
4. Revisar y velar por la calidad de los contenidos, verificando especialmente que aporten información de valor.
5. Coordinar el trabajo de redes institucionales con el de Casa Presidencial.
6. Apoyar en el monitoreo y reporte de la presencia y tendencia del tema cultural en redes sociales.
7. Activar e implementar los protocolos de respuesta ante una inminente crisis de imagen del Ministerio de Cultura en el ámbito digital.

12. Community manager senior y/o junior

Misión

Generar contenidos y apoyar la actualización permanente de las redes sociales del Ministerio de Cultura de El Salvador, en coordinación con la jefatura, para dar cumplimiento al Plan Estratégico Institucional.

Funciones

1. Ejecución de la estrategia social media y comunicación digital.
2. Elaborar y ejecutar la parrilla de programación y el calendario de publicaciones (semanal y/o mensual) para cada red social.
3. Monitorear y reportar la presencia y tendencia del tema cultural en redes sociales.
4. Generar contenidos sobre el quehacer institucional para la difusión en redes sociales.
5. Dar cobertura a las actividades institucional para su difusión en las redes sociales.
6. Dar atención y respuesta al público de las redes sociales.
7. Ejecutar los protocolos de respuesta ante una inminente crisis de imagen del Ministerio de Cultura en el ámbito digital.
8. Otras que requiera el coordinador de área y jefatura de comunicaciones.

13. Coordinador/a de Audiovisuales.

Misión

Generar productos audiovisuales a través de la coordinación de un equipo de productores, para coadyuvar a generar una imagen positiva del Ministerio de Cultura y difundir el quehacer institucional.

Funciones

1. Asignar las coberturas del equipo audiovisual, así como coordinar y apoyar al equipo de productores.

2. Dar seguimiento en conjunto con la jefatura de la DGCI del cumplimiento de las líneas estratégicas de comunicaciones en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y atendiendo lineamientos de Casa Presidencial.
3. Generar producciones audiovisuales para su difusión, atendiendo lineamientos de Casa Presidencial, para proyectar una imagen positiva hacia los públicos internos y externos.
4. Dar lineamiento al equipo de productores para la elaboración de los diferentes productos y supervisar la calidad de los materiales (contenido y estética).
5. Facilitar y/o generar materiales audiovisuales a las unidades institucionales y de Gobierno cuando se requiera.
6. Coordinar el desarrollo y actualización del archivo audiovisual del Ministerio de Cultura.

14. Productor/a audiovisual

Misión

Registrar y editar productos audiovisuales para difundirlos por los diferentes medios y canales de comunicación interno y externo para proyectar una imagen positiva del Ministerio de Cultura.

Funciones

1. Producir spots y videos del quehacer del Ministerio de Cultura, para la difusión multimedia (Web, YouTube, redes sociales) a través de los medios internos y externos.
2. Facilitar materiales audiovisuales a los medios de comunicación que lo solicitan.
3. Llevar un archivo actualizado de audiovisuales producidos, para generar un respaldo.
4. Apoyar en las conferencias de prensa y eventos que la institución realiza mediante el registro audiovisual, para cumplir los objetivos de la Dirección.

15. Técnico de contenido multimedia

Misión

Generar productos comunicacionales multimedia para la difusión a través de los diferentes medios institucionales, apoyar con locuciones y grabaciones al área audiovisual, además de gestionar y atender los espacios de difusión de agenda cultural.

Funciones

1. Apoyar en la locución de productos comunicacionales (audiovisuales y locuciones para los espacios culturales).
2. Gestionar la información de agenda cultural en el entorno web institucional.
3. Coordinar espacios de promoción y difusión de la agenda cultural y el quehacer institucional.
4. Promover y difundir la agenda cultural en medios radiales y televisivos.
5. Apoyo en acompañamiento de las vocerías institucionales en los medios radiales y televisivos.
6. Administrar el canal de YouTube institucional.

16. Técnico operador de cabina

Misión

Producir materiales comunicacionales de audio para proyectar una imagen positiva del Ministerio de Cultura.

Funciones

1. Producir materiales comunicacionales en formato de audio para ser divulgados en medios externos.
2. Llevar un archivo actualizado de audios producidos, para generar un respaldo.
3. Apoyar la comunicación multimedia del Ministerio de Cultura.

4. Locución de materiales audiovisuales.

17. Coordinador/a de Diseño Gráfico

Misión

Garantizar y definir la identidad institucional a través de la línea gráfica y producción de diferentes materiales gráficos para proyectar una imagen positiva del Ministerio de Cultura, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

Funciones

1. Apoyar la difusión del quehacer institucional a través de la elaboración de diseños gráficos en coordinación con las jefaturas de la DGCI.
2. Distribuir las solicitudes de elaboración de materiales gráficos entre el equipo de diseñadores.
3. Dar seguimiento en conjunto con la jefatura de la DGCI del cumplimiento de las líneas estratégicas de comunicaciones en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y atendiendo lineamientos de Casa Presidencial.
4. Supervisar y velar por el cumplimiento de la línea gráfica en los diseños que se elaboran, en atención a los lineamientos establecidos para la comunicación gráfica gubernamental.
5. Coordinar los materiales gráficos que se producen en conjunto con otras entidades.
6. Elaborar campañas institucionales por medios gráficos, dirigidas a la promoción y difusión del quehacer del Ministerio de Cultura.
7. Gestionar y actualizar un archivo de materiales gráficos producidos.

18. Diseñador/a Gráfico

Misión

Diseñar materiales gráficos para el Ministerio de Cultura en concordancia con los lineamientos establecidos para la comunicación gráfica gubernamental.

Funciones

1. Diseñar material gráfico para la promoción del quehacer institucional en concordancia con los manuales de marca institucional y gubernamental.
2. Apoyar la elaboración de campañas institucionales por medios gráficos, dirigidas a la promoción y difusión del quehacer del Ministerio de Cultura.
3. Apoyar por medio de la creación de materiales a las coordinaciones de Prensa, Redes Sociales, Audiovisuales y Contenido Multimedia.
4. Llevar un archivo actualizado de materiales gráficos producidos.

8.5. Dirección General Ambiental



1. Director/a General Ambiental.

Misión

Planificar y supervisar las políticas, normas, planes, programas, proyectos y acciones relacionadas al medio ambiente en el Ministerio de Cultura, por medio de la operativización de las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales a efecto de incorporar y mantener la dimensión ambiental como eje transversal en el quehacer institucional.

Funciones

1. Conformar el Comité de Gestión Ambiental de la institución, por medio de un mapeo de las diferentes unidades organizativas de la institución realizando un análisis del objetivo o funciones de las unidades, con el fin de gestionar que se delegue un representante de cada una de ellas en cumplimiento con la Ley de Medio Ambiente.
2. Convocar a las reuniones del comité de gestión ambiental en su calidad de Coordinador General del Comité de Gestión Ambiental por medio de nota formal dirigida al jefe de la unidad organizativa a la cual pertenece el integrante del comité con el fin de abordar los avances en la implementación de las políticas, programas y planes.
3. Formular la Política de Gestión Ambiental Institucional (PIGA), en apoyo con el Comité de Gestión ambiental, tomando de base la Guía para elaborar la Política Institucional de Gestión ambiental, emitida por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, verificando que sean conforme a lo requerido por dicho Ministerio y que le sean aplicables a la institución con el objetivo de incorporar la dimensión ambiental como eje transversal en el quehacer institucional.
4. Formular, implementar y dar seguimiento al Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI), tomando de base la Guía para elaborar el Programa de Gestión Ambiental Institucional emitida por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con el objetivo de dar cumplimiento a los lineamientos dados por el MARN que están establecidos en la Política Institucional de Gestión ambiental.
5. Formular e implementar el Plan Anual de Capacitaciones para los empleados del Ministerio de Cultura, en base al Artículo 5 de la Ley del Medio Ambiente, para la toma de conciencia y el desarrollo de valores, conceptos y actitudes en el uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente.
6. Formular e implementar el Plan de Medidas de Eficiencia Energética (PAMEE) en apoyo del Comité de Gestión Ambiental y Eficiencia Energética, en base a los lineamientos del Consejo Nacional de Energía y el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que sean aplicables a la institución, con el fin de incorporar la dimensión ambiental como eje transversal en el quehacer institucional.
7. Formular, implementar y dar seguimiento al trabajo de la Dirección General Ambiental, a través de la ejecución del Plan Operativo Anual, para contribuir al cumplimiento de las políticas y objetivos del Ministerio de Cultura.

8. Gestionar la divulgación de medidas, política, buenas prácticas, y otros relacionados al medio ambiente a través de los medios de comunicación institucional, con el objetivo que el personal esté debidamente informado y forme parte del logro de los objetivos en beneficio del medio ambiente.
9. Asistir a reuniones y/o capacitaciones que impulse el MARN o cualquier otra institución, como parte de la gestión asignada, con el objetivo de que el Ministerio conozca los avances en materia ambiental.
10. Proporcionar a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional las metas anuales a cumplir (resultados y acciones) por las unidades organizativas del Ministerio de Cultura en lo relacionado al medio ambiente para que sea incluidas en el Plan Estratégico Institucional, a más tardar en la última semana del mes de septiembre del año previo a ejecutarse.
11. Garantizar el cumplimiento de normas con incidencia ambiental de cada una de las dependencias que cuentan con dicha norma, por medio de verificación física de los informes que cada uno remite, para dar fe del cumplimiento de acuerdo con los lineamientos que emite el Ministerio de Medio Ambiente.
12. Generar información ambiental con base a los informes que se reciban en cumplimiento de las Normas con Incidencia Ambiental, para cumplir con lo que requiera el MARN para el control de la evaluación ambiental, además para comunicar a las autoridades del Ministerio sobre los avances en materia ambiental.
13. Velar porque se incorpore la dimensión ambiental en políticas, planes, programas, proyectos y acciones propias de la institución con base al artículo 9 a) del Reglamento de la Ley del Medio Ambiente, Plan Cuscatlán y Acuerdo de Paris, para ser parte del logro de los objetivos de desarrollo sostenible de nuestro país.
14. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Asistente Administrativo/a.

Misión

Atender, recibir, distribuir, archivar, apoyar a la ejecución de las actividades administrativas de la Dirección, mediante documentos producidos y recibidos, archivos organizados y registro de

información de conformidad al cumplimiento de la normativa, garantizando un adecuado control administrativo de la Dirección General Ambiental.

Funciones

1. Atender a los diferentes usuarios de los servicios de la Dirección, sean estos internos y externos, brindándoles información sobre la consulta que tengan o dirigirlos a la persona específica que buscan, con el fin de que sientan satisfechos del servicio.
2. Recibir, distribuir y archivar los documentos producidos y recibidos en la Dirección General Ambiental, registrándose en un inventario para efectos de búsqueda y ubicación de los documentos en el archivo, para un adecuado control de éstos en la Dirección General.
3. Apoyar en la preparación del Plan Operativo Anual de la Dirección General Ambiental, con base a los lineamientos emitidos por la DGPMI con el fin de cumplir los plazos de presentación establecidos.
4. Preparar el Reporte de Seguimiento Mensual del Plan Operativo Anual de la Dirección General Ambiental, documentando las acciones realizadas para informar el cumplimiento o avance de las metas establecidas en el año y aquellas actividades que derive de este.
5. Preparar y dar seguimiento a los documentos que sustentan la organización y las actividades administrativas, técnicas y logísticas de la DGA, a través de la actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) y otros en materia ambiental en apoyo al equipo de la Dirección.
6. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Técnico de Medio Ambiente.

Misión

Colaborar en la elaboración de políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución, aplicando las disposiciones emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales a efectos de incorporar la dimensión ambiental en el Ministerio de Cultura y lograr la descentralización operativa de las actividades medioambientales.

Funciones

1. Colaborar en la elaboración y actualización de la Política Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PGAI) con el apoyo del Comité de Gestión Ambiental y a lo dispuesto por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales a fin de incorporar la dimensión ambiental en el Ministerio de Cultura.
2. Colaborar en la definición de los criterios ambientales para la adquisición de los suministros y servicios con el apoyo del Comité de Gestión Ambiental por medio de la elaboración de lineamientos claros a fin de garantizar que dichos criterios sean utilizados en las nuevas compras que se realicen.
3. Elaborar y participar en el Programa Anual de Capacitación de la Gestión Ambiental (PCGA) con base al diagnóstico de necesidades de capacitación elaborado por el Comité de Gestión Ambiental, con la finalidad de identificar y actualizar las capacidades sobre gestión ambiental existentes en los integrantes de la institución.
4. Apoyar en la identificación de las áreas o actividades institucionales relacionadas al medioambiente que deben ser reguladas mediante normativa interna, con la colaboración de la jefatura a cargo de dicha área o actividad a fin de velar por el cumplimiento de aspectos ambientales.
5. Sensibilizar al personal y usuarios sobre la importancia de respetar los lineamientos para la gestión ambiental institucional, mediante la comunicación de la información respectiva y con el apoyo de Soporte Informático para su publicación y divulgación en todos los espacios administrados por el Ministerio de Cultura para dar cumplimiento a lo establecido en la ley de medio ambiente.
6. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Técnico de Eficiencia Energética.

Misión

Elaborar las acciones que contribuyan a reducir el consumo y costos de los recursos energéticos usados en la institución (electricidad y combustibles), con el apoyo del Comité de Gestión Ambiental a fin de implementar en la institución medidas de ahorro de energía y de eficiencia energética que reduzca las emisiones de gases de efecto invernadero asociadas al consumo de energía eléctrica y combustibles contribuyendo a la mitigación del cambio climático.

Funciones

1. Coordinar el levantamiento y actualización de información, en el sistema en línea de eficiencia energética, sobre consumo energético (electricidad y combustibles), así como del inventario de los diferentes equipos utilizados en la edificación, con base a las instrucciones que emita el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales manteniendo así la información actualizada.
2. Elaborar y supervisar anualmente el Plan de Acción de Medidas de Eficiencia Energética (PAEE) haciendo un constante monitoreo de las acciones y resultados con el apoyo del Comité de Gestión Ambiental a fin de alcanzar los resultados propuestos.
3. Efectuar análisis de resultados de la implementación del plan de acción, verificando el cumplimiento de metas cuantitativas y cualitativas para evaluar las acciones o medidas de mejora implementadas y de ser necesario modificarlas, difundiendo los logros obtenidos en materia de ahorro de energía.
4. Definir y actualizar los criterios de eficiencia energética para la compra de equipos, construcción de nuevas instalaciones o adecuaciones, entre otros, en apoyo del Gestor Energético del Comité de Gestión Ambiental y con el personal especializado de la Unidad de Mantenimiento de la Institución, a fin de garantizar que dichos criterios sean utilizados en las nuevas compras que se realicen.
5. Apoyar en la sensibilización del personal sobre ahorro, eficiencia energética y consumo responsable de energía por medio de las acciones que planifique el gestor energético del comité de gestión ambiental como parte del Plan de Acción de Medidas de Eficiencia Energética (PAEE).
6. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8.6. Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional



1. Director/a General de Planificación y Desarrollo Institucional.

Misión

Liderar, supervisar, identificar, dirigir y fortalecer sistemas, modelos y procesos de planificación institucional y organizacional de formulación, establecidos desde los planes estratégicos a desarrollarse en el Ministerio de Cultura, así como facilitando lineamientos, orientaciones técnicas y apoyo al personal; cumpliendo el reglamento interno del órgano ejecutivo, para cumplir los objetivos institucionales y las metas del plan de trabajo anual.

Funciones

1. Liderar el proceso de formulación de las definiciones estratégicas de la institución, coordinando las áreas claves de la institución, en el marco de los lineamientos institucionales y gubernamentales
2. Supervisar metodologías de gestión administrativa a través de documentos normativas, procesos y procedimientos, para el buen funcionamiento de la institución.
3. Identificar y aplicar estrategias, fortaleciendo la transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.

4. Dirigir los procesos de planificación y desarrollo institucional, por medio de lineamientos emanados a las coordinaciones para informar el rendimiento de los objetivos propuestos y metas sustantivas.
5. Fortalecer un sistema de información para la gestión que permita medir y monitorear el cumplimiento de compromisos en la planificación estratégica, ejes transversales y objetivos de la institución.

2. Asistente Administrativo/a.

Misión

Elaborar, Tramitar, archivar, atender y realizar acciones secretariales de soporte en la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, archivando y distribuyendo documentación de otras Unidades a la Directora y a los Técnicos, dando cumplimiento al marco legal, técnico, y normativo establecido, para un mejor desempeño de las funciones.

Funciones

1. Elaborar la solicitud de transporte, haciendo el registro en el sistema de transporte institucional, para ejecutar las actividades asignadas a la DGPDI
2. Tramitar la adquisición de papelería y útiles de oficina periódicamente, llenando formulario de requerimiento y llevando el adecuado control de las existencias, para distribuirlo eficientemente al personal de la DGPDI.
3. Archivar los documentos producidos y recibidos en la DGPDI, haciendo el registro de estos según inventario, para control y ubicación de los documentos.
4. Atender y realizar actividades solicitadas por la Directora y los Técnicos, mediante llamadas telefónicas, correo electrónico a todas las Unidades Organizativas, para mantener una comunicación efectiva.

3. Técnico Administrativo

Misión

Asistir, atender, actualizar, elaborar y coordinar la formulación de documentos normativos; planificación, procesos de desarrollo y elaboración del organigrama institucional, conforme al

marco normativo legal del Ministerio de Cultura, con el fin de optimizar el desarrollo de procesos técnicos administrativos de la referida Dirección.

Funciones

1. Asistir a reuniones de la Dirección con direcciones nacionales, generales y unidades del Ministerio Cultura, cuando sea convocado, así como a reuniones participando en grupos multidisciplinarios de trabajo; en aspectos relacionados a la Dirección.
2. Atender y monitorear con indicaciones de Directora General, a usuarios internos y externos que requieran respuesta o gestión de necesidades, con el fin de proporcionar una buena atención y resolver eficazmente los asuntos a tratar.
3. Actualizar, analizar y diseñar la estructura organizativa interna y sus relaciones, con el fin de lograr los objetivos organizacionales; mediante Manuales de organización y funciones, de descripción de puestos (a solicitud) y de procedimientos, de las diferentes Dependencias de la institución, cuando le sea solicitado por la Directora.
4. Elaborar informes técnicos diversos a solicitud del jefe inmediato y cuando se requiere prepara presentaciones.
5. Coordinar con la Unidad de Informática y Sistemas, la elaboración de procedimientos factibles de ser procesados electrónicamente, mediante propuestas, para actualizaciones y mejoras en la Dirección.
6. Diseñar y diagramar documentos del Ministerio de Cultura, con base a los documentos normativos y administrativos producidos y aprobados, con el propósito de obtener material con contenidos e imagen visual.
7. Clasificar los documentos normativos y administrativos; bajo las normas de resguardo emitidas por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, para mantener un adecuado control y acceso a los mismos.
8. Monitorear los seguimientos mensuales que realizan los técnicos, relacionados al cumplimiento de metas y resultados de las unidades organizativas, informes mensuales generados en el Sistema Informático de Seguimiento y Evaluación, para la evaluación del grado de ejecución de los planes operativos anuales.
9. Representar a la Directora General, en compromisos o reuniones que le sean delegadas.

10. Realizar otras funciones que sean encomendadas en beneficio Institucional giradas por su Jefe Inmediato.

4. Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional

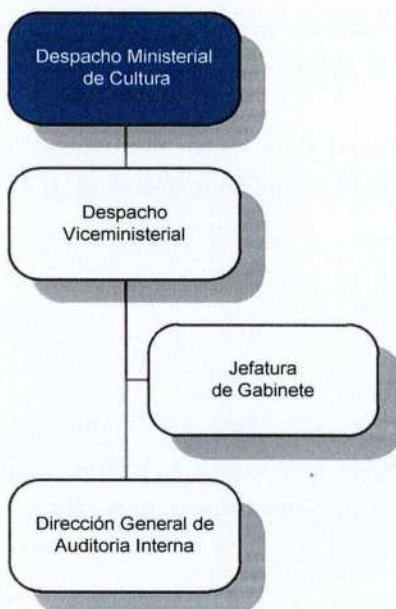
Misión

Recibir y realizar, recomendar, elaborar apoyar y consolidar actividades de planificación para la ejecución de los planes operativos de las Unidades de la Institución, a través de reportes de cumplimiento de resultados y objetivos, procesos de organización, proporcionando apoyo analítico y técnico en la formulación de documentos normativos; así como también formulación y propuestas en las estructuras organizativas.

Funciones

1. Recibir y realizar seguimientos mensuales del cumplimiento de metas y resultados de las Unidades Organizativas, informes mensuales generados en el Sistema Informático de Seguimiento y Evaluación, para la evaluación del grado de ejecución de los planes operativos anuales.
2. Recomendar a las Unidades Organizativas, a través de talleres y reuniones, para la elaboración de planes operativos anuales y medios de verificación.
3. Consolidar y elaborar informes de estrategias y líneas de acción, por medio de la herramienta informática del Sistema Informático de Seguimiento y Evacuación y el Sistema de acciones prioritarias del Gabinete Social, para medición de cumplimiento del de los planes.
4. Apoyar a las Unidades Organizativas del Ministerio de Cultura en la elaboración de documentos normativos/administrativos, revisando y observando que el documento sea entendible y que cumpla con la estructura formal que debe de llevar llámese normativas, reglamentos, manuales e instructivos entre otros para mejor control interno de la institución
5. Diseñar la estructura organizativa de la institución y demás Unidades organizativas internas, esbozando organigramas, para contar con estructuras idóneas y mejor funcionamiento de la institución

8.7. Dirección General de Auditoría Interna



1. Director/a General de Auditoría Interna.

Misión

Planificar, elaborar, coordinar y dirigir las actividades operativas y administrativas de la Dirección, basados en la normativa interna, con el objetivo de comunicar los resultados y recomendar acciones que agreguen valor y fortalezcan el sistema de control interno, la rendición de cuentas y la transparencia en el uso de los fondos asignados a la institución.

Funciones

1. Planificar las actividades anuales de trabajo de la Dirección General de Auditoría Interna, en base a una evaluación de riesgos para determinar las prioridades de revisión; para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales
2. Elaborar la normativa interna para el funcionamiento de la Dirección; basada en las regulaciones legales, las que servirán como marco de actuación de la función de auditoría interna.
3. Coordinar y/o dirigir la ejecución de exámenes especiales; de acuerdo al plan anual de trabajo, para contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno y aportar a la

mejora continua de los procesos institucionales.

4. Atender los asuntos administrativos de la Dirección, en cuanto al manejo del recurso humano y material, con el objetivo de garantizar la operatividad de la misma.
5. Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a indicaciones verbales y/o vía correo, para cumplir los objetivos de la Dirección.

2. Asistente Administrativo/a.

Misión

Recibir, archivar, tramitar, organizar y controlar las diferentes actividades administrativas de la Dirección, mediante documentos producidos y recibidos, archivos organizados y registro de información en los sistemas mecanizados creados para tal efecto, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, a fin de garantizar un adecuado control administrativo de la Dirección.

Funciones

1. Recibir y archivar los documentos producidos y recibidos en la Dirección, registrándose en un inventario; para efectos de control y ubicación de los documentos en el archivo de gestión.
2. Tramitar requerimiento de papelería de acuerdo a las necesidades identificadas; remitiendo por escrito la requisición respectiva a la Unidad de Logística; para garantizar contar con los materiales para el funcionamiento de la Dirección.
3. Organizar el archivo de gestión de la Dirección; de acuerdo a la tabla de clasificación documental autorizada; para mantener un control de la documentación
4. Controlar los préstamos y consultas de los archivos corrientes que realiza el personal de la Dirección General de auditoría; por medio de un libro; para evitar extravió de información de la Dirección.
5. Controlar el inventario de activo fijo; registrando en un archivo los bienes asignados al personal de Auditoría; para mantener el control del movimiento, traslado, préstamo o descargo de éstos.

6. Registrar los seguimientos mensuales del Plan Operativo Anual; ingresando la información en el Sistema Informático de Seguimiento y Evaluación (SISE); para generar los reportes de avance mensual y ser enviados a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, comprobando así el cumplimiento de las metas plasmadas en el POA.
7. Elaborar solicitud de transporte, registrando el requerimiento en el Sistema mecanizado de transporte institucional; para ejecutar oportunamente las actividades asignadas al personal de la Dirección.
8. Presentar las acciones de personal al Despacho para su autorización para cuando aplique, luego remitirla junto con los demás a la oficina de Administración de Excapres, para que proceda a elaborar los informes mensuales de asistencia del personal.
9. Foliar los archivos corrientes, revisando que los documentos estén de acuerdo al índice administrativo para garantizar que se cumple con el control de calidad.
10. Elaborar cuadro de control de capacitaciones, recibidas anualmente, por el personal técnico, en base a los diplomas, para comprobar la actualización de sus conocimientos técnicos requeridos por norma.
11. Apoyar en actividades del proceso de auditoría, tabulando información en cédulas, en respuesta a una necesidad de agilizar el trabajo técnico de la Dirección.
12. Cumplir con otras funciones que se le asigne el superior inmediato de acuerdo indicaciones verbales y/o vía correo, para cumplir los objetivos de la Dirección

3. Técnico Auditor.

Misión

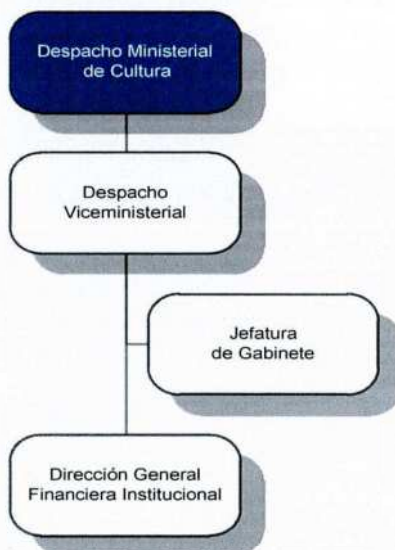
Planificar, ejecutar e informar los resultados de las evaluaciones practicadas, mediante el desarrollo de las fases de auditorías definidas en el manual de auditoría interna, con el fin de fortalecer el sistema de control interno y verificar el manejo de los recursos asignados a la institución.

Funciones

1. Planificar el examen especial, mediante el conocimiento y comprensión de las operaciones de la Unidad Organizativa o área a auditar, su naturaleza y entorno en que opera, para definir el trabajo a realizar.

2. Ejecutar la revisión de acuerdo al programa de auditoria autorizado, obteniendo la evidencia suficiente y competente que permita alcanzar los objetivos establecidos, para luego comunicar los resultados preliminares cuando aplique.
3. Ejecutar actividades de control realizando arquezos de caja a colecturías y a fondos circulantes de monto fijo; pruebas de inventario de libros, materiales u otros y verificar la recepción y/o entrega de bienes; mediante programación mensual o requerimiento, para fortalecer el sistema de control interno.
4. Informar los resultados de la auditoria, por medio de la elaboración del informe final, para la revisión respectiva.

8.8. Dirección General Financiera Institucional



1. Director/a General Financiera Institucional.

Misión

Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, así como del Fondo de Actividades Especiales.

Funciones

1. Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de Presupuesto, Tesorería y de Contabilidad Gubernamental; por las diferentes fuentes de financiamiento, así como la Administración del Fondo de Actividades Especiales aprobado, mediante el monitoreo constante de cada área, tomando de base los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
2. Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional.
3. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda, mediante la estadística de información y los proyectos de presupuesto enviados por las direcciones.
4. Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda, para cumplir el requisito de Ley establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y Ley Orgánica de Administración Financiera.
5. Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar, mediante los reportes firmados de ajustes o reprogramaciones, que se han registrado en el sistema SAFI.
6. Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto, que servirá para el informe final del presupuesto, que se presenta al titular máximo de la institución, mediante la información que se genera de la aplicación informática SAFI.
7. Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes, a fin de ejecutar los recursos aprobados en el presupuesto.
8. Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la DGFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes, mediante reuniones de trabajo, a fin de mantenernos actualizados en la normativa.
9. Supervisar y difundir el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución, mediante charlas de

divulgación y con el acompañamiento de la Unidad Organizativa responsable de las capacitaciones.

10. Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la DGFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos, a fin de poder tener acceso al sistema SAFI.
11. Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera, mediante la remisión física o digital de la información presupuestaria y financiera, que será a petición del ente.
12. Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI.
13. Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución, previa autorización de la Dirección General de Tesorería, que se originan por cambios de firmas de refrendarios, encargados de Fondos Circulantes de Monto Fijo; que se efectuaran ante los bancos del sistema financiero.
14. Registrar todas las operaciones financieras, con el fin de gestionar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución, conforme a los diferentes documentos que intervienen en el proceso.
15. Presentar a propuesta del Titular del Ministerio, la Proyección de Ingresos y Egresos, del Fondo de Actividades Especiales, que es el instrumento para la ejecución de los ingresos que se recaudan en las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura.
16. Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, por medio del sistema SAFI.
17. Generar informes financieros para uso de la DGFI, para las autoridades superiores del Ministerio de Cultura y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran, lo que se hace por medios electrónicos o por correspondencia.

18. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional, por las diferentes fuentes de financiamiento (Fondos GOES, FAES, DONACIONES, ETC.), para evaluar el nivel de ejecución del mismo.
19. Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control, para lo que estimen los entes utilizarla.
20. Determinar y supervisar oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia, para una mejor transparencia en la ejecución de los recursos.
21. Elaborar el Plan Operativo Anual y dar seguimiento al mismo, mediante la conformación de equipo de trabajo multidisciplinario del Depto. con la representación de cada área de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y FAES, para lograr que todas las metas y objetivos queden plasmadas en el POA.
22. Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Dirección General Financiera Institucional.
23. Mantener el archivo contable en el orden que exigen las leyes vigentes aplicables.
24. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda y todas las demás atribuciones al puesto establecido en la Ley AFI y su Reglamento y lo contenido en el Manual de Organización para la UFI'S.

2. Asistente de la Dirección General

Misión

Gestionar, controlar y llevar a cabo las actividades administrativas a la Dirección General Financiera Institucional y cada uno de los departamentos que la conforman (Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Fondo de Actividades Especiales), con el fin de mantener el flujo de correspondencia interna y externa debidamente coordinada y archivada, lo que permitirá dar cumplimiento con los fines, objetivos y metas del Ministerio de Cultura y de la DGFI.

Funciones

1. Controlar la entrada y salida de correspondencia, a fin de que se pueda entregar en tiempo y hacia donde corresponda, mediante uso de note book, anotando la procedencia de la correspondencia y clasificándola respectivamente, u otro mecanismo de control de ingreso de correspondencia.
2. Atender a los diferentes usuarios de los servicios de la DGFI, sean estos internos y externos, brindándoles información sobre la consulta de tengan o se dirigen hacia el personal específico que buscan, con el fin de que sientan satisfechos del servicio.
3. Mantener actualizado el archivo de la DGFI en cuanto a correspondencia recibida, despachada y en proceso, para que al momento de requerir información o alguna correspondencia se pueda proporcionar de manera oportuna, al jefe inmediato a cualquier compañero de la Dirección que así lo requiera.
4. Colaborar en la redacción y revisión de nota e informes de seguimiento al presupuesto u otros informes.
5. Llevar el control de requisiciones de material de cada una de las áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, administrador FAE y Directora de la DGFI, para que sobre esa base se gestione lo que falte o se requiera, esto se hace mediante formulario de requisición de materiales proporcionado por la Unidad de Logística.
6. Dar seguimiento a la documentación recibida de parte de la UACI, relacionado a Órdenes de Compra y Contratos; así como solicitudes de disponibilidad del presupuesto, con el fin de evitar que se extravíe alguna orden de compra o contrato y tener la fecha de recibido de dichos documentos.
7. Elaborar requerimientos de bienes y servicios, requisiciones de materiales en almacén y su respectiva distribución, así como del agua envasada para el consumo de la Dirección.
8. Llevar el control de reuniones sostenidas por parte de la Directora Financiera y las demás jefaturas de la Dirección; así como de las Bitácoras de las mismas, cuando así sean requeridas.
9. Gestionar mediante requisiciones, el material de oficina de todo la Dirección.; así como dar seguimiento a los Consumos de papel de la Dirección.
10. Llevar actualizado el archivo de seguimiento de la Ejecución Presupuestaria que lleva la

Jefatura, identificando el mes o trimestre al que corresponde el informe y archivándolo por la fecha de remisión, a fin de mantener los informes debidamente archivados para cualquier uso que así lo estime el jefe inmediato.

11. Clasificar cada año, la documentación administrativa de la Dirección General Financiera Institucional, la que lleva más de 5 años de archivo, con el fin de entregarla para expurgo a la Comisión respectiva del expurgo, y poder así contar con espacio en el archivo asignado.

3. Jefe/a del Departamento de Presupuesto Institucional.

Misión

Coordinar, elaborar y registrar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria, para la toma de decisiones, en observancia a los aspectos legales y Disposiciones Normativas vigentes.

Funciones

1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación de la Directora DGFI.
2. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública y someterla a validación de la Directora DGFI, correspondiente a fondos GOES y FAE.
3. Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
4. Registrar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación de la Directora DGFI.
5. Elaborar pro forma de Decreto Legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa.

6. Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes.
7. Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI.
8. Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.
9. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional, para elaborar informe que se envía al Titular.
10. Generar información presupuestaria, a través del sistema SAFI, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
11. Cumplir con otras funciones establecidas por la Directora DGFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia, relacionadas con el presupuesto institucional.

4. Técnico Presupuesto.

Misión

Registrar, analizar, actualizar y apoyar el seguimiento gestión presupuestaria, de acuerdo a los procedimientos establecidos e instrucciones de la jefatura.

Funciones

1. Registrar en el SAFI la Programación de la Ejecución Presupuestaria Institucional para mantener disponibilidad en los meses que se estima registrar el compromiso adquirido con los proveedores y empleados, con base a la aprobación realizada por la Dirección General del Presupuesto.
2. Apoyar en verificar la disponibilidad presupuestaria y codificar lo gestionado para enviar confirmación a la UACI, anotando en el requerimiento de disponibilidad el específico de gastos debidamente clasificado por el Rubro de gastos.

3. Analizar y revisar la documentación que se recibe de los Encargados de los Fondos Circulantes de Monto Fijo, de la UACI y de las diferentes dependencias, a la luz de los aspectos técnicos y legales vigentes aplicables, para el registro de compromisos presupuestarios, que servirán para el área de Tesorería, al momento de recibirse el resto de los documentos para pago.
4. Elaborar y registrar las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto en el SAFI y en FAE, sean estos generados por Decretos Legislativo aumentos al presupuesto, refuerzos presupuestarios, ajustes, etc., para poder tener la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) debidamente actualizada en las disponibilidades existentes en los objetos específicos de gastos.
5. Clasificar y mantener un archivo actualizado, ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias, compromisos presupuestarios efectuados y confirmaciones de disponibilidad presupuestaria, colocando los documentos de forma ordenada en AMPOS en forma correlativa y separada de ajustes, modificaciones, órdenes de compra y contratos.
6. Ingresar la Programación de desembolso en la aplicación informática SAFI, para mantener la disponibilidad presupuestaria de los recursos provenientes de donaciones.
7. Revisar las pólizas de reintegro de los FCMF, mediante la verificación de los específicos y los aspectos técnicos y legales de la documentación, para registrar el compromiso en el SAFI e iniciar el proceso de reintegro de los fondos.
8. Actualizar informe control de los compromisos en estado de aprobado y parcialmente liquidado, según lo registrado en el SAFI, para envío de correo de seguimiento presupuestario trimestral a los administradores de contratos y ordenes de compras, con el fin de informar a la Dirección General de Administración y a Despacho, el estado de ejecución del presupuesto.
9. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la Institución, mediante la revisión de los movimientos en los estados bancarios, para cuadrar los saldos con los registros contables y determinar diferencias dejadas de registrar, sean en bancos o en la contabilidad y corregir los Estados Financiero.
10. Apoyar en actividades propias del Presupuesto, en capacitaciones, talleres y otras que estime a bien el jefe inmediato delegar, para efectos de divulgación del mismo.

5. Jefe/a del Departamento de Tesorería Institucional

Misión

Coordinar, verificar, gestionar, autorizar y efectuar, todas las operaciones relacionadas con el área de Tesorería, en cuanto a los ingresos, egresos y pagos en razón a las obligaciones adquiridas por el Ministerio de Cultura; así como garantizar la aplicación los compromisos adquiridos de Embargos Judiciales, y descuentos mensuales ordenados por Ley; mediante la observancia de lo establecido en los aspectos legales y disposiciones Normativas vigentes, para de esta manera registrar información en auxiliares de la aplicación informática SAFI y actualizar los reportes de control de las propuestas de pago que se remiten ante la Dirección General de Tesorería.

Funciones

1. Garantizar que los encargados de recibir la documentación de respaldo para el proceso de pago, cuenten con la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite y que la documentación cumpla con las especificaciones legales y técnicas verificándola físicamente y a nivel de sistema para poder emitir el quedan correspondiente.
2. Garantizar que la información relacionada con las obligaciones para pagos, sean registradas en el sistema SAFI en los Auxiliares tales como de Obligaciones por Pagar, Anticipos de Fondos entre otros, con el fin de que el Ministerio de Hacienda efectúe la asignación de fondos.
3. Firmar constancia de Salarios, rentas anuales, tiempos de servicios, embargos Judiciales, garantizando que sean emitidas por la Unidad de Talento Humano para ser entregados a los empleados, Juzgados, Procuraduría General de la República, entre otros.
4. Autorizar y validar las órdenes de descuento emitidas por las diferentes Instituciones financieras, velando que se apliquen los porcentajes de descuento establecidos por Ley tomando en cuenta el visto bueno y verificación de la información registrada en el Sistema SHIR por la Unidad de Talento Humano, corroborando que estos sean de acuerdo a los compromisos adquiridos por los empleados.
5. Entregar de manera oportuna al Departamento de Contabilidad de este Ministerio, la documentación que sirvió de base de registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, para que sea autorizado el pago de la obligación.

6. Gestionar y Efectuar ante la Dirección General de Tesorería las correspondientes asignaciones de cuotas, para el pago de las obligaciones adquiridas de Bienes y Servicios, así como remuneraciones y préstamos externos de la Institución.
7. Verificar la Transferencia de Fondos realizadas a las diferentes Cuentas Corrientes, para el pago de remuneraciones y servicios básicos de los fondos GOES - FAES, Préstamos Externos y Donaciones, de conformidad a lo establecido en las Disposiciones legales técnicas vigentes.
8. Efectuar el monitoreo de las transferencias de fondos realizadas por el Ministerio de Hacienda que no estén contemplados en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), con el fin de elaborar el cheque en forma manual para realizar los pagos oportunos de los servicios básicos.
9. Dar cumplimiento a las Órdenes Judiciales provenientes de los diferentes Juzgados de la República, en cuanto a Trabos y levantamientos de embargos a los empleados del Ministerio de Cultura, garantizando la retención de los impuestos y las cuotas por embargo para ser enviados a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos, con el fin de dar cumplimiento a las instrucciones del juez que ventile cada caso.
10. Efectuar los pagos oportunos de remuneraciones, así como retener lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI, para que se efectúen los pagos correspondientes ante las diferentes instituciones financieras e instituciones de seguridad social.
11. Efectuar los pagos oportunos de los servicios básicos, que no estén contemplados en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), mediante el monitoreo de las transferencias de fondos que se reciben, elaborando cheque o deposito en cuenta, según sea el caso.
12. Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados y garantizar la retención de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos, con el fin de dar cumplimiento a las instrucciones del juez que ventile cada caso.
13. Coordinar juntamente con el Administrador del FAE en cuanto a la operatividad de las Colecturías Auxiliares Institucionales, garantizando que la recaudación de los ingresos sea enviada íntegra y oportunamente a la cuenta bancaria asignada por el Ministerio de Hacienda según la Normativa vigente.

14. Resguardar y llevar control de Garantías de fidelidad, así como de la descarga de garantías en el sistema informático diseñado para ello con el fin de dar cumplimiento a la LACAP.
15. Remitir oportunamente al Departamento de Contabilidad, la documentación de respaldo por los ingresos, pagos realizados, donaciones y de todas las transacciones realizadas por el área de Tesorería, para que sean contabilizados y se vean reflejados en los Estados financieros.
16. Garantizar la remisión de las retenciones efectuadas por los diferentes pagos realizados en cuanto a servicios profesionales, Donaciones y Órdenes Judiciales, hacia el Ministerio de Hacienda.
17. Gestionar aperturas y cierres de cuentas bancarias, utilizadas por el Ministerio de Cultura, para el manejo de los fondos asignados por el Ministerio de Hacienda.
18. Atender oportunamente y proporcionar información requerida por los diferentes entes Contralores, Auditoría Interna, Corte de cuentas y Fiscalía para desvanecer observaciones.
19. Brindar todo el apoyo necesario en gestiones financieras a los Encargados de Fondos Circulantes y Comités de Apoyo de Casas de Cultura para el manejo de sus recursos asignados.
20. Brindar todo el apoyo necesario en gestiones financieras a los Encargados de Fondos Circulantes y Comités de Apoyo de Casas de Cultura.

6. Pagador/a de Remuneraciones y Analista Financiero

Misión

Efectuar, verificar y dar seguimiento a los pagos de salarios, préstamos y descuentos de Ley; así como, realizar registros en la Aplicación del Sistema SAFI, de las obligaciones adquiridas por el Ministerio de Cultura, realizando su respectiva propuesta de Pago; control y actualización de los registros bancarios para la elaboración de informes financieros.

Funciones

1. Elaborar cuota de salarios para ser enviada al Ministerio de Hacienda, solicitando asignación de fondos.

2. Realizar transacciones en la banca electrónica para el pago de salarios, cotizaciones del ISSS y préstamos de empleados.
3. Firmar cheques para pago de salarios, cotizaciones de AFP y pago de compromisos adquiridos por los empleados.
4. Dar seguimiento a los registros de las obligaciones por pagar en la aplicación del Sistema SAFI -Subsistema de Tesorería para actualizar el detalle de las obligaciones pendientes de pago.
5. Ingresar al sistema SAFI las transferencias recibidas a la cuenta bancaria de Bienes y Servicios (Fondo General) para realizar el pago de proveedores y Servicios Básicos.
6. Registrar las transacciones bancarias de los ingresos y gastos en los libros bancos de las cuentas Institucionales para el control de saldos.
7. Elaborar el informe anual del impuesto retenido a empleados y a proveedores por servicios prestados a la Institución.
8. Elaborar informes mensuales consolidados de los impuestos retenidos a proveedores y empleados para ser reportados al Ministerio de Hacienda.
9. Actualizar el detalle de las obligaciones pendientes de pago y las obligaciones canceladas para presentarlo a la Directora DGFI y Tesorera Institucional.
10. Elaborar reporte de saldos bancarios mensual de las cuentas Institucionales según análisis de conciliaciones bancarias, libros bancos y saldos del cierre contable mensual para presentarlo al Ministerio de Hacienda.
11. Corroborar con el Contador Institucional la cuadratura de los saldos mensuales de las cuentas bancarias del fondo general, fondos externos y donaciones al cierre mensual contable.
12. Dar seguimiento a observaciones contables de las obligaciones pendientes de pago con el fin que estas sean superadas para su respectivo pago.
13. Firmar constancias de renta anual de los empleados del Ministerio de Cultura y elaborar constancias de renta a proveedores y de embargos judiciales para ser entregadas al contribuyente.

14. Generar desde el portal del Ministerio de Hacienda los mandamientos de pago de los impuestos retenidos a Proveedores de las cuentas de bienes y servicios, fondos externos, fondos circulantes y embargos judiciales para realizar el pago.
15. Actualizar el plan operativo anual del área de tesorería mensualmente para medir el porcentaje del cumplimiento de metas.
16. Preparar el listado de los impuestos pendientes de pago al mes de diciembre, para reportarlos al Ministerio de Hacienda y se pague dicho impuesto al finalizar el año fiscal.
17. Preparar el listado de los pagos emergentes para solicitarlos al cierre del año fiscal y sean cancelados antes de aplicar la provisión.
18. Cumplir con otras funciones establecidas por la directora financiera y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia para el cumplimiento de los fines de la DGFI.

7. Técnico de Remuneraciones.

Misión

Recibir, registrar, validar y efectuar el seguimiento oportuno en el Sistema SAFI de las Planillas de Remuneraciones, para el proceso de pagos de salarios de los empleados, conforme a la calendarización enviada por el Ministerio de Hacienda, así como preparar toda la documentación para el cumplimiento del pago de las aportaciones y obligaciones adquiridas por empleados del Ministerio de Cultura.

Funciones

1. Recibir carga de salarios con resúmenes de planilla de salarios de forma física para efectuar el registro en el sistema SAFI.
2. Validar la cuenta bancaria de remuneraciones de las obligaciones en el sistema SAFI para que se realice el devengado de la planilla para ser enviado al área contable.
3. Priorizar salarios seleccionándolos en el Sistema SAFI para la solicitud de fondos.
4. Recibir y revisar los resúmenes definitivos de salarios líquidos y de los diferentes descuentos aplicados a los empleados para la elaboración de cheques y enviar a firma.

5. Registrar los abonos recibidos por parte del Ministerio de Hacienda en el sistema SAFI para el pago de salarios.
6. Elaborar listados de cheques y transferencias en base a la selección en la base de datos de Excel para el pago de salarios y préstamos personales de los empleados.
7. Entregar cheques al área de logística para su distribución y pago a las distintas instituciones financieras por los compromisos adquiridos por los empleados.
8. Recibir comprobantes de pago de las distintas instituciones financieras por los préstamos cancelados para ser entregados a contabilidad.
9. Revisar planillas de aportación y cotización contra la planilla emitida por la Unidad de Talento humano para pagos de AFP, ISSS e instituciones financieras.
10. Registrar ingresos y gastos en el sistema SAFI y libros bancos de remuneraciones, embargos, bienes y servicios para el control de saldos.

8. Técnico de Tesorería y Ventanilla.

Misión

Recibir, verificar y registrar la documentación de respaldo recibida para pagos de Bienes y Servicios de las diferentes fuentes de financiamiento en el área de Tesorería, verificando que cumpla con las especificaciones legales y técnicas, registrándolas en el sistema SAFI, y elaborando el QUEDAN, brindando un servicio de calidad a nuestros clientes externos e internos.

Funciones

1. Recibir la documentación por parte de los proveedores, verificando que cumpla con los aspectos legales y las disposiciones técnicas vigentes establecidas por el Ministerio de Hacienda y digitar la información de la documentación recibida en el SAFI para la emisión y entrega del quedan al proveedor.
2. Remitir la documentación de respaldo de proveedores al área contable para que sea contabilizada.

3. Elaborar póliza de concentración de los servicios básicos e impuestos municipales, sumando toda la facturación recibida y posterior remisión al área de Presupuesto para la elaboración del Compromiso Presupuestario.
4. Recibir los compromisos presupuestarios con la póliza de concentración y remitir a través de libro controles al área contable para la respectiva contabilización.
5. Recibir la documentación por parte del Área Contable a través de libro de controles, para la emisión de cheques y pasar a firma.
6. Elaborar cheques de las diferentes fuentes de financiamiento manualmente o a través del sistema SAFI y entrega de los mismos para pago a proveedores y servicios básicos a las diferentes empresas de servicios.
7. Archivar documentación relacionada a las funciones del cargo, siguiendo los lineamientos dados para controles internos y evidencia ante cualquier auditoría.
8. Atender a todas las consultas en ventanilla por parte de proveedores relacionado a facturación, emisión de quedan y pagos respectivos, física y telefónicamente para dar una respuesta satisfactoria al cliente.
9. Remitir al área contable, documentación de respaldo por los diferentes pagos realizados a proveedores y empresas que suministran servicios básicos para que sean contabilizados y archivados.
10. Verificar al final de cada mes se haya enviado toda la documentación de respaldo por los pagos realizados de las diferentes fuentes financiamiento al área contable para el cierre mensual.
11. Realizar la revisión de Planillas de salarios en banca electrónica para realizar el pago de salario mensual de los empleados.
12. Realizar la carga electrónica de diferentes Instituciones financieras y Cooperativas para el pago de préstamos personales de los empleados.
13. Imprimir a través del sistema SAFI todos los cheques de salarios de la cuenta remuneraciones, de planillas adicionales para pago de salarios.
14. Realizar otras actividades relacionadas al cargo que así se estime conveniente asignar.

9. Técnico Administrativo/a de Tesorería.

Misión

Registrar, controlar y realizar todas las actividades administrativas financieras gestadas en la Tesorería conforme a la normativa vigente, efectuando registros en los diferentes auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, cumpliendo con el control de garantías, fianzas, donaciones, arrendamientos e incapacidades que generan subsidio conforme al marco legal técnico establecido.

Funciones

1. Registrar el devengamiento de las obligaciones adquiridas por los arrendamientos y pólizas de reintegros de FCMF, en la aplicación del Sistema SAFI para el respectivo proceso de pago.
2. Elaborar cuotas de asignación de fondos por medio de una base en Excel, para control de la documentación de bienes y servicios en proceso de pago.
3. Realizar el seguimiento oportuno de las observaciones realizadas por el área contable en la documentación recibida para pago con el fin que sean subsanadas.
4. Apoyar en todo lo relacionado a las cuentas bancarias institucionales como aperturas, cambios de firmas y cierres de cuentas bancarias del Ministerio de Cultura para el manejo de los diferentes fondos.
5. Controlar en el sistema de garantías la recepción y entrega de fianzas y garantías para dar cumplimiento a la normativa vigente.
6. Recibir y entregar constancias de salarios y órdenes de descuento en físico con el fin de que sean aplicados los descuentos en planillas correspondientes.
7. Controlar y archivar la documentación gestada por la Tesorería para un adecuado orden y control.
8. Recibir, dar seguimiento y controlar las Incapacidades que generan subsidio de los empleados ante el ISSS, con la finalidad de obtener el reintegro correspondiente.
9. Elaborar los documentos relacionados a las donaciones con el fin de ser enterados al Ministerio de Hacienda y que sean contabilizados.

10. Enviar los fondos no utilizados a la Dirección General de Tesorería por medio de cheque, para ser ingresados al fondo General de la Nación.
11. Recibir y controlar toda la documentación de arrendamientos de Casas de la Cultura y Red de Bibliotecas de forma física para procesos de pago.
12. Control de documentos de arrendamientos de Casas de la Cultura y Red de Bibliotecas.
13. Dar todo el apoyo necesario en ventanilla, remuneraciones, bienes y servicios y en todo lo que se me asigne conforme a las necesidades institucionales que se requieran.

10. Técnico de Embargos Judiciales.

Misión

Verificar, elaborar y responder las Órdenes Judiciales emanadas por los diferentes Juzgados del país, acatando las instrucciones emitidas de: Trabos y Levantamientos de Embargos Judiciales aplicables en los salarios de los empleados de este Ministerio, para el cumplimiento de conformidad a las leyes de la materia.

Funciones

1. Recibir y verificar Órdenes Judiciales enviadas a través de los diferentes Juzgados del País, verificando que los oficios correspondan a empleados del Ministerio de Cultura para poder ser aceptados y aplicados.
2. Identificar que el oficio recibido sea para Trabo y/o Levantamiento de Embargos por medio de su lectura, con el fin de realizar la instrucción correspondiente.
3. Solicitar a la Unidad de Talento Humano constancias de salarios de los empleados a quienes se les aplicarán el Trabo de Embargo para realizar el cálculo del descuento mensual de conformidad a lo establecido en la ley.
4. Elaborar respuesta a los oficios y mandamientos de Embargos Judiciales para firma del Depositario Judicial con el fin de remitirlo al Juzgado correspondiente.

5. Elaborar y enviar listado a la encargada de planillas, mensualmente el Trabo y/o Levantamiento de Embargo por medio de un memorándum para que sea aplicado en la planilla del mes.
6. Registrar y actualizar mensualmente en el archivo de Excel de control de saldos acumulados por empleado Embargado, para poder emitir las constancias de saldos.
7. Elaborar mensualmente nota para el Ministerio de Hacienda, autorizando la retención de la cuota mensual de Embargos judiciales y solicitando la abone a la cuenta Fondos Ajenos en custodia del Ministerio de Cultura.
8. Crear un archivo de expediente en folders por cada uno de los empleados Embargados, para contar con un historial de las diferentes instrucciones emitidas por los Jueces, con el fin de tener la información respaldada y actualizada manualmente.
9. Elaborar mensualmente conciliaciones Bancarias con los reportes de saldos contables y estados de cuenta del Ministerio de Hacienda, con el fin de tener conciliados los saldos retenidos, pagos a los demandantes y devoluciones a los empleados demandados.
10. Registrar y dar seguimiento al control manual de cheques elaborados, para efectuar pagos parciales o totales a los demandantes y devolución a los empleados demandados.
11. Elaborar notas de solicitud de mandamientos de ingreso al Ministerio de Hacienda, conforme a instrucciones en oficios emitidos por los Jueces para retención y pago del IVA.
12. Elaborar notas de Requerimientos de fondos al Ministerio de Hacienda, para realizar pagos parciales o totales a los demandantes y devolución a los empleados demandados, según ordenados por los Jueces
13. Realizar estudio y análisis jurídico a los expedientes de Embargo con el fin de depurar y actualizar el orden de los embargos de conformidad a la fecha de recepción de los mismos.

11. Tramitador/a de Pagos.

Misión

Tramitar y realizar todo lo relacionado a pagos en instituciones financieras y de gobierno, por retenciones de ley a los empleados y gestiones administrativas propias de la DGFI, de

conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de realizar los trámites oportunamente.

Funciones

1. Realizar pagos a Instituciones Financieras correspondientes a cuotas descontadas para cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los empleados del Ministerio.
2. Realizar trámites de Certificación de Cheques, Abonos a cuentas bancarias del Ministerio, y actualización de Libretas de ahorro.
3. Realizar los pagos de servicios básicos del Ministerio en los establecimientos correspondientes para evitar la suspensión del servicio.
4. Realizar trámites de pagos y solicitudes de saldos de cuentas en las diferentes Alcaldías de San Salvador con el fin de agilizar dichos pagos.
5. Apoyar en recepción cuando se le requiera para la atención al cliente.
6. Realizar diligencias sobre Embargos Judiciales ante los diferentes Juzgados de San Salvador y diferentes trámites ante el Ministerio de Hacienda, ISSS y otras instituciones públicas.
7. Clasificar los archivos de los estados de cuenta ordenados por fecha para control de documentos.
8. Realizar otras actividades que se le soliciten por parte del jefe inmediato.

12. Colector/a Auxiliares MICULTURA - FAE

Misión

Realizar, elaborar, remitir y archivar en forma eficiente y eficaz los recursos de los Fondos de Actividades Especiales que se generan en las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura, mediante la captación de los ingresos percibidos, para el cumplimiento de Leyes y normativas vigentes emitidos por el Ministerio de Hacienda.

Funciones

1. Realizar cobros por entradas en cada colecturía de las diferentes dependencias para ser depositados al Ministerio de Hacienda.
2. Realizar cortes de caja de las ventas diarias, por medio del corte Z de la máquina registradora y el efectivo para conciliar el ingreso del día.
3. Elaborar Factura de Consumidor Final y Comprobantes de Crédito de Fiscal y reportes diarios en base al corte de caja correspondiente para ser entregado a la empresa recolectora.
4. Remitir a la administración FAE los distintos informes, facturas y documentos generados por los ingresos diarios para ser registrados en los controles internos FAE.
5. Archivar la documentación generada, por los ingresos percibidos en las colecturías correspondientes para respaldar las transacciones realizadas.
6. Demás actividades delegadas por Tesorero Institucional.

13. Jefe/a del Departamento de Contabilidad Institucional.

Misión

Dirigir, supervisar, coordinar, gestionar y elaborar actividades del área de Contabilidad de forma eficiente en coordinación con las áreas de Tesorería, Presupuesto, FAE y otras Unidades Organizativas involucradas a fin efectuar los registros de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, así como velar por el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensuales y anuales y preparar información financiera para la toma de decisiones de la administración, en los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes y en cumplimiento a la Normativa de la Administración Financiera dictadas por el Ministerio de Hacienda.

Funciones

1. Gestionar ante la Dirección General de contabilidad Gubernamental la creación de cuentas contables, así como crear en el sistema de contabilidad cuentas contables de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para ampliar el catálogo de Cuentas.

2. Dirigir, planificar y supervisar las actividades de contabilidad con forme a las disposiciones legales y técnicas vigentes para mantener la contabilidad al día.
3. Supervisar que los registros de los hechos económicos sean diarios y en orden cronológico con el fin de que todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos de la institución sean realizadas de manera oportuna.
4. Supervisar que sea validada toda información consistente con la documentación probatoria que sea registrada por el Área de Tesorería, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, así como; de los ingresos y egresos de las Actividades Especiales (FAE), con el Objetivo de evitar inconsistencias en las aplicaciones.
5. Elaborar informes para la Directora (Dirección General Financiera Institucional), con información contable la cual es suficiente, fidedigna y oportuna, de acuerdo a los requerimientos aplicables al área y dentro de las disponibilidades de ciertos datos con el objetivo de contribuir al desarrollo de la gestión institucional.
6. Supervisar los auxiliares contables generados durante el mes respectivo, previo el cierre contable mensual y anual para hacer un cruce de cuenta y conciliar a fin de ajustar saldos.
7. Supervisar y comparar los estados Financieros con el fin de determinar diferencias previas a los cierres contables y la impresión de los Estados Financieros.
8. Efectuar circularización de saldos de forma anual según lo establecido en el Manual Técnico SAFI con el fin de contar con saldos reales.
9. Elaborar las notas explicativas a los Estados Financieros de forma mensual analizando cada una de las cuentas de balance a fin de que sean comprendidos los resultados de los Estados Financieros.
10. Coordinar y Efectuar los cierres mensuales y anuales según las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda.
11. Supervisar y planificar la depuración de la documentación contable de conformidad con el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
12. Elaborar respuesta de manera oportuna las observaciones emitidas por los entes contralores: Auditoría Interna, Corte de Cuentas, Auditoría Fiscal a fin de que no queden observaciones en los Informes de Auditoría.

13. Coordinar y velar por mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI.
14. Supervisar las Depreciaciones de activos fijos y amortizaciones de bienes intangibles.
15. Coordinar y Gestionar la toma de Inventarios en existencias de: Libros, Materiales de oficina y consumo de combustible.

14. Analista Contable.

Misión

Registrar, analizar, elaborar y efectuar el devengamiento y pago de obligaciones, revisando la documentación física de Bienes y servicios, planillas de salarios de Fondo General y Embargos Judiciales de manera oportuna, garantizando la aplicación dentro de los aspectos legales y técnicos establecidos en las Leyes vigentes aplicables a la Administración financiera del Estado, para consolidar la información en los Estados Financieros Institucionales.

Funciones

1. Registrar los hechos económicos derivados de las obligaciones adquiridas de bienes y servicios, provenientes del Fondo General de la Nación revisando toda la documentación (Facturas, recibos, pólizas, entre otros documentos legales) con el fin de procesar información fidedigna y en cumplimiento con los aspectos legales, técnicos y demás disposiciones vigentes.
2. Analizar las cuentas contables que integran los Estados Financieros realizando una minuciosa revisión por medio de los auxiliares contables cotejando saldos para lograr determinar el valor de los resultados que se trasladan de mes a mes, y realizar las gestiones correspondientes con las partes involucradas.
3. Elaborar la conciliación de las cuentas contables, en conjunto con el Área de Tesorería la cual se realiza a través del análisis de los estados de cuenta y libros de banco, con el objeto de determinar diferencias y realizar los ajustes pertinentes.
4. Registrar las obligaciones contraídas en concepto de salarios institucionales revisando y verificando la cuadratura de la planilla de sueldo institucional para determinar diferencias;

así como también realizando el pago de la planilla, procesando los cheques y/o notas de cargo que comprueban los pagos realizados a todo el personal y diferentes entidades, con el objetivo de darle cumplimiento a las obligaciones contraídas por la institución y por el personal.

5. Efectuar control de los pagos realizados en concepto de bienes y servicios y cotejarlos con la cuenta contable que involucra estos movimientos, elaborando un cuadro en Excel de todos los abonos y cargos con el fin de mantener un reconocimiento eficaz de los registros efectuados por la Tesorería.
6. Efectuar control de todos los lotes de pagos generados por la Cuenta Única del Tesoro Público haciendo cuadraturas de cuentas de todos los documentos pagados cruzando la información con la contabilidad y vaciando toda la información en un cuadro de Excel para adjuntar partida contable y que pase para archivo.
7. Elaborar y verificar bienes a nivel Institucional, como miembro de la comisión de descargo hasta el levantamiento de actas e informes.
8. Colaborar como miembro de Comisión Evaluadora De Ofertas y se presentan los resultados obtenidos de la Comisión.

15. Técnico Contable de Proyectos.

Misión.

Revisar, registrar, elaborar y colaborar en el desarrollo de actividades del área de contabilidad en el devengamiento y pago de las obligaciones de Bienes y Servicios de Fondos de Carácter Extraordinario de manera oportuna, garantizando la aplicación dentro de los aspectos legales y técnicos establecidos en las Leyes vigentes aplicables a la Administración financiera del Estado, así como realizar conciliación de saldos según la normativa vigente a fin de mantener los registros de los proyectos actualizados.

Funciones

1. Revisar y registrar los hechos económicos derivados de las obligaciones adquiridas por la institución, relacionada a la adquisición de bienes y servicios, provenientes de los Fondos de Carácter Extraordinario.
2. Elaborar y llevar control de gastos por Proyecto.

3. Revisar previo al cierre contable los auxiliares contables a fin de determinar diferencias contables en los proyectos.
4. Revisar previo al cierre contable los auxiliares contables a fin de determinar diferencias contables en los proyectos.
5. Revisar las cuentas de banco con Tesorería de todas las cuentas de Proyectos.
6. Elaborar el Libro de Banco de todas las remesas percibidas mensualmente de las 29 colecturías.
7. Elaborar la conciliación del Débito Fiscal y Crédito Fiscal contra los saldos contables, con el objetivo de detectar e informar errores y preparar los documentos de soporte para que realicen los registros contables correspondiente.
8. Elaborar las conciliaciones de la cuenta MH/DGT/FAE, para conocer mensualmente los saldos y operaciones no registradas.
9. Revisar y archivar la documentación de respaldo y registrar en el sistema SAFI, de todos los proyectos con fondos externos a fin de resguardar la documentación.
10. Colaborar como miembro de Comisión Evaluadora De Ofertas y se presentan los resultados obtenidos de la Comisión.
11. Ser el enlace para el seguimiento del Plan Operativo de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Fondo de Actividades Especiales (FAE), mediante la solicitud del reporte de cumplimiento de metas, el cual sirve para preparar el informe consolidado que se remite a la Dirección General de Planificación.

16. Técnico Contable de FAE.

Misión

Revisar, validar, registrar, colaborar y elaborar partidas contables diarias y cronológicamente de todos los hechos económicos derivados de las obligaciones adquiridas a través del Fondo de Actividades Especiales, mediante el Sistema de Administración Financiera Institucional, dándole cumplimiento a la Normativa y demás disposiciones legales y técnicas, para mantener una contabilidad confiable y oportuna.

Funciones

1. Revisar reportes de ingresos diarios (facturas y remesas) para procesar y elaborar partidas contables en el Sistema de Administración Financiera.
2. Revisar las cuentas contables de los ingresos de las 29 colecturías de las diferentes dependencias, para conciliar y validar el saldo de las mismas.
3. Elaborar a diario y cronológicamente las transacciones del devengado que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones institucionales del Fondo de Actividades Especiales, para actualizar y validar la información en el Sistema de Administración Financiera.
4. Revisar las aplicaciones de la Cuota Única del Tesoro Público hecha por el Ministerio de Hacienda en la cuenta de Bancos del Fondo de Actividades Especiales y elaborar las respectivas partidas contables, para liquidar dicha cuenta y validar los saldos mostrados en los Estados Financieros.
5. Revisar, actualizar y registrar en los cuadros de Activo Fijo todas las compras de bienes mayores de \$600.00 del Fondo de Actividades Especiales, para llevar el control de los Bienes adquiridos y preparar la Depreciación.
6. Revisar, actualizar y registrar el kárdex contable según los movimientos de materiales y accesorios del mes, de Almacén de Materiales y Accesorios, Bodegas de Libros de la Dirección de Publicaciones e Impresos y Ordenes de Despacho de Combustible, de fondos del Gobierno de El Salvador y Fondo de Actividades Especiales, para conciliar los saldos contables mensualmente.
7. Revisar y llevar a cabo el levantamiento de inventario físico en el Almacén de Materiales y Accesorios, así como también de la Bodega de Libros y Órdenes de Despacho de Combustible al 31 de diciembre de cada año, para darle cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno y Código Tributario.
8. Elaborar las actas correspondientes a la toma de inventarios físicos de la bodega de libros, almacén de materiales y accesorios y combustibles, para hacer constar la finalización del período y diferencias encontradas.
9. Registrar y llevar el control de amortizaciones de Fondos del Gobierno de El Salvador y

Fondo de Actividades Especiales, así como también las Depreciaciones de los bienes mayores a \$600.00 anualmente del Fondo de Actividades Especiales y cuadros de Consignaciones mensuales, elaborando y registrando las partidas de diario correspondientes.

10. Colaborar como miembro de Comisión Evaluadora De Ofertas y se presentan los resultados obtenidos de la Comisión.

17. Técnico del Archivo Contable.

Misión

Verificar, clasificar y mantener actualizado y ordenado el archivo contable, así como el resguardo adecuado de toda la documentación contable que conforma dicho archivo, de conformidad con los aspectos legales y a las Disposiciones Normativas vigentes.

Funciones

1. Verificar previamente que la documentación a clasificar para el archivo contable, Mediante la revisión física emitida por el Ministerio de Hacienda, cumpla con los aspectos legales y técnicos establecidos en la Normativa contable.
2. Clasificar la documentación contable según tabla de clasificación documental y lineamientos institucionales establecidos.
3. Control de movimientos de salidas y entradas de documentación, mediante la revisión del archivo contable para garantizar los lineamientos.
4. Foliar cada documento que conforma el registro contable de cada operación que se haya registrado, a fin de garantizar el control interno en el documento de respaldo.
5. Apoyar en el expurgo de los documentos contables que cumplen con el tiempo de archivo según la Ley AFI.
6. Velar por mantener ordenado y limpio los archivos permanentes de la documentación que se encuentra en los depósitos de Ex CAPRES, Depósito en la Casas del Coro y el ubicado en la planta Baja del Edificio A-5, dándole cumplimiento a la Normativa Vigente.

18. Administrador/a del Fondo de Actividades Especiales FAE.

Misión

Coordinar, supervisar, elaborar y controlar en forma eficiente y eficaz la recaudación de los ingresos generados por la Comercialización de Productos y Prestación de Servicios del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Cultura (FAE - MICULTURA), en las diferentes Colecturías Auxiliares de las diferentes dependencias que conforman el Ministerio, mediante la coordinación y Supervisión de la ejecución de los ingresos y egresos que se generan con cargo al FAE, con el propósito de elaborar reportes ejecutivos para la toma de decisiones y poder atender las diferentes necesidades del Ministerio, de conformidad a leyes, reglamentos y normativas vigentes autorizados por el Ministerio de Hacienda, para tener un presupuesto de ingresos y egresos, tener informes auditados sin observaciones y tener registros en sistemas SAFI e IVA, actualizados.

Funciones

1. Elaborar información estadística de los ingresos generados del FAE - MICULTURA, de al menos 3 años, para la formulación de la Proyección de Ingresos y Egresos de dicho fondo.
2. Elaborar propuesta de Proyección de Ingresos y Egresos del FAE N+1, por medio de cuadros en Excel, para ser remitidos al Ministerio de Hacienda las plantillas y ser autorizada la PEP.
3. Seguimiento a la ejecución de los ingresos y egresos del FAE, como insumo para el informe de seguimiento al presupuesto aprobado.
4. Elaborar cuotas de fondos y propuestas de pago, en formatos en Excel y sistema SAFI, para gestionar pagos a proveedores con cargo al FAE.
5. Revisar, autorizar y firmar las declaraciones de impuesto de IVA y Renta de forma oportuna, en formularios autorizados por el Ministerio de Hacienda, para darle cumplimiento a los aspectos Legales y Disposiciones Normativas vigentes.
6. Atender las demandas de documentación que solicitan los entes contralores, Auditoría Interna, Corte de Cuentas y Auditoría Fiscal, por medio de requerimientos, con el propósito de evitar observaciones al FAE.
7. Coordinar semanalmente la recolección de documentos de respaldo de los ingresos percibidos; así como la distribución de la papelería a utilizar, para tener la información

actualizada y que los colectores tengan lo necesario para el funcionamiento de en la colecturía.

8. Coordinar controles del FAE que provean información financiera útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones.
9. Coordinar Arques de Caja y supervisiones a cada una de las Colecturías del FAE – MICULTURA, por medio del supervisor de colecturías, con el propósito que los ingresos sean remesados oportunamente y que los colectores este cumpliendo la normativa vigente.
10. Coordinar conjuntamente con Tesorería, las necesidades de colectores auxiliares de las dependencias que así lo demanden, para no dejar de percibir ingresos en las colecturías correspondientes.
11. Controlar y dar seguimiento a la ejecución de los contratos fijos de Bienes y Servicios, con cargo al FAE, por medio de cuadros en Excel, para verificar el monto contractual con el pago efectuado al proveedor.
12. Elaborar términos de referencia, para la contratación de algunos proveedores de Bienes o Servicios con cargo al FAE, para la operatividad del fondo.

19. Supervisor/a de Colectores Auxiliares FAE.

Misión

Gestionar, supervisar, revisar, archivar y verificar el cumplimiento a la Normativa de Operatividad de los Colectores del Fondo de Actividades Especiales FAE – MICULTURA, así como, procedimientos administrativos y acuerdo ejecutivo emitido por el Ministerio de Hacienda, para el manejo eficiente y transparente de las recaudaciones de los fondos provenientes de las ventas de productos y prestación de servicios por medio de las Colecturías habilitadas del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Cultura.

Funciones

1. Gestionar la recolección de documentos de soporte, de los ingresos percibidos en las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura (Facturas de Consumidor Final, Crédito Fiscal, cintas de cortes diarios y reportes anexos), por medio del sistema de transporte autorizado, con el propósito de tener información actualizada y dar cumplimiento a leyes y normativas correspondientes.

2. Supervisar mediante visitas periódicas en las colectorías, el cumplimiento de los colectores a Leyes y Normativas internas y emitidas por el Ministerio de Hacienda, Tarifario de precios vigentes; por medio del supervisor designado, con el propósito de evitar observaciones por los entes fiscalizadores.
3. Revisar la documentación de respaldo de los ingresos recaudados en las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura, por medio de las Facturas Consumidor Final y Crédito Fiscal, cortes diarios y anexos, para evitar observaciones futuras.
4. Archivar la documentación de respaldo de los ingresos recaudados en las colectorías, por medio de las Facturas Consumidor Final y Crédito Fiscal, cortes diarios, reportes de papelería, arrendantes, de conformidad a normativas aplicables.
5. Llevar el control de correlativos de Facturas de Consumidor Final y/o Crédito Fiscales y cortes de máquinas registradoras; por medio de cuadros en Excel, para verificar contra los ingresos remesados.
6. Capacitar al personal nombrado para Colectores, en el manejo operativo de la Colectoría y remisión de la documentación que se remite a la Administración del FAE, por medio de la máquina registradora y documentación que emite el colector, para tener al personal capacitado en las diferentes colectorías.
7. Atender y proveer de las necesidades de los colectores tales como: Materiales, Papelería, Desperfectos de las Máquinas registradoras, Programar Máquinas Registradoras, Proveer de los Reportes Diarios, entre otros, para tengan todo lo necesario los colectores para el uso operativo de las colectorías.
8. Gestionar la recolección de documentos de soporte, de los ingresos percibidos en las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura (Facturas de Consumidor Final, Crédito Fiscal, cintas de cortes diarios y reportes anexos), por medio del sistema de transporte autorizado, con el propósito de tener información actualizada y dar cumplimiento a leyes y normativas correspondientes.
9. Proponer cambios a la normativa interna para las colectorías.

20. Técnico Administrativo/a - FAE.

Misión

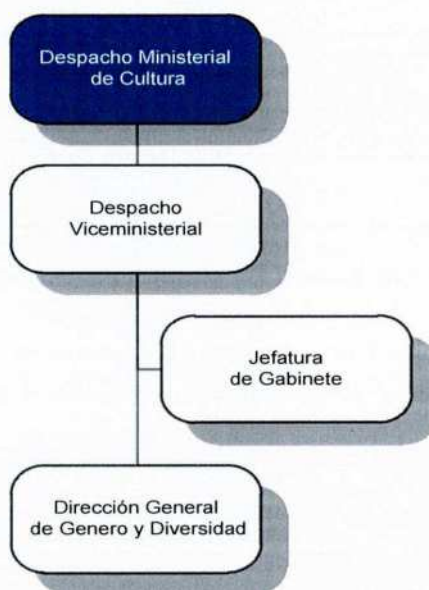
Elaborar, controlar, revisar, registrar y generar información financiera confiable y oportuna, por medio del control y registro de la documentación de respaldo de los ingresos y egresos del Fondo Actividades Especiales; de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, para la toma de decisiones; así como para atender las obligaciones que se adquieran por medio del Fondo.

Funciones

1. Registrar los Comprobantes de facturas y Créditos Fiscales, así como los comprobantes de remesas de los ingresos percibidos, en las colecturías correspondientes al sistema de IVA autorizado, para ser remitidos y registrados en el área contable.
2. Revisar y registrar, la documentación de respaldo de las obligaciones con cargo a FAE al sistema SAFI e IVA, para ser remitidos y registrados en el área contable.
3. Elaboración de los Comprobantes de Retención del 1% de Anticipo al IVA, mediante formulario tributario para documentar el requisito legal.
4. Elaborar cuadro de la proporcionalidad de IVA, del FAE - MICULTURA, por medio de cuadro en Excel, para la información de la declaración mensual y ser presentada al Ministerio de Hacienda.
5. Elaborar conciliación de saldos de la cuenta FAE con el Ministerio de Hacienda; así como con la Contabilidad de la institución, por medio de los estados de cuenta mensual del banco y reportes contables correspondientes, para tener saldo real de la cuenta autorizada al FAE.
6. Elaborar mensualmente las Declaraciones de IVA y Renta, por medio del sistema en línea, para darle cumplimiento al plazo establecido en la Ley tributaria respectiva.
7. Elaborar Libro de Bancos del FAE, por medio de EXCEL para control de los cheques emitidos y cobrados en el banco correspondiente.
8. Control y seguimiento de reintegros de alimentación del personal técnico y de logística de los Teatros y Museos de MICULTURA, por medio de cuadros en EXCEL para los datos estadísticos del fondo.

9. Preparar documentación tributaria, que solicita trimestralmente la Auditoría Fiscal; así como para la Auditoría Interna y otros entes fiscalizadores, por medio de requerimientos recibidos, para revisión de la documentación del fondo FAE.
10. Otras actividades de apoyo que requiera en otro puesto.

8.9. Dirección General de Género y Diversidad



1. Director/a General de Género y Diversidad.

Misión

Coordinar, diseñar, implementar, representar y supervisar en todo el quehacer institucional, una gestión cultural que incorpore el enfoque de Derechos Humanos, el principio de igualdad y no discriminación; a través de la definición de lineamientos institucionales de conformidad a los compromisos internacionales ratificados por El Salvador y la Normativa Legal vigente, con el fin de contribuir a evitar toda forma de discriminación y coadyuvar progresivamente en la eliminación de prácticas culturales que refuerzan las desigualdades y la discriminación de género, logrando que hombres y mujeres se beneficien en pro de evitar la perpetuación de la inequidad.

Funciones

1. Asesorar y coordinar con las instancias ministeriales, incorporando el enfoque de Derechos Humanos, el principio de igualdad y no discriminación, en todo el quehacer institucional, con el fin de divulgar conocimiento que contribuya a lograr un cambio actitudinal en el personal del Ministerio.
2. Diseñar e implementar procesos de sensibilización y capacitación sobre enfoque de Derechos Humanos, cultura de la igualdad, género, diversidad y nuevas masculinidades para el personal ministerial, gestionando diferentes tipos de cooperación con otras instituciones gubernamentales y agencias internacionales, con el fin de fortalecer las capacidades de los empleados y empleadas y contribuir a la mejora de los servicios que recibe la población.
3. Representar al Ministerio de Cultura ante el sistema Nacional de Igualdad Sustantiva (SNIS), generando informes periódicos del cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas ejecutadas, con el fin de cumplir con la normativa nacional de igualdad de género.
4. Coordinar procesos de alianzas estratégicas con instituciones; participando en reuniones, intercambio y otras actividades, con el fin de contar con lineamientos y apoyos para la aplicación del enfoque de Derechos Humanos y el principio de igualdad y no discriminación.
5. Supervisar y coordinar el proceso de elaboración de la política institucional de cero tolerancia al acoso sexual, garantizando la aplicación del enfoque de igualdad, con el fin de contribuir a la protección de los derechos humanos del personal y la población usuaria.
6. Representar al Ministerio de Cultura ante la Comisión del Sistema de Estadísticas y Monitoreo para la Igualdad (SEMI) y Comisión de Cultura para la Igualdad, participando en reuniones e intercambios, con el fin de contar con lineamientos y dar cumplimiento a la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
7. Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia.

2. Asistente Administrativo/a.

Misión

Atender, elaborar y apoyar las actividades administrativas de la Dirección General de Género y Diversidad, manejo de la documentación y otras acciones asignadas, atendiendo las directrices de la jefatura, de conformidad a los normativos legales e institucionales, con el fin de contribuir al alcance de los objetivos y metas de la DGGD.

Funciones

1. Atender a personal interno y externo de la institución, por medio de llamadas telefónicas, correo electrónico, recepción y entrega de correspondencia, a fin de dar respuesta a las necesidades según corresponda.
2. Elaborar memorándums, notas e informes y administrar el archivo de la DGGD, en apoyo a la Directora, para dar seguimiento a los diferentes procesos que se generen o reciban en la DGGD y el correcto resguardo de la documentación.
3. Apoyar las diferentes actividades organizadas por la DGGD, colaborando en la logística, elaboración de material de apoyo y otras acciones asignadas, con el fin de contribuir al cumplimiento del plan anual de trabajo de la DGGD.
4. Elaborar y dar seguimiento a la agenda de la DGGD, realizando convocatorias y recordatorios sobre las reuniones y actividades a realizar, para dar cumplimiento a la programación establecida y velar por el buen desarrollo de las mismas.
5. Dar seguimiento al Sistema Informático (SISE), ingresando información de actividades mensuales de la Dirección con el fin de contribuir al alcance de los objetivos y resultados.
6. Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia

3. Técnico Especialista.

Misión

Brindar, promover, facilitar, establecer, desarrollar y realizar actividades relacionadas con la aplicación del enfoque de Derechos Humanos, el principio de igualdad y no discriminación en los diferentes ámbitos de la institución, a través de labores de planificación, coordinación, asistencia técnica, investigación, seguimiento y evaluación de las acciones que se implementen en todas las

áreas de trabajo del Ministerio, de conformidad a los compromisos internacionales ratificados por El Salvador y la Normativa Legal vigente, a fin de garantizar su integración y aplicación dentro de la institución.

Funciones

1. Brindar asesorías a las dependencias del Ministerio de Cultura; implementando el enfoque de Derechos Humanos, enfoque de género y diversidad; con el fin de promover el conocimiento que contribuya a lograr un cambio de paradigmas en el personal del Ministerio.
2. Promover y difundir información sobre derechos humanos de las poblaciones en situación de vulnerabilidad; por medio de herramientas como la web institucional, material impreso y eventos institucionales sobre enfoque de Derechos Humanos, enfoque de género y diversidad, principio de igualdad y no discriminación; con el fin de proponer y fomentar la participación del personal en la aplicación de las normas en materia de equidad de género.
3. Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y asesoría, desde el enfoque de Derechos Humanos, enfoque de género y diversidad; mediante un plan de sensibilización y capacitación en materia de género y diversidad; para la búsqueda de cambios actitudinales en el personal de la institución.
4. Establecer y fomentar espacios de diálogo con diversas instituciones gubernamentales o sociales; a través de reuniones, intercambios y asesorías; con el propósito de asesorar para la implementación del enfoque de derechos humanos, enfoque de género y no discriminación.
5. Desarrollar y mantener información actualizada sobre la situación de la población LGBTI+, generando, recopilando y analizando información; con la finalidad de contar con insumos para la incorporación del principio de igualdad y no discriminación a nivel institucional.
6. Realizar otras funciones asignadas, por el superior inmediato en el ámbito de su competencia.

8.10. Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación



1. Director/a General de Relaciones Internacionales y Cooperación

Misión

Velar por el establecimiento, gestión y manejo de las relaciones internacionales y de cooperación del Ministerio de Cultura con instituciones nacionales e internacionales, de carácter público o privado, que permitan cubrir las necesidades, proyectos e iniciativas de las diferentes instancias del Ministerio de Cultura.

Funciones

1. Coordinar la identificación de necesidades y requerimientos del Ministerio de Cultura a fin de gestionar cooperación a nivel nacional e internacional.
2. Coordinar la formulación de convenios, proyectos y planes de acción de las diversas iniciativas de cooperación a nivel nacional e internacional.
3. Dar seguimiento a las relaciones internacionales del Ministerio de Cultura, a nivel bilateral y multilateral.
4. Desarrollar acciones para la búsqueda y atención de donantes nacionales e internacionales, previa autorización de la titular, para el Ministerio de Cultura.

5. Coordinar y dar seguimiento a acciones y programas de cooperación técnica y financiera que beneficien a la institución.
6. Coordinar y dar seguimiento al proceso que permita la implementación del proyecto Cuenta Satélite de Cultura en la institución.
7. Gestionar y dar seguimiento a las misiones oficiales a nivel internacional del titular.
8. Representar al Ministerio de Cultura y a sus Titulares ante instituciones y eventos cuando sea delegado.
9. Gestionar y asesorar la participación activa de la Institución en los organismos en los que se tiene membresía, además de conferencias y reuniones concernientes a organismos internacionales.

2. Asistente Administrativo/a.

Misión

Brindar apoyo a la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación, a través de la realización de actividades de carácter administrativo y logístico que favorezcan la ejecución de proyectos institucionales de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido para para el buen funcionamiento de la Dirección.

Funciones

1. Asistir a la Dirección con el control de la agenda, reuniones y audiencias.
2. Elaborar notas, memorandos, reportes e informes relacionados con el trabajo de la Dirección, brindándole su debido seguimiento.
3. Recibir, registrar y archivar la correspondencia de la Dirección.
4. Asistir en las actividades protocolarias y de relaciones públicas de la Dirección.
5. Coordinar las actividades relacionadas con las diferentes Direcciones Generales.
6. Participar en el diseño y elaboración de los manuales requeridos a la Dirección.

7. Determinar las necesidades de materiales, formularios, equipo de trabajo y velar por su buen uso y funcionamiento.
8. Brindar apoyo en la organización y logística de los talleres organizados y realizados por la Dirección.
9. Seguimiento de gestiones de cooperación en apoyo a los técnicos de la Dirección.
10. Actualización del Directorio de Cooperantes Nacionales e Internacionales.
11. Atender llamadas del personal de otras instituciones u organismos internacionales.
12. Otras que sean asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales.

3. Técnico de Relaciones Internacionales y Cooperación

Misión

Colaborar en el monitoreo, gestión, apoyo y formulación de los compromisos nacionales e internacionales por medio de la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO) y a la búsqueda de recursos por medio del fomento de relaciones, alianzas y redes de cooperación con instituciones nacionales e internacionales que favorezcan la ejecución de proyectos institucionales de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido para el fortalecimiento institucional y el desarrollo artístico y cultural.

Funciones

1. Asistir con las relaciones culturales con organismos y entidades internacionales, a través de la asistencia a reuniones y elaboración de informes para el cumplimiento efectivo de los compromisos del Ministerio de Cultura de acuerdo con los intereses de El Salvador.
2. Colaborar con la gestión de las demandas de cooperación técnica y financiera de las diferentes instancias del Ministerio de Cultura hacia los organismos cooperantes internacionales, a través de la formulación y revisión de proyectos para el fortalecimiento del Ministerio de Cultura.
3. Apoyar en la negociación y suscripción de acuerdos y convenios de cooperación cultural, a través de la asistencia a reuniones, revisión de propuestas para la suscripción de acuerdos y convenios para el fortalecimiento de cooperación al Ministerio de Cultura.

4. Apoyar en la gestión de las misiones Internacionales del Ministro de Cultura y otros funcionarios del Ministerio de Cultura con el Visto Bueno del Despacho, a través de la conformación de una carpeta técnica que contenga los contenidos a desarrollar en la misión oficial y los datos logísticos, para facilitar la participación en dicha Misión Oficial.
5. Formular instrumentos de cooperación cultural a nivel internacional y gestionar los respectivos plenos poderes para su suscripción, a través de la elaboración de propuestas de convenios o instrumentos internacionales o la revisión de estos para su respectiva firma a fin de fortalecer los lazos de cooperación del Ministerio de Cultura.
6. Cumplir con otras funciones que le asigne el director en el ámbito de su competencia.

4. Jefe/a de Proyectos Estratégicos de Cooperación

Misión

Apoyar ante los socios de cooperación externa y otras instituciones nacionales con la gestión de recursos de cooperación técnica financiera asegurando la óptima ejecución de programas, proyectos y acciones para el Ministerio de Cultura, así como también en la gestión, ejecución, administración, seguimiento de los recursos de cooperación externa.

Funciones

1. Apoyar en la gestión de fondos ante la cooperación externa, para la ejecución de programas, proyectos y acciones que requieran recursos por parte el ministerio de cultura para logro de sus objetivos institucionales en materia artístico-cultural.
2. Asesorar a las unidades ejecutoras en materia de cooperación técnica o financiera, así como los procesos de gestión, ejecución, administración y liquidación de programas, proyectos y acciones de cooperación.
3. Apoyar a las unidades ejecutoras, en los procesos de elaboración de perfiles de proyectos, términos de referencia, reportes de ejecución, solicitudes de desembolsos, liquidación de recursos y seguimiento a los requerimientos de las distintas fuentes cooperantes.
4. Apoyar al director general de relaciones internacionales y cooperación, en la elaboración de informes dirigidos al despacho ministerial y/o a los socios estratégicos sobre la ejecución física y financiera de los proyectos realizados con recursos de cooperación de manera

periódica o cuando lo soliciten.

5. Dar seguimiento a los procesos de ejecución de proyectos a fin de asegurar su oportuno cumplimiento en los tiempos y formas solicitados por las fuentes cooperantes.
6. Diseño, seguimiento y ejecución de proyectos prioritarios o iniciativas emanadas del Despacho Ministerial.
7. Dar seguimiento a participación del Ministerio de Cultura en organismos o programas en los que se tiene membresía.
8. Realizar otras funciones que le sean expresamente asignadas por el director general de relaciones internacionales y cooperación o las máximas autoridades del Ministerio de Cultura.

5. Técnico del Programa de Transferencia de Recursos (PTR)

Misión

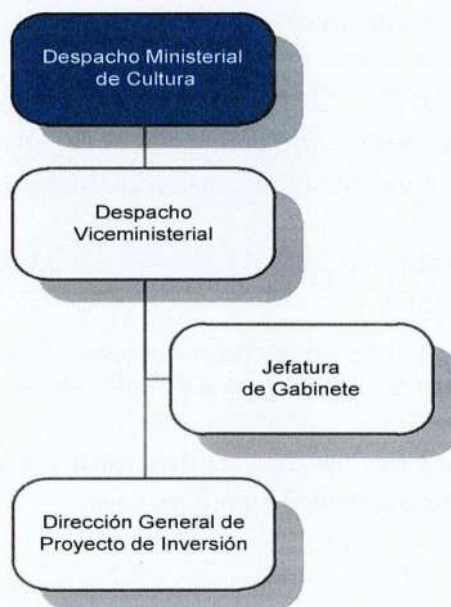
Brindar asistencia y garantizar el seguimiento al ciclo de vida de los proyectos de las instituciones beneficiadas en el marco del Programa de Transferencia de Recursos, mediante la orientación en las actividades administrativas y financieras, conforme a las normativas vigentes aplicables al PTR, para validar el uso y manejo adecuado de los fondos transferidos.

Funciones

1. Brindar asesoría administrativa y financiera a las instituciones beneficiadas durante el ciclo de vida de los proyectos en el marco del Programa de Transferencia de Recursos, mediante el involucramiento directo en cada etapa, a fin de lograr la consecución de los objetivos acordados.
2. Dar seguimiento a la formulación, aprobación, suscripción, ejecución y liquidación de los proyectos y convenios de las instituciones beneficiadas, conforme a documentación requerida en los procesos y procedimientos establecidos en el Reglamento del PTR, para garantizar el uso adecuado de los fondos transferidos.
3. Coordinar con las instancias internas y externas las diferentes gestiones que se requieran, a través de los medios de comunicación precisos, para la correcta ejecución de los proyectos en el marco del Programa de Transferencia de Recursos.

4. Garantizar la aplicación de las diferentes normativas legales del Programa de Transferencia de Recursos, a través de la verificación directa de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el ciclo de vida de los proyectos, para velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas en las leyes.
5. Dar seguimiento al desarrollo de las etapas que conforman los procesos del Programa de Transferencia de Recursos, a través de la elaboración de informes, trámites, visitas de campo, monitoreo, controles financieros, revisión documental, entre otros, a fin de constatar el cumplimiento de las metas y ejecución presupuestaria de los proyectos.
6. Conformar los expedientes de los diferentes proyectos del Programa de Transferencia de Recursos, a través de la complementación de la documentación de respaldo precisa y conforme a los lineamientos archivísticos proporcionados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, para que constituya una fuente de consulta e investigación en un futuro.
7. Otras relacionadas con el quehacer cotidiano en los aspectos administrativos inherentes al puesto.

8.11. Dirección General de Proyectos de Inversión



1. Director/a General de Proyectos de Inversión

Misión

Planificar, elaborar, revisar, gestionar y coordinar la ejecución integral de los proyectos de inversión, trabajando de manera coordinada con todas las Direcciones General y Nacionales del Ministerio de Cultura, con el fin de cumplir los objetivos institucionales del Ministerio de Cultura.

Funciones

1. Dirigir y supervisar la ejecución del trabajo administrativo y técnico de la Dirección General de Proyectos de Inversión, realizando reuniones periódicas y los respectivos seguimientos, con base en el plan de trabajo, para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
2. Gestionar y coordinar la realización de los Perfiles de proyectos con las Direcciones o unidades involucradas para cada proyecto de inversión aprobados y para los proyectos de Pre-inversión.
3. Coordinar a través de la Dirección General de Proyectos de Inversión, la entrega de Perfiles de Proyectos de Inversión al Ministerio de Hacienda
4. Elaborar el cronograma de proyectos de Inversión, dando el seguimiento correspondiente, para el cumplimiento de los objetivos concernientes a la DGPI.
5. Revisar los Planes de trabajo, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y otros correspondientes a la DGPI, con base en los lineamientos establecidos y la naturaleza institucional, para dar visto bueno a los mismos.
6. Desarrollar estrategias con otras direcciones y unidades para el seguimiento eficaz de los proyectos de Inversión
7. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de administración
8. Desempeñar otras funciones del área designadas por el Despacho Ministerial u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

2. Asistente Administrativo/a.

Misión

Organizar, consolidar y compilar la información de todos los proyectos de inversión, así como la documentación correspondiente a la Dirección de Proyectos de Inversión.

Funciones

1. Recepción de correspondencia interna y externa.
2. Seguimiento al Sistema de Información de Inversión Pública.
3. Consolidación de matrices resumen del seguimiento de los proyectos.

3. Técnico Administrativo/a.

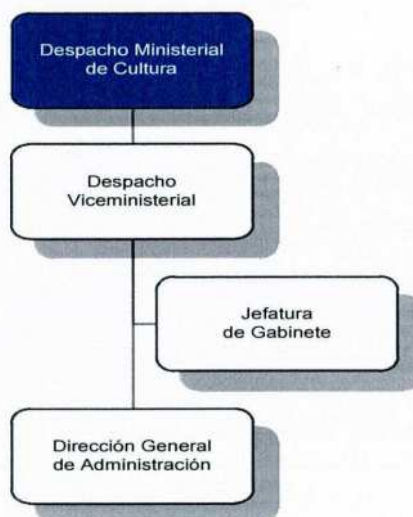
Misión

Administración de contratos de obra de Infraestructura, con el objetivo de corroborar el cumplimiento de las cláusulas del contrato, así como del tiempo de ejecución, tanto del contratista como de la supervisión si aplica.

Funciones

1. Seguimiento de proyectos tomando como base los programas de ejecución en MS project y al programa de desembolso del proyecto, mediante visitas de campo periódicas.
2. Revisión y aprobación de estimaciones.
3. Revisión de órdenes de cambio, así como la gestión de las mismas con la UACI.
4. Cierre del contrato de obra y supervisión si es que aplica revisión.

8.12. Dirección General de Administración



1. Director/a General de Administración

Misión

Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable; a través de informes escritos que presenten las jefaturas involucradas en reuniones de trabajo programadas, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos.

Funciones

1. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades adscritas a la Dirección General de Administración, mediante reuniones constantes e informes semanales del trabajo realizado por cada una; con el fin de detectar las debilidades laborales que puedan surgir y proporcionar capacitación según sea el caso para el bien institucional.
2. Controlar que la asignación, registro y ejercicio de los recursos de la institución se realicen en apego a la normatividad que aplica para cada fuente de ingreso; a través de informes de trabajo proporcionados por cada jefatura, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
3. Verificar que los procesos de contratación de bienes y servicios, registros de activo fijo y programa anual de mantenimiento se realicen en apego a la normatividad; mediante

reuniones constantes con personal involucrado en dichas actividades o informes por escrito que presenten; con el objeto de garantizar el correcto ejercicio del presupuesto.

4. Dar cumplimiento a las observaciones y recomendaciones relativas al área de su competencia que formulen los entes contralores, previo acuerdo con la titular de la institución, para brindar información oportuna y veraz.
5. Proponer a la ministra/o de Cultura los cambios a la organización interna de carácter administrativo de la institución, de forma escrita, para mantener mejor funcionalidad institucional.
6. Conducir las relaciones laborales establecidas entre el Ministerio de Cultura, jefaturas y trabajadores de la institución; proponiendo a la ministra/o con sujeción a las normas y leyes aplicables, el nombramiento y/o cambio de adscripción del personal administrativo y técnico, para el buen funcionamiento laboral.
7. Elaborar y presentar informes sobre asuntos de carácter administrativo que requieran las organizaciones sindicales de la institución, de forma escrita y previo aval de la Ministra de Cultura; para mantener buenas relaciones laborales con los representantes de la clase trabajadora y el bien de la institución.
8. Opinar en el ámbito de su competencia sobre los aspectos de los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos que suscriba la titular y que comprometan los recursos financieros y materiales de ésta; de forma verbal o escrita y a petición de la Ministra; para evitar problemas posteriores y dar el seguimiento respectivo a lo pactado.
9. Desempeñar otras funciones delegadas por la Ministra de Cultura, así como las comisiones que le encomiende; cumpliendo órdenes escritas o verbales, para mantenerla informada de las acciones realizadas.

2. Asistente Administrativo/a.

Misión

Organizar, programar, recibir, revisar y realizar seguimiento a todas las actividades relacionadas con la asistencia a la Dirección General de Administración; dando seguimiento a los proyectos o solicitudes que se generan, así como mantener un adecuado flujo de correspondencia interna y externa archivada y ordenada, de acuerdo al marco normativo técnico y legal vigente; con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas propuestas por la Administración.

Funciones

1. Organizar y programar la agenda del Director General de Administración, realizando convocatorias y coordinación de reuniones solicitadas, para una óptima calendarización.
2. Recibir, revisar y registrar toda la documentación que ingresa a la Dirección General de Administración, de las dependencias que conforman el Ministerio de Cultura y de otras instituciones, llevando los respectivos controles internos, en forma física y digital de toda la documentación, para un adecuado seguimiento de la información y procesos.
3. Organizar y clasificar la documentación que ingresa, así como archivar todos los documentos generados y recibidos por medio del archivo físico, para tener un orden y control de la documentación.
4. Realizar seguimiento a los procesos y proyectos de las dependencias recibidos en la Dirección General de Administración, solicitando información del estado del proceso y recopilando información para la realización de los procesos o proyectos.

3. Técnico Fondo Circulante de Monto Fijo.

Misión

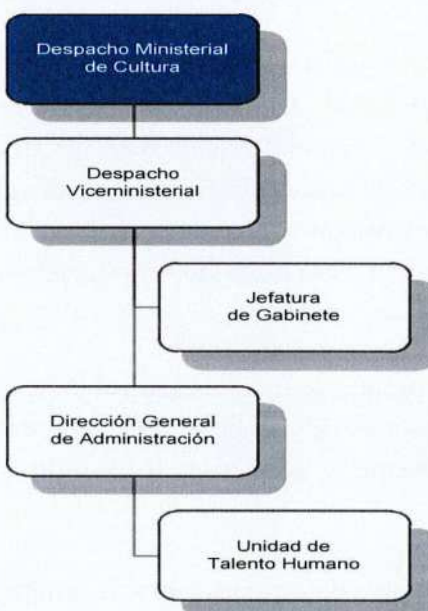
Gestionar, Manejar y controlar los recursos asignados para la operación de los fondos circulantes de monto fijo, y servicios emergentes necesarios, mediante el uso de formularios, cheques, así como custodia del efectivo en caja, según la normativa del Ministerio de Hacienda, para el normal funcionamiento de las Unidades Organizativas del Ministerio.

Funciones

1. Gestionar oportunamente los reintegros de fondos, mediante la póliza de reintegro y remitirla a la Dirección General Financiera Institucional, acompañada de la documentación probatoria (facturas, vales de caja chica, recibos, etc.) para suplir las necesidades institucionales.
2. Manejar el uso del fondo circulante monto fijo, por medio de pagos en concepto de pago de honorarios, viáticos, adquisición de bienes o servicios, inversiones de activos fijos con el monto permitido, para cumplir con las necesidades institucionales.
3. Controlar la documentación recibida por parte de las unidades solicitantes, mediante facturas

con sello y recibido de conformidad por parte de la Unidad solicitante, la respectiva autorización de parte del funcionario responsable de la autorización de gastos en la institución, para asegurar la erogación de los recursos.

8.12.1. Unidad de Talento Humano.



1. Jefe/a de la Unidad de Talento Humano

Misión

Planificar, programar, definir, dirigir y controlar una eficaz y eficiente administración de todo el personal que conforma el Ministerio de Cultura, implementando diferentes planes y programas de capacitación, evaluación al desempeño, entre otros; para el desarrollo integral del empleado, a través de la aplicación de políticas, normas, lineamientos, procesos, técnicas y herramientas, contribuyendo al fortalecimiento institucional, en beneficio de las y los trabajadores y en cumplimiento del marco legal.

Funciones

1. Planificar, supervisar y dar seguimiento a la elaboración del Plan Operativo Anual, a través de reuniones con jefes de sección de la unidad, para proporcionar los insumos necesarios a técnico encargada de elaborar el POA.



2. Programar, desarrollar y controlar el proceso de elaboración de refrendas del personal técnico y administrativo, verificando la actualización de los diferentes movimientos, para asegurar que ningún empleado quede fuera de esta y evitar problemas posteriores.
3. Definir lineamientos para facilitar la labor de la gestión administrativa y operativa en las unidades que conforman el Ministerio de Cultura relacionadas a la Gestión del Desarrollo Humano; de manera escrita o digital; para mejorar la calidad de gestión de la institución.
4. Dirigir y supervisar el Proceso de la elaboración del Proyecto de Presupuesto y Reorganización del Personal Administrativo y técnico del Ministerio de Cultura; recibiendo y verificando consolidados de bases de datos recibidas por las Direcciones nacionales en coordinación con técnico del SIRH, de igual manera velar por la adecuada actualización de la información contenida en la base de datos del sistema SIRH, con la finalidad de generar y emitir cuadros e informes estadísticos de acuerdo a solicitudes para fines legales.
5. Controlar los planes y programas de evaluación al desempeño, en coordinación con jefe y técnico de la coordinación de capacitaciones y prestaciones; para medir y evaluar el desempeño del funcionario y empleado de la Institución que conduzca a la mejora continua.
6. Definir y establecer un plan de capacitación y desarrollo del recurso humano, por medio de reuniones Coordinadores de capacitaciones y prestaciones; a fin de llenar las necesidades a corto, mediano y largo plazo en la Institución a favor de todos los empleados, así como difundir o hacer del conocimiento sobre las Leyes y Normativas que nos rigen.
7. Asegurar la aplicación de políticas y procedimientos, a través de divulgación digital o física, para atraer, entrevistar, evaluar y seleccionar personal administrativo y/o técnico requerido, que califique para el perfil de necesidades presentes, así como también el interés y potencial para las necesidades futuras que surjan dentro de la institución.
8. Elaborar y actualizar normativas, procedimientos, manuales y lineamientos; en conjunto con los Coordinadores de la Unidad; con el fin de contar con herramientas administrativas para la aplicabilidad legal.
9. Dar respuesta a observaciones o comentarios provenientes de auditorías de la Corte de Cuentas de la República y Auditoría Interna, de forma escrita, para subsanar observaciones de manera oportuna.

10. Verificar que la nómina del personal que está en la obligación de presentar la Declaración Jurada de Patrimonio este actualizada; solicitando a técnico que lleva esta función proporcione a la jefatura dicha nómina, para informar a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, sobre cualquier cambio que se presente.
11. Proporcionar insumos para el análisis, recopilación y mantenimiento de registros de personal técnico y administrativo que requiere la Institución, y todos aquellos requeridos por ley aplicables a funcionarios y empleados del Ministerio; a través de cuadros o listados actualizados, para brindar información oportuna.

2. Asistente Administrativo/a.

Misión

Atender, revisar, elaborar, tramitar y archivar toda la documentación entrante y saliente de la Unidad de Talento Humano, así como a la clasificación y resguardo de los documentos que respaldan la gestión administrativa de la Unidad, con base al marco legal, técnico y normativo establecido, orientado al fortalecimiento del ordenamiento y seguimiento, con relación al buen desarrollo y control interno.

Funciones

1. Atender actividades solicitadas por la Jefatura y los técnicos, mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos a todas las Unidades Organizativas, para mantener una comunicación efectiva.
2. Revisar y elaborar autorizaciones de permisos de estudio, en base a las solicitudes que presentan los empleados en esta Unidad, para entregar dicha solicitud junto con copia de nota a encargado de archivos de expedientes.
3. Tramitar la adquisición de papelería y útiles de oficina periódicamente, por medio de requerimiento, llevando el adecuado control de las existencias, para distribuirlo eficientemente al personal de la Unidad.
4. Archivar la correspondencia en físico, clasificándola por direcciones Generales, Nacionales y demás Unidades de este Ministerio, con el objeto del seguimiento y resguardo de documentos recibidos.

5. Elaborar las solicitudes de transporte, haciendo el registro en el sistema de transporte institucional, para ejecutar las actividades asignadas a la Unidad.

3. Coordinador/a de Gestión de Contrataciones y Trámites Legales de Personal

Misión

Coordinar, supervisar, propiciar, revisar y avalar todas las acciones relacionadas con la contratación y trámites legales de personal del Ministerio de Cultura, asegurando el cumplimiento de los debidos procesos de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad de Talento Humano.

Funciones

1. Coordinar y supervisar todas las acciones relacionadas a reclutamiento y selección de personal, rendición de probidad, traslados internos del personal, emisión de Misiones Oficiales de los Titulares y empleados en general, velando porque se emita y tramite la documentación respectiva, con el fin de asegurar la ejecución de los procesos.
2. Supervisar y proporcionar asesoría legal en procesos de competencia laboral y administrativa en la Unidad de Talento Humano, garantizando apoyo jurídico conforme a las leyes establecidas, para asegurar procesos legales transparentes.
3. Revisar y avalar documentación relativa a procesos de promoción, nombramiento y contratación de personal, verificando que cumpla con el marco legal, normativo y técnico establecido, a fin de dotar al Ministerio de Cultura de personal idóneo y con competencias.
4. Organizar y coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal del Ministerio de Cultura, en coordinación con los directores y jefes de las unidades organizativas.
5. Supervisar la realización del proceso de inducción al personal de nuevo ingreso a la Institución, tarea a realizarse a través de técnico de esta Coordinación.
6. Analizar e investigar los diferentes casos presentados a la Jefatura de la Unidad de Talento Humano, sobre el incumplimiento de normas disciplinarias por parte del personal.
7. Elaborar dictámenes jurídicos y recomendar la aplicación de sanciones en los casos de indisciplina laboral cometida por empleados del Ministerio de Cultura, y en general, por cualquier litigio laboral que se derive de la actividad institucional.

8. Evaluar y propiciar el cumplimiento del plan operativo anual, en lo que corresponde a contrataciones y trámites legales de personal, verificando la ejecución de tareas del personal, para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas propuestas.
9. Realizar reuniones con el personal técnico, de acuerdo con la periodicidad establecida, con el objeto de fortalecer la comunicación entre ambos y que el trabajo se desarrolle de la mejor manera.
10. Elaborar informes de las actividades realizadas mensualmente por el personal de la Coordinación a cargo, para ser entregadas a la jefatura de la Unidad.
11. Supervisar y evaluar los procedimientos administrativos, verificando la factibilidad de los procesos existentes en la Coordinación para proponer a la jefatura el mejoramiento constante en los procesos que faciliten los métodos de trabajo.
12. Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo del personal de la Coordinación de contrataciones y legalización de trámites de personal, mediante lineamientos y seguimiento de las actividades ejecutadas, de acuerdo con normas institucionales, con la finalidad de optimizar los resultados en los procesos.

4. Colaborador/a Jurídico.

Misión

Brindar, elaborar, realizar y proporcionar asesoría legal en procesos de competencia laboral y administrativa en la Unidad de Talento Humano, mediante el apoyo jurídico necesario y adecuado conforme a las Leyes establecidas, para que todo proceso legal se haga con transparencia e integración con el personal.

Funciones

1. Brindar Asistencia Jurídica de la documentación que cada unidad Organizativa presenta a la Unidad de Talento Humano, revisando la información, con la finalidad de proporcionar las soluciones o alternativas legales.
2. Elaborar acuerdos, notas y resoluciones por Acciones de Personal, en cuanto a la asistencia de los empleados, renunciadas, licencias con goce y sin goce de sueldo, por duelo y las contempladas bajo el marco jurídico, para proporcionar un respaldo legal.

3. Dar cumplimiento a oficios emanados por la Fiscalía General de la República, Corte Suprema de Justicia, Procuraduría General de la República, entre otras, en cuanto a órdenes de descuento, peticiones de informes salariales o nombramientos; con el objetivo de cumplir en tiempo con los requerimientos a mandamientos y obligaciones, estipulados por Ley.
4. Elaborar los Contratos de Servicios Personales GOES y FAES, formalizando y llevando el control de estos, para garantizar la legalización de contrataciones de personal de la Institución.
5. Proporcionar asesoría legal y elaborar el procedimiento completo de Retiro Voluntario, redactando la renuncia y su respectivo acuerdo, además el cuadro de personal a retirarse y la notificación al empleado cuando estén disponibles los fondos, para el respectivo pago de compensación económica, en cumplimiento al Decreto 593.
6. Elaborar, formalizar y notificar las diferentes amonestaciones para los empleados de la institución, basándose en el Régimen Disciplinario de la Ley de Servicio Civil y Reglamento Interno, para documentar por escrito las faltas en que incurra el personal, tal como la Ley lo estipula.
7. Elaborar Nombramientos de Colectores, ante el Ministerio de Hacienda, para llevar un control administrativo del personal encargado de percibir fondos públicos en las diferentes Colecturías de la Institución.
8. Llevar el control sobre el Seguro Colectivo de vida de los empleados ante el Ministerio de Hacienda, por medio de la documentación requerida, con la finalidad de hacer constar a los beneficiarios, cuando el empleado fallece.
9. Impartir el Proceso de Inducción a quien se contrata como empleado de la institución, orientando y brindando documentación que contiene resumen de las leyes que rigen a los empleados públicos, para dar a conocer los derechos y obligaciones.

5. Técnico en Gestiones de Contratación o Nombramiento.

Misión

Analizar, recibir, formular, elaborar y tramitar toda la documentación relacionada a procesos de promoción, contratación y nombramiento de personal; Analizando, justificando y velando por que se den conforme al marco legal, técnico y normativo establecido; con el propósito de dotar

a la Institución de personal idóneo, que reúna las competencias requeridas para llenar cada puesto de trabajo vacante.

Funciones

1. Analizar solicitudes de nombramiento y contratación de personal, presentadas por Unidades Organizativas donde surjan plazas vacantes; revisando minuciosamente los documentos; para generar opinión técnica que contemple aspectos que deben considerarse para presentar propuestas.
2. Recibir información que emitan las Unidades Organizativas de acuerdo a opinión técnica generada con anterioridad, y con aprobación de la Titular, revisando que lleve los insumos necesarios; para justificar la necesidad de contratar o nombrar personal.
3. Formular Justificación que sustente la necesidad de contratación o nombramiento de personal y elaboración de expediente pertinente; tomando en cuenta la información proporcionada por las unidades organizativas, Descriptor de Puestos y Manual de Organización y Funciones; para ser presentada a casa Presidencial y a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
4. Elaborar proyectos de financiamiento, analizando la disponibilidad Presupuestaria proveniente de Plazas vacantes, para contratar personal de nuevo ingreso, efectuar nivelaciones salariales o cambios de plaza.
5. Elaborar anualmente Prórroga de Contratos, emitiendo Resolución que contiene nómina de personal contratado en el año anterior, cuyos contratos serán renovados en el nuevo ejercicio fiscal, para respaldar los pagos de salarios por dos meses mientras se suscribe un nuevo contrato.
6. Tramitar en cada ejercicio fiscal renovación de contratos, elaborando y documentando solicitud con base al personal contratado en el año anterior y detalle de contratos, con el propósito de obtener autorización del Ministerio de Hacienda para celebrar un nuevo contrato que dé continuidad a la relación laboral del personal del Ministerio de Cultura.
7. Elaborar Acuerdo y Resolución de Refrenda cada año, tomando en cuenta información validada por Técnico SIRH, para respaldar información contenida en Refrenda de Puestos.

6. Técnico en Reclutamiento de Personal.

Misión

Ejecutar, recibir, revisar, clasificar y tramitar toda la documentación y acciones relacionadas a reclutamiento de personal, Sistema de Probidad, traslados internos del personal, Misiones Oficiales de la titular y empleados en general, por medio de procedimientos y sistemas informáticos establecidos, siguiendo los debidos procesos de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad.

Funciones

1. Ejecutar los procesos de reclutamiento del personal, recibiendo, revisando y clasificando la documentación relacionada, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Institución.
2. Recibir, revisar, clasificar, archivar y ejecutar toda la documentación relacionada al Sistema de Probidad manejado por la Corte Suprema de Justicia, procesando la información requerida en los tiempos determinados, con el fin de presentarlo dentro de los términos establecidos en la Ley de Probidad.
3. Recibir y tramitar la documentación referente a todos los traslados internos del personal, elaborando las notas de traslado y gestionando las respectivas firmas, con el objeto de hacer efectivo el proceso.
4. Recibir, revisar y tramitar las misiones oficiales al exterior del país, del Ministro/a y empleados en general, elaborando la documentación necesaria y gestionando las respectivas firmas, para hacer efectivo el permiso correspondiente dentro de los términos legales establecidos.

7. Técnico Administrativo/a.

Misión

Desarrollar, coordinar, preparar y elaborar documentación relacionada con pasantías y con el personal en general del Ministerio de Cultura; consolidando y actualizando la información necesaria, siguiendo los lineamientos establecidos de llenado de formularios; con el propósito de remitirnos a las Unidades solicitantes y garantizar que el capital humano de cumplimiento al Marco Legal vigente.

Funciones

1. Desarrollar el proceso de pasantías, revisando las solicitudes que generen las Direcciones Nacionales, Direcciones de Área o unidades Organizativas del Ministerio de Cultura, con el fin de suplir las necesidades de las Direcciones o Unidades Organizativas.
2. Coordinar, preparar y consolidar información solicitada por la oficina de Información y respuesta, realizando informes ya sea de solicitudes de información puntual solicitadas por la población en general o información oficiosa, para dar cumplimiento a la ley de acceso a la información pública.
3. Coordinar, consolidar, preparar y dar seguimiento a los documentos que sustentan la organización y las actividades administrativas de la Unidad de Talento Humano, a través de la actualización de las herramientas administrativas, Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), con el fin de ser remitidos a la Unidad Solicitante.
4. Elaborar y actualizar los descriptores de puesto del personal del Ministerio de Cultura, a través del lineamiento del llenado de formulario, con el fin que cada trabajador cuente con su perfil de trabajo.
5. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

8. Coordinador/a de Planillas y Asistencia de Personal.

Misión

Coordinar, supervisar, evaluar y apoyar con el cumplimiento de las actividades y tareas concernientes a la sección de Planillas y Asistencia, mediante la dirección del trabajo operativo y administrativo de conformidad a políticas, leyes, normas, Contrato Colectivo de Trabajo y reglamentos establecidos, con el fin de garantizar el correcto procesamiento de la información y de los controles de asistencia, para el pago oportuno de sueldos y prestaciones legales al personal de la Institución, asegurando el adecuado cumplimiento de obligaciones tributarias, previsionales y de salud en materia laboral, fiscal y de seguridad social.

Funciones

1. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del plan operativo anual, en lo concerniente a la sección de planillas y asistencia, verificando la ejecución de tareas del personal, para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas propuestas.
2. Coordinar, supervisar y colaborar en las tareas a desarrollar por el personal de la sección de planillas y asistencia, sobre la emisión oportuna de las planillas de pagos, verificando la ejecución de las planillas para el pago oportuno de sueldos y prestaciones legales, así como la distribución para entrega de comprobantes de pago al personal, con la finalidad de optimizar los resultados en los procesos.
3. Supervisar y evaluar los procedimientos administrativos, verificando la factibilidad de los sistemas de planillas y control de asistencia, para propiciar junto con las jefaturas el mejoramiento constante en los procesos que faciliten los métodos de trabajo, con el apoyo de herramientas orientadas a la eficiencia.
4. Supervisar la elaboración y entrega anual de las constancias de retención del impuesto sobre la renta por servicios personales del personal de la Institución, incluyendo sus Autoridades.
5. Revisar y verificar la aplicación de los descuentos correspondientes en planillas por los créditos otorgados a los empleados y respaldados por órdenes de descuento, así como la entrega de listados a Tesorería Institucional para la gestión de estos pagos ante terceros.
6. Atender y verificar el seguimiento a las solicitudes de información, elaborada por la ciudadanía a través de la Unidad de Transparencia, así como lo requerido por la Unidad de Auditoría Interna y auditores de la Corte de Cuentas de la República, referente a las funciones realizadas en el área.
7. Realizar diversas actividades relacionadas con el puesto, que sean encomendadas por el Jefe Inmediato o Superior.
8. Elaborar informes de las actividades realizadas mensualmente por la persona de la Coordinación a cargo, para ser entregadas a la jefatura de la Unidad.
9. Firmar juntamente con Tesorería Institucional, constancias de sueldo y tiempo de servicio del personal que lo solicite; así como firmar las hojas de incapacidad que generan subsidio emitidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, con el fin de validar dichos documentos para el reintegro del subsidio al Fondo General de la Nación.

10. Atender y resolver consultas que le presenten de forma personal, telefónica o vía correo electrónico, personal interno o externo relacionadas con las funciones del puesto.
11. Brindar asesoría al personal del Ministerio de Cultura con relación a beneficios, prestaciones, obligaciones, cumplimiento de jornadas de trabajo, dentro del marco legal aplicable y las normativas internas de la Institución, con el fin de orientarlos en sus derechos y deberes como empleados públicos de la Institución.
12. Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de la actividad que se realiza, así como elaborar y firmar correspondencia que se genera de la actividad propia del puesto; y dar visto bueno a otra documentación que se genera propiamente, a través del personal asignado.
13. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad ocupacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para dar cumplimiento al marco legal establecido en esta materia.
14. Realizar con diligencia y probidad cualquier otra tarea relacionada al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato y superior.

9. Técnico del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH).

Misión

Elaborar, actualizar, revisar y generar la base de datos del personal del Ministerio de Cultura, en el Sistema Integrado de Recursos Humanos SIRH, de la cual se obtiene el reporte de canasta básica y presupuesto de escalafón, de acuerdo a la normativa legal vigente del Ministerio de Hacienda, generando con ellos el ingreso necesario de información al Módulo de Planillas.

Funciones

1. Actualizar la base de datos de los empleados del Ministerio de Cultura, mediante el Sistema Integrado de Recursos Humanos SIRH, para generar insumos al Módulo de Planillas.
2. Elaborar la Formulación del Presupuesto de Recursos Humanos, a través del Sistema Financiero Institucional SAFI, con el objetivo de requerir los fondos para el pago de salarios.

3. Elaborar la refrenda, por medio del Sistema Integrado de Recursos Humanos; para actualizar los datos presupuestarios a cada puesto de trabajo y proceder a la elaboración de planillas y renovación de contratos.
4. Revisar planillas mensuales de pago de salarios, mediante la verificación de los descuentos y datos de nombramiento de los empleados; para corroborar que estén aplicados correctamente los descuentos.
5. Elaborar reportes de acuerdo con información requerida, a través de las herramientas Microsoft Excel y Word, para brindar datos estadísticos o historial laboral de los empleados.
6. Generar y entregar constancias de sueldo, mediante el Sistema Integrado de Recursos Humanos SIRH, para dar atención oportuna a las solicitudes de los empleados.
7. Elaborar el reporte mensual para el personal que aplica a la Canasta Básica.
8. Elaborar anualmente el Presupuesto con escalafón.

10. Técnico de Planillas.

Misión

Actualizar, ingresar, solicitar y generar la información que afecte el pago de sueldos y prestaciones legales al personal de la Institución, considerando la aplicación de descuento y generando informes del Impuesto Sobre la Renta mensualmente, los pagos de salarios y deducciones correspondientes, conforme a la normativa legal aplicable, a fin de que sus remuneraciones y deducciones mensuales sean pagadas oportunamente.

Funciones

1. Actualizar la base de datos en el SIRH de planillas, verificando que los sueldos de los empleados se encuentren actualizados, así como las deducciones en el Sistema de pagos, para su posterior revisión, conforme a la normativa legal aplicable.
2. Ingresar los descuentos que afectan el salario de los empleados en la planilla, revisar la pre planilla de salarios con fondos GOES y FAES y adicionales, confrontando con órdenes de descuentos recibidas mensualmente y contra planilla del mes anterior para asegurar su correcta aplicación.

3. Solicitar los fondos para pagos de salarios y prestaciones legales a la Jefatura de Presupuesto, a través de listados impresos con requerimientos de salarios, por forma de pago y línea de trabajo los cuales se entregan a Presupuesto y Dirección General Financiera Institucional, para el posterior depósito bancario de sueldos a empleados de la Institución.
4. Generar e imprimir los listados y boletas de pago del personal de la Institución, por dependencia y/o unidad, debidamente selladas, dobladas, enlistadas y empaquetadas, para ser enviadas a las diferentes dependencias de la Institución a nivel de la República, a través de transporte y mensajería solicitado previamente la Unidad de Logística.
5. Generar y enviar de manera digital los listados de depósitos a cuenta y/o abono al personal de la Institución para ser entregado a la Tesorería Institucional, con el objeto de hacer efectivo el pago de salario.
6. Realizar Cuadratura de Planillas mensual, procesando la información para la emisión de planillas de AFP, ISSS, INPEP, IPSFA, PGR, préstamos bancarios y otros, a fin de cuadrar los montos solicitados a la Dirección General Financiera Institucional y ser entregadas a la sección de Tesorería para sus respectivos pagos.
7. Elaborar cuadros estimados de costos y/o economías salariales mensuales, registrando las licencias sin goce de sueldo, llegadas tardías, faltas de asistencia injustificadas, cotizaciones de personal pensionado, sueldos de plazas vacantes, plazas inactivas, pagos en categoría, etc. todo esto por línea de trabajo y forma de pago, para ser enviados a la Jefatura de Presupuesto.
8. Solicitar mensualmente las firmas de planillas de salario definitivas a las jefaturas correspondientes, después de haber sido firmadas por el Técnico de Planillas y posteriormente entregarlas al Contador Institucional para su resguardo.
9. Actualizar mensualmente en el sistema informático los archivos referentes al pago de salarios y prestaciones de ley, así como el archivo físico de información relacionada.
10. Generar y revisar los recálculos de renta cada semestre a fin de que las deducciones de renta sean correctas y aplicadas en los meses de Junio y Diciembre.
11. Generar y descargar en digital los informes mensuales del impuesto de la renta para ser entregados a Tesorería Institucional.

11. Técnico de Asistencias.

Misión

Revisar, elaborar, ejecutar, garantizar y proporcionar una adecuada y eficiente administración de información que respalde los registros de asistencias mensuales del personal de las oficinas centrales del Ministerio; así como de recibir el consolidado de descuentos de los empleados por parte de los encargados de asistencia de cada una de las dependencias de la Institución. Además, debe administrar los registros de asistencia de los empleados bajo su responsabilidad, a través de las herramientas tecnológicas correspondientes; garantizando la adecuada aplicación de leyes, reglamentos, normas y lineamientos internos que rigen a la Institución en materia de Recursos Humanos.

Funciones

1. Revisar, elaborar y ejecutar consolidados y reportes de asistencias, informes de descuentos por diferentes motivos, módulos de marcación y asistencia de empleados de las oficinas administrativas, así como realizar revisión, depuración y cálculo de tiempo y aplicación monetaria de descuentos a todos los empleados del Ministerio de Cultura a nivel nacional en base a consolidados remitidos por los encargados del control de asistencia en cada dependencia; aplicando los marcos legales, lineamientos, normativas y demás instrumentos de soporte legal; para elaborar los respectivos informes sobre los resultados y proceder a pasarlos al área de planillas para la respectiva aplicación de descuentos por tiempos no laborados.
2. Avalar y respaldar el cumplimiento de los lineamientos y normativas vigentes, sobre el buen manejo del módulo de marcación, tiempos establecidos para entrega de reportes, por parte de los responsables de llevar el control de asistencias del personal ubicado fuera de oficinas centrales del Ministerio; revisando documentación de respaldo sobre dichas marcaciones, que garantice el registro de la asistencia de los empleados de cada dependencia y que los procesos que desarrollan los encargados del control de asistencia en cada dependencia del Ministerio, cumplan con la fiel aplicación de los marcos legales existentes.
3. Proporcionar asistencia administrativa y técnica a los encargados del control de asistencia en cada dependencia, de forma personalizada, vía telefónica, correos o asistencia remota, para despejar dudas que los empleados tengan en cuanto a descuentos aplicados, uso de relojes biométricos, entre otros.
4. Revisar mensualmente las acciones de personal de los empleados de las oficinas centrales del Ministerio, verificando que cumplan los marcos legales y lineamientos establecidos, para

garantizar que su procesamiento sea registrado conforme a los parámetros que reflejan los sistemas.

5. Elaborar e implementar formularios de control, de forma física y electrónica, para la optimización de los resultados y mecanizar información.

6. Realizar enrolamiento de nuevos empleados de la Institución con su debida asignación de PIN, para el registro y control de asistencia del personal Administrativo.
7. Proporcionar y facilitar Asistencia a los empleados de las oficinas centrales, sobre el registro y manejo del sistema de Consulta en Línea, para su debida utilización en la consulta de sus ausencias a justificar.

Nota Aclaratoria:

Administradores, Encargados, Técnicos o Colaboradores con funciones para el control de asistencia en las diferentes Direcciones, Unidades o Dependencias del Ministerio, tendrán asignadas bajo su responsabilidad, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Realizar el enrolamiento del personal de su Unidad o Dependencia de forma oportuna, asignando el respectivo PIN para facilitar la marcación y registro de asistencia diaria, así como proporcionarles información y solventar dudas o problemas con relación al registro de su asistencia.
2. Recibir y verificar los tiempos, la forma, respaldos y contenidos de las Acciones de Personal de los empleados, así como ingresarlas al sistema para el control de permisos.
3. Elaborar los consolidados mensuales de asistencia de todo el personal que labora en la Dependencia, del cual administra y controla su asistencia laboral.
4. Remitir de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario anual de entrega de consolidados sobre inasistencias del personal, al Técnico de Asistencias de la Unidad de Talento Humano, para efectos de elaborar los reportes de descuentos de todo el personal de la Institución.
5. Archivar y resguardar toda la documentación de respaldo junto con las Acciones de Personal de cada empleado, así como los registros de asistencia diaria del personal, ya sea de forma física o electrónica.
6. Responder ante cualquier requerimiento realizado por la Unidad de Talento Humano

referente a documentación, marcaciones, notas, etc. Que sirvan de legal respaldo ante la asistencia o no del personal a su lugar de trabajo.

7. Informar de forma inmediata al Técnico de Asistencias de la Unidad de Talento Humano, cualquier anomalía o dificultad que se presente sobre el control de asistencia de los empleados.

12. Colaborador/a en Registro de Asistencia.

Misión

Recibir, revisar, procesar y archivar formularios de acciones de personal, ingresando datos al sistema de marcación según la ley de Asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos, así como dar respuesta a consultas sobre reportes de asistencia y revisión mensual de permisos físicos, para control de licencias utilizadas por los empleados del Ministerio de Cultura.

Funciones

1. Recibir y revisar formulario en físico de acciones de personal, verificando que hayan sido llenados correctamente en cuanto a fechas, firmas, sellos, etc., para verificar que se cumpla con lo requerido, caso contrario se le devolverá al empleado para que éste sea corregido.
2. Procesar los formularios de acción de personal, ingresando los datos al sistema de marcación, para control de licencias de ley utilizadas por los empleados que justifican ausencias.
3. Archivar acciones de personal luego de haber sido ingresadas al sistema, clasificándolas por fecha, mes, por unidad organizativa y por nombre de cada empleado, para mantener un control adecuado para futuras consultas, seguimiento y resguardo de la documentación del personal de las Oficinas Administrativas.
4. Dar respuesta a consultas sobre disponibilidad de tiempo de las diferentes modalidades de permisos o licencias

13. Técnico de archivos de expedientes.

Misión

Archivar, llevar, mantener, brindar y entregar documentación de cada expediente de los empleados del Ministerio de Cultura, de acuerdo con la normativa legal y técnica aplicable al

ámbito administrativo, la cual deberá estar debidamente ordenado y referenciado, con la finalidad de atender en forma oportuna los requerimientos de información y documentación requeridos para trámites legales.

Funciones

1. Archivar a diario la documentación de cada empleado del Ministerio de Cultura; utilizando una guía según tipo de documento así es la ubicación de este; a fin de mantener en orden los expedientes y brindar oportunamente información que solicite el empleado o cualquier otra instancia para fines legales.
2. Llevar el control de expedientes de empleados que son entregados en calidad de préstamo a la jefatura de la Unidad de Talento Humano; a través de anotación en libros, fichas de entrada y salida o cuadro en Excel o Word; a efecto que sean devueltos oportunamente para garantizar el resguardo de los mismos.
3. Mantener actualizado los archivadores de expedientes del personal activo y retirado de la institución; a través de información proporcionada por los técnicos la Unidad, para efectos de depurar los archivos y evitar saturación en los mismos.
4. Brindar atención oportuna a los empleados y ex empleados de la institución en relación a búsqueda de tiempo de servicio faltante para su jubilación y/o pensión; revisando planillas de años laborados por los mismos o solicitando al MINED información según sea el caso; para proceder a darles por escrito la respuesta correcta y que la presenten al INPEP para continuación de su trámite respectivo.
5. Entregar y recoger documentación urgente y confidencial a la Dirección General del Presupuesto; de manera personal, para que los diferentes procesos y/o trámites que se ejecutan en la institución sean oportunos.
6. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura inmediata o jefe de la Unidad; de forma verbal o escrita, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas de la Unidad y de la institución.
7. Levantamiento del Inventario de expedientes de personal activo por unidades. Elaboración de cuadro en Excel con detalle de expedientes inventariados, periódicamente a fin de mantener el archivo actualizado, mediante elaboración de listados por unidad de los expedientes contenidos por área en archivos. Para ser entregados a Coordinador de Planilla quien revisa y firma.

8. Levantamiento de Inventario de expedientes de personal inactivo.
9. Encargada de proceso anual de carnetización de personal del Ministerio.

14. Coordinador/a de Capacitaciones y Prestaciones.

Misión

Coordinar, ejecutar, diseñar, implementar y elaborar los planes y programas relacionados a capacitaciones y prestaciones, sobre el desarrollo del talento humano, evaluación de habilidades y competencias del personal, a través de procesos establecidos para las capacitaciones, gestiones internas y externas, con el apoyo del equipo técnico designado, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de brindar las herramientas necesarias para el desarrollo humano, profesional y laboral de los empleados, en cumplimiento a los objetivos y metas propuestas.

Funciones

1. Coordinar y ejecutar las políticas de capacitación y prestaciones, así como divulgar y sensibilizar al personal de la institución en temas o implementación de los sistemas de gestión; supervisando las actividades del equipo técnico del área, proporcionando lineamientos y técnicas adecuadas, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas.
2. Diseñar e implementar campañas para promover la capacitación entre el personal del Ministerio, por medio de planes y programas establecidos, para que el personal de la institución conozca de las capacitaciones a desarrollar.
3. Coordinar con entidades del sector público, cursos, seminarios, programas y otros eventos de capacitación, por medio de convenios y acuerdos de cooperación, para capacitar al personal en diferentes áreas.
4. Elaborar informes periódicos del personal que ha sido capacitado; generando cuadro estadístico, para detectar quienes no han sido capacitados e incluirlos de acuerdo a las necesidades.
5. Elaborar el programa anual de capacitación de acuerdo con los programas de mejoras y los sistemas de gestión establecidos; en conjunto con los responsables de las áreas y/o jefe inmediato correspondiente; para incluir las recomendaciones que propongan para el bien

institucional.

6. Desarrollar instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de la capacitación; mediante formularios y encuestas, para mejorar los resultados, así como su identificación con las metas, objetivos y necesidades de la institución.
7. Coordinar y supervisar que las gestiones y entregas de insumos y/o prestaciones que reciben los empleados de la institución se ejecuten eficientemente; dando seguimiento a los requerimientos elaborados, para que sean entregados oportunamente a todo el personal previamente censado.
8. Elaborar informe mensual de Prestaciones y Capacitaciones otorgadas y realizadas, con el objeto de darle cumplimiento a metas contenidas en el POA
9. Elaborar el presupuesto anual de Prestaciones a los empleados de la Institución, contenido en el Proyecto de Presupuesto anual de la Institución.
10. Diseñar los formularios necesarios para el levantamiento del censo de Prestaciones al personal, con el objeto de que sean entregadas al personal que corresponde en base a disposiciones institucionales.
11. Apoyar en la logística de las diferentes capacitaciones que se desarrollan, haciendo uso del transporte institucional, con el fin de facilitar el traslado de las personas que asistirán a las capacitaciones.
12. Representar al Ministerio de Cultura en la Red Interinstitucional de Capacitaciones, asistiendo a las capacitaciones y reuniones que se realizan; con el fin de brindar las herramientas necesarias para el desarrollo humano en la institución.
13. Actualizar la base de datos de formadores internos y externos, solicitando a la Red Interinstitucional de capacitaciones la nómina, para contar con capacitadores expertos en la materia, de acuerdo con necesidad institucional.
14. Realizar reuniones con el personal técnico, de acuerdo con la periodicidad establecida, con el objetivo de fortalecer la comunicación entre ambos y que el trabajo se desarrolle de la mejor manera.

15. Técnico de Capacitaciones y Prestaciones.

Misión

Desarrollar, administrar, realizar y coordinar capacitaciones, requerimientos relacionados a diferentes prestaciones que reciben los empleados de la institución, eventos de convivencia laboral y apoyo a otras funciones del área; dando seguimiento a la ejecución del plan de capacitaciones, contratos u órdenes de compra y acciones encaminadas al desarrollo del personal; basado en el marco legal, técnico y normativo establecido; con el fin de contribuir al fortalecimiento de la calidad del clima laboral y garantizar la entrega de prestaciones al personal.

Funciones

1. Desarrollar el plan de capacitaciones, de acuerdo a las actividades asignadas por la jefatura en cuanto a gestión y coordinación con la Red de Capacitaciones Gubernamental, Casa Presidencial y otras instituciones, por medio de solicitudes o seguimiento a convenios suscritos, así también, organizar los grupos participantes con el apoyo de las jefaturas de las dependencias, con el fin de impartir temas de interés y desarrollo profesional al personal del Ministerio.
2. Administrar las órdenes de compra o contrato de las prestaciones asignadas al personal por la jefatura, tales como servicio de guardería, uniformes, zapatos y otros; por medio de la elaboración de requerimiento, emisión de opinión técnica, actas de recepción y demás lineamientos emitidos por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, con el fin de verificar su cumplimiento y garantizar su correcta ejecución.
3. Realizar censo del personal que recibirá prestaciones de uniformes, zapatos, botas y capas para lluvia, entre otras, solicitando la información vía correo electrónico a las jefaturas, para crear el consolidado estadístico que permita requerir las cantidades necesarias en los respectivos requerimientos.
4. Coordinar con las empresas contratadas para el suministro de las prestaciones, el desarrollo de visitas a las diferentes dependencias de la institución a nivel nacional, dando cumplimiento a un cronograma previamente establecido y notificando al personal por medio de las jefaturas, para realizar la toma de medidas de uniformes, entrega de los mismos y de otras prestaciones que brinda la institución según el área de trabajo.
5. Realizar acciones asignadas por la jefatura en el desarrollo de los eventos de convivencia laboral, por medio de planificación, gestión, ejecución y apoyo en foros, conversatorios, visitas guiadas y otros; para contribuir al fortalecimiento del clima laboral entre los

- empleados y dar cumplimiento a los objetivos y metas propuestas programadas en el plan anual de trabajo de la coordinación.
6. Apoyar a la coordinación en la aplicación y tabulación de pruebas de evaluación de desempeño del personal y evaluación del clima organizacional, por medio de formulario digital o impreso, siguiendo lineamientos establecidos, para generar los informes correspondientes de los resultados obtenidos y entregarlos a la jefatura de la Unidad de Talento Humano.
 7. Elaborar mensualmente las carteleras informativas de las oficinas centrales, mediante publicaciones de valores humanos/cívicos, convivencia social, para la educación y un mejor clima laboral.
 8. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Talento Humano y darle seguimiento mediante informes mensuales sobre el cumplimiento de las actividades propuestas para ser presentados a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.
 9. Apoyar a la Unidad de Talento Humano en el control de estudiantes de bachillerato y universitarios que solicitan realizar horas sociales en la institución; revisando y dando ingreso a la documentación respectiva, para proceder a la elaboración de notas de inicio y finalización de sus horas sociales.

16. Recepcionista.

Misión

Recibir, entregar, atender, responder y despachar de forma oportuna y amable a los visitantes internos y externos del Ministerio de Cultura, que se presentan a realizar diferentes trámites, asimismo entregar oportunamente la correspondencia institucional o personal que a diario se recibe; a través de llamadas telefónicas, medios escritos o presencial; de acuerdo al marco normativo legal establecido, para mantener dentro de la institución un buen clima laboral y dar una buena imagen, ya que el puesto lo demanda.

Funciones

1. Recibir las solicitudes para elaboración de constancias de salarios de los empleados; vía telefónica, por escrito o de forma personal; para luego pasar el requerimiento a la persona encargada de elaborar las mismas y obtener las firmas respectivas.

2. Entregar constancias de salarios a los empleados; de forma personal o por medio de autorización por escrito del interesado hacia terceros; para que los empleados obtengan las mismas oportunamente.
3. Atender a los visitantes que se presentan a diario a realizar diferentes trámites; dándoles una adecuada orientación hacia el lugar que visitan; para que sean atendidos oportunamente y con ello se lleven una buena imagen de la institución.
4. Responder a las llamadas telefónicas internas y externas; atendiendo oportunamente el conmutador, para que haya buena comunicación y atención al cliente.
5. Despachar correspondencia institucional y personal que se recibe a diario, entregándola de forma personal, para que reciban oportunamente la misma.

17. Auxiliar de Servicios.

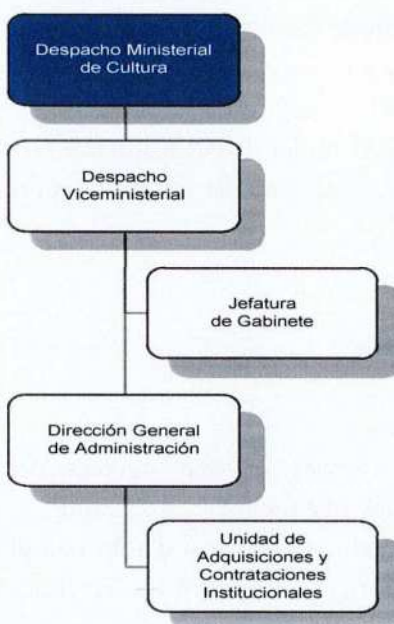
Misión

Asear, cuidar, asistir, prestar y realizar las labores de aseo y limpieza de cafetería, en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes, para brindar una buena atención a jefaturas y empleados en sus lugares de trabajo, ubicados en oficinas centrales del Ministerio de cultura.

Funciones

1. Asear y cuidar los menesteres utilizados; lavando, secando y ordenando, para garantizar la higiene de los mismos.
2. Prestar y realizar el servicio de cafetería a cada jefatura y empleado, sirviéndoles el café dos veces al día en sus lugares de trabajo, asimismo en ocasiones atendiendo en reuniones que se lleven a cabo en las áreas de trabajo; para brindar una adecuada y oportuna atención a los empleados ubicados en oficinas centrales del Ministerio de Cultura.

8.12.2. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.



1. Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Misión

Planificar, Verificar, Elaborar e informar sobre actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones, ejecutando el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, bajo los principios de libre competencia; Ley de Adquisiciones y Contrataciones para la Administración Pública (LACAP) y su reglamento, políticas, normas, instructivos y manuales emitidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC), para coadyuvar el cumplimiento de los fines del Ministerio de Cultura a través de la adecuada.

Funciones

1. Planificar, coordinar, supervisar y controlar los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios a través de reuniones con el equipo técnico para coadyuvar al cumplimiento establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones para la Administración Pública.
2. Verificar el cumplimiento de políticas, lineamientos y disposiciones técnicas, mediante la ejecución de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la ley, para efectuar los procedimientos de forma idónea.

3. Elaborar en coordinación con la Dirección General Financiera Institucional, la programación anual de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para dar cumplimiento a las disposiciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
4. Informar periódicamente al titular de la institución en las contrataciones que se realicen a través de reuniones e informes, para dar conocer los procesos de contratación que se están llevando a cabo.

2. Asistente Administrativo/a.

Misión

Realizar, Apoyar, archivar, atender acciones secretariales de soporte en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, archivando y distribuyendo documentación de otras Unidades al jefe, coordinador y técnicos, dando cumplimiento al marco legal, técnico, y normativo establecido, para un mejor desempeño de las funciones.

Funciones

1. Realizar actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, a la jefatura de la Unidad, el control de entrada y salida de correspondencia, llamadas telefónicas, archivo, elaboración de notas, etc.; con la finalidad de agilizar todos los procesos o gestiones en las que se apoye.
2. Apoyar en la recepción y filtración de toda solicitud de compra, a través de la revisión de estas verificando que se encuentre llenadas correctamente, con sus respectivas autorizaciones y sellos, fuente de financiamiento, cantidad, unidad de medida, monto, descripción o especificación técnica y asignar un numero correlativo a la solicitud de compra, con el propósito de iniciar las gestiones dentro de la Unidad.
3. Apoyar en el registro y control de garantías entregadas por los proveedores, remitirlas a la Dirección General Financiera Institucional para su respectivo resguardo, y solicitarlas a la misma, para ser devueltas a su proveedor una vez este vencido el plazo de vigencia y subsanada toda observación en el trabajo o compra a través del sistema de garantía con el objetivo de llevar un adecuado control sobre los plazos estipulados en la LACAP.
4. Apoyar en el control de las órdenes de compra y contratos que son remitidas a la Dirección General Financiera Institucional, a través del libro de registro de órdenes con el objetivo

que se gestione el respectivo compromiso presupuestario.

5. Archivar la correspondencia, expedientes de compra, expediente de procesos administrativos, e informes; además de llevar el control del material y papelería de la Unidad a través del resguardo de los diferentes documentos en ampo u otros medios de resguardo, con la finalidad de llevar un control de cada documento que ingresa a la Unidad.
6. Atender a los clientes internos, proveedores, y público visitante con el objetivo de brindar un buen servicio y atención en las diversas gestiones que requiera cada persona que visita la Unidad.

3. Coordinador/a de Compras.

Misión

Coordinar, elaborar, revisar y asignar actividades relacionadas con la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, a través de la adecuada ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, bajo principios de libre competencia; Ley de Adquisiciones y Contrataciones para la Administración Pública y su reglamento, para coadyuvar el cumplimiento de los fines que persigue el Ministerio de Cultura.

Funciones

1. Coordinar el proceso de ejecución de adquisición o contratación, verificando la etapa en que cada técnico efectúa el proceso con el objetivo de llevar un control eficaz que coadyuve a la finalización de los procesos, para cumplir en el tiempo idóneo.
2. Elaborar informes de compra a las MIPYMES, Información Oficiosa de Transparencia, y otros internos para el jefe de la unidad, a través de la recopilación de documentos concernientes a la información solicitada, a fin entregar y cumplir con lo que se requiere.
3. Elaborar y revisar bases de licitación, informe de evaluación de ofertas, realización de recepción y apertura de ofertas, participación en comisión por medio de la verificación en dichos documentos para luego enviarlo a firma de las autoridades correspondientes.
4. Revisar todos los documentos que cada técnico genere, apegados a ley y al procedimientos adecuado, tales como, Solicitudes Presupuestarias, términos de Referencia, Cuadros Comparativos, Ordenes de Compras o Contratos, etc., con el objetivo de minimizar errores de importancia significativa en cada proceso de compra.

5. Asignar y controlar el registro de número de resolución adjudicativa y de orden de compra a través de un cuadro de generación de correlativos que son asignados a cada proceso con la finalidad de llevar un control adecuado de cada documento generado.

4. Técnico de Compras.

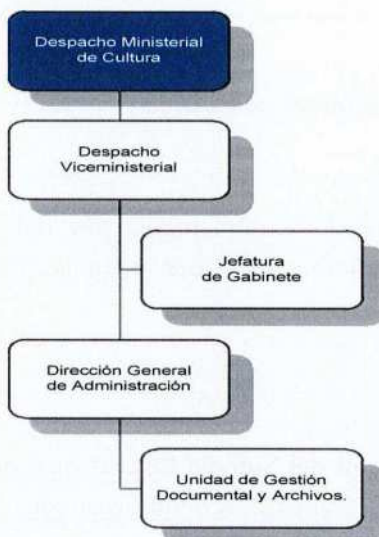
Misión

Elaborar, Solicitar, Participar el desarrollo del proceso de compras, mediante las solicitudes de requerimientos de las unidades organizativas del Ministerio de Cultura; aplicando Ley de Adquisiciones y Contrataciones para la Administración Pública y su reglamento, para el logro de los objetivos.

Funciones

1. Elaborar y adecuar los términos de referencia, según requerimiento de los solicitantes y disponibilidad presupuestaria, para los procesos de licitación y libre gestión.
2. Elaborar el expediente de adquisiciones y revisar que contenga todas las actuaciones desde la Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios hasta la liquidación de la obra, bien o servicio, para verificar que el expediente se encuentre completo con todos los documentos establecidos.
3. Solicitar cotizaciones a proveedores y efectuar todos los trámites necesarios, de acuerdo a los términos de referencia por medio de correo o COMPRASAL, para la contratación ya sea por contrato o libre gestión.
4. Solicitar a las Unidades, por medio de correo electrónico o memorando, que emitan opinión técnica de la ofertas y recomendaciones o que se declare desierto uno o varios ítems solicitados o todo el proceso de adquisiciones, para poder adjudicar a él/los proveedores que cumplan con lo solicitado.
5. Participar en visitas técnicas, recepción y apertura de ofertas, mediante la comisión de evaluación de ofertas y cuando el suministro del bien o servicio lo requiera, a fin de verificar que el bien o servicio a contratar sea el idóneo según lo requerido por las unidades.

8.12.3. Unidad de Gestión Documental y Archivos



1. Jefe/a de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Misión

Ser el funcionario que administre y oriente un sistema de gestión documental para contribuir a preservar la información y asegurar el derecho al acceso a la información pública en el Ministerio de Cultura.

Funciones

1. Planificar, impartir, coordinar, supervisar y actualizar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Cultura, de conformidad a estándares nacionales e internacionales, en cumplimiento a la normativa vigente contenida en LAIP y lineamientos emanados del Instituto de Acceso a la Información Pública, de manera que permita el mantenimiento y mejora continua de las prácticas de producción, organización, resguardo y acceso del acervo documental.
2. Planificar e impartir capacitaciones sobre la aplicación y control de los procesos de los lineamientos de gestión documental y archivos, según la normativa aprobada.
3. Coordinar con los encargados de archivos de las unidades productora, la ejecución de buenas prácticas de gestión documental, como parte del plan estratégico institucional.

4. Actualizar los instrumentos de gestión documental, adecuándolos a las condiciones del Ministerio de Cultura.

2. Técnico en gestión documental y archivo.

Misión

Ser el funcionario quien oriente la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental, a través de capacitaciones a las dependencias productoras de documentos, según el avance que presenten.

Funciones

1. Orientar la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental (SIGDA) a las unidades organizativas productoras de información.
2. Orientar la aplicación de las medidas de higiene y prevención en el manejo de la documentación, impartiendo capacitaciones, para el cuidado de la salud del personal a cargo de los archivos.
3. Elaborar informes de las actividades desarrolladas, para presentar a la jefatura de la unidad.
4. Dar seguimiento a las unidades organizativas del Ministerios de Cultura, mediante la revisión y mejoramiento de los procesos técnicos, bajo el amparo de la normativa aprobada y constatar la aplicación del Sistema Institucional de Gestión Documental.

3. Técnico de desarrollo tecnológico informático.

Misión

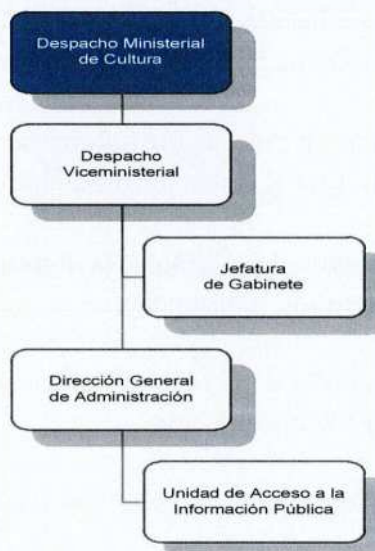
Ser el funcionario que introduzca en el Sistema de Gestión Documental, la tecnología necesaria para modernizar el servicio de consulta, resguardo y organización de la documentación del Ministerio de Educación, en cualquier soporte en el que se encuentre.

Funciones

1. Crear herramientas para el resguardo y consulta de la información con valor histórico del Ministerio de Cultura considerando los soportes en papel, electrónicos, audiovisuales o digitales que contienen información cultural y artística.

2. Elaborar proyectos tecnológicos para modernizar la gestión documental, según el desarrollo de la tecnología.
3. Evaluar alternativas tecnológicas y su aplicabilidad en el Sistema de Gestión Documental.
4. Asesorar y apoyar a las unidades organizacionales en la aplicación de tecnologías de gestión documental.
5. Analizar la producción de información del Ministerio de Cultura en las áreas de servicio para proponer resguardos documentales adecuados a las características propias de la producción.
6. Elaborar proyectos de migración documental.
7. Desarrollar técnicas de la comunicación y la información en la de Gestión Documental del Ministerio de Cultura.
8. Modernizar del acceso y organización de la información producida por el Ministerio de Cultura, siguiendo las normativas internacionales de calidad y seguridad.
9. Capacitar a los enlaces de los archivos de gestión en las herramientas de Gestión Documental creadas.

8.12.4. Unidad de Acceso a la Información Pública.



1. Jefe/a de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP).

Misión

Garantizar el derecho de las personas al acceso de la información pública, a través de la planificación y cumplimiento de los procesos derivados de la Ley de Acceso a la Información Pública; a fin de contribuir a la consecución de una cultura de transparencia de la gestión del Ministerio de Cultura.

Funciones

1. Solicitar y difundir la información oficiosa de las Unidades Administrativas del Ministerio de Cultura y propiciar su actualización periódicamente.
2. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información solicitada por particulares.
3. Agilizar el flujo de comunicación entre el Ministerio de Cultura y los particulares para garantizar los tiempos de recepción y entrega de la información.
4. Elaborar las resoluciones y notificaciones sobre el acceso a la información pública.
5. Establecer los procedimientos internos necesarios para asegurar mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
6. Instruir, por medio de capacitaciones, a los servidores del Ministerio de Cultura sobre el proceso para proteger el derecho de acceso a la información pública.
7. Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública el índice de información clasificada como reservada, para el conocimiento público.
8. Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, los datos para la elaboración del informe anual de la institución.
9. Planificar las actividades anuales de la Unidad de Acceso a la Información Pública para su efectivo funcionamiento en la organización.
10. Responder a los requerimientos hechos por las autoridades del Ministerio de Cultura.

11. Establecer los mecanismos de colaboración entre la UAIP y el Instituto de Acceso a la Información Pública; así como con el resto de Los oficiales de Información.

2. Técnico de Gestión de Información y Difusión

Misión

Apoyar en la gestión de las solicitudes de información pública, y en la difusión y organización de la información oficiosa, mediante procedimientos establecidos de trabajo y el uso de tecnologías de información, para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Funciones

1. Atender a las consultas de los ciudadanos y personal de la institución en materia del derecho al acceso a la información pública.
2. Apoyar al Oficial de Información en la recepción y notificación de solicitudes de acceso a la información pública.
3. Actualizar la información oficiosa del portal de transparencia.
4. Elaborar informes de archivado y catalogación de documentos.
5. Apoyar al Oficial de Información en la realización de los trámites internos para localizar y entregar la información solicitada por los ciudadanos.
6. Representar al Oficial de Información en situaciones de ausencia.
7. Apoyar en la realización de capacitaciones en materia del derecho y la LAIP.
8. Resguardar la información documental que genera y recibe la UAIP.

8.12.5. Unidad de Informática y Sistemas.



1. Jefe/a de la Unidad de Informática y Sistemas.

Misión

Administrar, autorizar, supervisar, organizar y gestionar proyectos de tecnología informáticos, desarrollando actividades para la integración del recurso humano, informático y tecnológico de manera optimizada, implementando lineamientos, políticas, procedimientos en la Unidad y la aplicación de los normativos legales e institucionales para la prestación de servicios informáticos con el propósito de mantener actualizada la infraestructura informática del Ministerio de Cultura.

Funciones

1. Administrar los recursos humanos e informáticos, mediante la implementación de normativos y directrices necesarias para la integración de personas y equipos con el fin de mantener la infraestructura informática de la institución.
2. Autorizar y supervisar los planes operativos y estratégicos de las áreas técnicas de la Unidad de Informática y Sistemas, mediante la definición de controles que permitan el seguimiento de las responsabilidades, para cumplir con los objetivos y metas institucionales.

3. Supervisar el cumplimiento de normativos, proyectos y actividades especiales conjuntamente con las secciones de las áreas técnicas, mediante la definición de puntos de seguimiento y control de responsabilidades para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.
4. Organizar las diferentes áreas técnicas, mediante la distribución y delimitación de funciones que competen a la Unidad, para mejorar la prestación de los servicios informáticos en la institución.
5. Organizar y supervisar con el personal técnico la implementación de nuevas tecnologías, por medio de la planificación de actividades que incorporen de nuevos equipos, para brindar mantenimiento a la infraestructura informática.
6. Gestionar los recursos informáticos necesarios para funcionamiento de la Unidad, a través de proyectos donde se exponen las necesidades de recursos ante las autoridades correspondientes para proporcionar los servicios informáticos en la institución.
7. Administrar las compras encomendadas mediante el seguimiento de los procesos de ley en materia de adquisiciones, para proveer los bienes o servicios informáticos que sean requeridos para la Unidad de Informática y Sistemas.
8. Controlar la aplicación de los normativos institucionales y marco legal vigente, mediante la promoción y concientización de los empleados para contribuir en las condiciones de las relaciones laborales de la Unidad.
9. Autorizar y supervisar el diseño de los normativos internos, políticas, estándares, documentos administrativos y técnicos conjuntamente con los responsables de las áreas técnicas, aplicando metodologías definidas y estándares técnicos internacionales para la administración de las actividades laborales y los servicios en sus respectivas competencias.
10. Coordinar y supervisar planes y proyectos tecnológicos en base a la evaluación de diagnósticos de necesidades proporcionados por las áreas técnicas para la mejora de los servicios informáticos que se proveen en la institución.
11. Fomentar y supervisar la implementación de medidas de protección de la información institucional a través de la definición de acciones planificadas de información de usuarios priorizados para proveer almacenamiento seguro y centralizado en beneficio de la institución.

12. Apoyar a las demás Unidades Organizativas externas a la Unidad de Informática y Sistemas mediante la realización de actividades técnicas informáticas que sean requeridas por las autoridades para solventar prioridades de la institución.

2. Técnico Administrativo/a.

Misión

Elaborar, solicitar, monitorear y llevar el control de los recursos informáticos, las gestiones de apoyo informático, el manejo de la documentación de la Unidad de conformidad a los normativos legales e institucionales, para proporcionar atención e información oportuna tanto a usuarios internos y externos que demandan servicios.

Funciones

1. Elaborar, organizar y digitalizar la documentación y correspondencia de la Unidad, implementando acciones basadas en lineamientos de Gestión de Documentos y Archivos, para resguardar y mantener los controles y el acceso a la información de forma oportuna.
2. Solicitar los bienes de consumo necesarios en la operación de la Unidad, realizando los requerimientos de aprovisionamiento ante las instancias competentes para posibilitar el funcionamiento administrativo de la misma.
3. Monitorear los medios de comunicación establecidos mediante la recepción e ingreso de solicitudes de apoyo informático a herramienta automatizada para brindar atención y seguimiento del apoyo informático requerido.
4. Llevar el control de los equipos informáticos disponibles en préstamo, mediante la elaboración de documentación necesaria en el manejo de bienes institucionales para préstamo de los dispositivos o equipos informáticos como apoyo a las actividades laborales de las dependencias.
5. Llevar el control de los recursos informáticos disponibles en la Unidad realizando el registro de solicitudes para informar sobre la disponibilidad de recursos informáticos que permitan cubrir las necesidades que se presentan en las diferentes dependencias.
6. Apoyar en las gestiones de transporte institucional realizando solicitudes de rutas del personal técnico de la Unidad para la atención oportuna de las solicitudes de apoyo técnico

informático de los usuarios de la institución.

7. Atender las consultas de usuarios que se presentan a la Unidad o por medio de llamadas telefónicas, proporcionando información solicitada, tomando en cuenta aspectos de accesibilidad y confidencialidad o canalizando hacia el área correspondiente, con el fin de brindar la asistencia requerida.
8. Llevar el control del personal de servicio social, realizando las acciones de seguimiento, para obtener el apoyo técnico en las áreas de competencia.
9. Proponer y elaborar normativos realizando diagnósticos y evaluaciones de los instrumentos actuales como insumo de las propuestas para el manejo de la documentación técnica y administrativa de la Unidad de Informática y Sistemas.
10. Apoyar a las demás áreas técnicas de la Unidad de Informática y Sistemas mediante la realización de actividades que sean requeridas en la Unidad o por las autoridades para solventar necesidades de la Unidad o prioridades de la institución.
11. Administrar las compras encomendadas mediante el seguimiento de los procesos de ley en materia de adquisiciones, para proveer los bienes o servicios informáticos que sean requeridos para la Unidad de Informática y Sistemas.

3. Coordinador/a de Redes y Soporte Informático.

Misión

Elaborar, supervisar y gestionar mantenimiento, soporte informático y los medios físicos en el ámbito de los enlaces de comunicación y redes informáticas en coordinación con la jefatura, dando seguimiento y verificación al cumplimiento de las asignaciones de los técnicos del área, de conformidad a la normativa vigente para cubrir las necesidades de la Unidad y requerimientos institucionales.

Funciones

1. Elaborar y supervisar los planes operativos y estratégicos mediante trabajo en equipo con el personal de las áreas de competencia, definiendo puntos de seguimiento y verificación de responsabilidades para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.
2. Supervisar y gestionar los recursos informáticos de las áreas de competencia, mediante el

- acompañamiento de los procesos de control y adquisición de los recursos, para obtener el funcionamiento y disposición de los servicios informáticos en la institución.
3. Supervisar el seguimiento a las planificaciones anuales de enlaces de comunicación y redes informáticas, de mantenimiento y soporte informático y las demás de competencia, realizando actividades de revisión y control para el cumplimiento de las planificaciones elaboradas en esas áreas de la Unidad.
 4. Supervisar la elaboración y actualización de la documentación técnica, procedimientos y normativos regulatorios mediante actividades de revisión y control en coordinación con los técnicos de las áreas de competencia para mantener la documentación necesaria y actualizada de las áreas respectivas.
 5. Gestionar y proporcionar apoyo interno mediante la coordinación entre áreas de la Unidad o fuera de éste para la ejecución o seguimiento de proyectos o requerimientos informáticos.
 6. Evaluar y reportar los avances de las planificaciones mediante la elaboración de informes mensuales para lograr el cumplimiento de las planificaciones anuales.
 7. Supervisar el personal de servicio social, realizando los controles y acciones de seguimiento para obtener el apoyo técnico en las áreas de competencia.
 8. Realizar diagnósticos a través de actividades conjuntas entre los responsables técnicos y los solicitantes, presentando propuestas de proyectos tecnológicos para la mejora de los servicios informáticos que se provean en el área de competencia.
 9. Realizar monitoreo de enlaces de comunicación ejecutando acciones conjuntamente con los técnicos para verificar la cobertura de los servicios de comunicación y utilizarlo como insumo para la medición del tráfico en las redes y definición de nuevas necesidades de comunicaciones.
 10. Gestionar y supervisar la logística de apoyo del transporte institucional, elaborando rutas de atención de solicitudes informáticas para realizar las visitas técnicas en el desarrollo de labores.
 11. Administrar las compras encomendadas mediante el seguimiento de los procesos de ley en materia de adquisiciones, para proveer los bienes o servicios informáticos que sean requeridos para la Unidad de Informática y Sistemas.

12. Apoyar a las demás áreas técnicas de la Unidad de Informática y Sistemas mediante la realización de actividades que sean requeridas en la Unidad o por las autoridades para solventar necesidades de la Unidad o prioridades de la institución.
13. Controlar la documentación de las acciones de personal en la coordinación respectiva a través de la recepción y revisión de los formularios oficiales definidos por la Unidad de Talento Humano para el registro de las actividades oficiales o personales de los empleados.

4. Técnico Especialista en Mantenimiento y Soporte Informático.

Misión

Planificar, realizar, proponer y brindar seguimiento a los requerimientos informáticos, en atención al mantenimiento, reparación y actualización de equipos informáticos institucionales, investigación e implementación de licencias de software libre, utilizando las herramientas disponibles y gestionando los recursos necesarios en base a necesidades de usuarios y de conformidad a los normativos legales e institucionales establecidos, con el fin de mantener el funcionamiento de dichos equipos.

Funciones

1. Planificar anualmente el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos institucionales mediante la calendarización y la ejecución de las actividades técnicas para mantener en funcionamiento las computadoras de los usuarios de la institución.
2. Realizar visitas técnicas, según programación establecida en atención a los requerimientos informáticos de usuarios para resolver los problemas reportados con los equipos informáticos.
3. Realizar reparación o sustitución de componentes de hardware de equipos informáticos mediante las acciones técnicas necesarias utilizando partes o repuestos y herramientas adecuadas para poner en funcionamiento los equipos informáticos.
4. Proponer sistemas operativos, programas especializados y de ofimática de licenciamiento libre mediante la investigación y evaluación de programas alternativos basados en las características del hardware para proveer herramientas de software y mejorar el rendimiento de los equipos institucionales.

5. Brindar seguimiento a requerimientos informáticos a través del ingreso de información en herramienta informática de las acciones realizadas para controlar y proporcionar el servicio oportunamente a los usuarios.
6. Instalar o reinstalar programas en equipos informáticos mediante las acciones técnicas necesarias utilizando los medios de software de la institución o los definidos por la Unidad de Informática y sistemas para poner en funcionamiento en los equipos informáticos institucionales.
7. Elaborar dictámenes técnicos de funcionamiento mediante la evaluación y prueba de los equipos informáticos para recomendar su descargo y respectivo trámite por parte de los usuarios de los equipos.
8. Apoyar en la gestión de recursos informáticos mediante la elaboración de informes de necesidades en las áreas técnicas para brindar el soporte técnico y el mantenimiento preventivo a los equipos informáticos institucionales.
9. Administrar las compras encomendadas mediante el seguimiento de los procesos de ley en materia de adquisiciones, para proveer los bienes o servicios informáticos que sean requeridos para la Unidad de Informática y Sistemas.
10. Elaborar la planificación anual de investigación de software mediante la calendarización y la ejecución de las actividades técnicas para proponer periódicamente programas como herramientas de trabajo de los usuarios de la institución.
11. Elaborar recomendaciones de acciones en el uso de equipos informáticos, mediante documentos digitales para divulgar el uso racional y eficiente de los recursos informáticos en la institución.
12. Apoyar a las demás áreas técnicas de la Unidad de Informática y Sistemas mediante la realización de actividades que sean requeridas en la Unidad o por las autoridades para solventar necesidades de la Unidad o prioridades de la institución.

5. Técnico Especialista en Enlaces de Comunicación y Redes Informáticas.

Misión

Diseñar y construir la infraestructura de redes de datos, monitorear el tráfico y demanda de los

servicios de comunicación, instalar y administrar los equipos de comunicaciones, basado en las necesidades y de conformidad a los normativos legales e institucionales establecidos, utilizando las herramientas disponibles y gestionando los recursos necesarios para su funcionamiento.

Funciones

1. Diseñar y construir redes de datos físicas mediante cableado de red estructurado y las configuraciones necesarias para mantener la comunicación por el medio electrónico de la institución.
2. Diseñar y configurar redes lógicas en los equipos de comunicaciones a través de la ejecución de configuraciones y la utilización de programas necesarios para hacer posible la comunicación electrónica en toda la institución.
3. Brindar mantenimiento y actualización a los equipos de comunicaciones y cableado de red de la institución mediante la realización de actividades técnicas programadas utilizando herramientas de la institución para proveer las condiciones de funcionamiento al medio y los equipos de comunicación de la institución.
4. Realizar y mantener las configuraciones en los equipos de comunicaciones mediante el estructuramiento en la red de datos y la construcción de rutas lógicas para permitir la comunicación telefónica de voz sobre IP.
5. Monitorear los servicios de comunicación contratados a través de acciones de control y prueba de tráfico que determine el ancho de banda proporcionado para verificar periódicamente los servicios recibidos en apoyo al seguimiento del contrato.
6. Atender requerimientos informáticos de usuarios mediante la realización de visitas y acciones técnicas utilizando las herramientas institucionales disponibles para resolver problemas ocasionados por fallas en la comunicación.
7. Elaborar la documentación técnica y operativa de la infraestructura de redes de datos mediante la utilización de herramientas de software y estándares adecuados en esa temática para obtener insumos que sirvan de guía técnica para instalación, configuración y mantenimiento de las mismas.
8. Administrar las compras encomendadas mediante el seguimiento de los procesos de ley en materia de adquisiciones, para proveer los bienes o servicios informáticos que sean requeridos para la Unidad de Informática y Sistemas.

9. Elaborar la planificación anual de la infraestructura de redes de comunicación de datos mediante la calendarización y la ejecución de las actividades técnicas para proporcionar las condiciones de funcionamiento y la revisión de forma periódica.
10. Apoyar a las demás áreas técnicas de la Unidad de Informática y Sistemas mediante la realización de actividades que sean requeridas en la Unidad o por las autoridades para solventar necesidades la Unidad o prioridades de la institución.

6. Coordinador/a de Aplicaciones y Medios Informáticos.

Misión

Elaborar, supervisar, gestionar y evaluar planes y proyectos en el ámbito de aplicaciones informáticas, educación tecnológica y medios de comunicación web y electrónica en coordinación con la jefatura, dando seguimiento y verificación al cumplimiento de las asignaciones de los técnicos del área, de conformidad a la normativa vigente con el fin de cubrir las necesidades de la Unidad y requerimientos institucionales.

Funciones

1. Elaborar y supervisar los planes operativos y estratégicos mediante trabajo en equipo con el personal de las áreas de competencia, definiendo puntos de seguimiento y verificación de responsabilidades para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.
2. Supervisar y gestionar los recursos informáticos de las áreas de competencia, mediante el acompañamiento de los procesos de control y adquisición de los recursos, para obtener el funcionamiento y disposición de los servicios informáticos en la institución.
3. Supervisar el seguimiento a las planificaciones anuales de aplicaciones informáticas, educación tecnológica, medios de comunicación web y electrónica y las demás de competencia, realizando actividades de revisión y control para el cumplimiento de las planificaciones elaboradas en esas áreas de la Unidad.
4. Supervisar la elaboración y actualización la documentación técnica, procedimientos y normativos regulatorios mediante actividades de revisión y control en coordinación con los técnicos de las áreas de competencia para mantener la documentación necesaria y actualizada de las áreas respectivas.

5. Gestionar y proporcionar apoyo interno mediante la coordinación entre áreas de la Unidad o fuera de éste para la ejecución o seguimiento de proyectos o requerimientos informáticos.
6. Supervisar el personal de servicio social, realizando los controles y acciones de seguimiento para obtener el apoyo técnico en las áreas de competencia.
7. Realizar diagnósticos a través de actividades conjuntas entre los responsables técnicos y los solicitantes, presentando propuestas de proyectos tecnológicos para la mejora de los servicios informáticos que se provean en el área de competencia.
8. Administrar las compras encomendadas mediante el seguimiento de los procesos de ley en materia de adquisiciones, para proveer los bienes o servicios informáticos que sean requeridos para la Unidad de Informática y Sistemas.
9. Controlar la documentación de las acciones de personal en la Sección respectiva a través de la recepción y revisión de los formularios oficiales definidos por la Unidad de Talento Humano para el registro de las actividades oficiales o personales de los empleados.
10. Gestionar y supervisar la logística de apoyo del transporte institucional, elaborando rutas de atención de solicitudes informáticas para realizar las visitas técnicas en el desarrollo de labores.
11. Apoyar a las demás áreas técnicas de la Unidad de Informática y Sistemas mediante la realización de actividades que sean requeridas en la Unidad o por las autoridades para solventar necesidades o prioridades de la institución.

7. Técnico Especialista en Medios de Comunicación Web.

Misión

Administrar, diseñar, investigar, implementar y monitorear la plataforma de medios de comunicación web utilizando las herramientas de tecnologías de información y comunicaciones disponibles aplicando estándares web institucionales e internacionales que incorporen la accesibilidad, además, gestionando los recursos necesarios para su funcionamiento, basado en las necesidades y de conformidad a los normativos legales e institucionales establecidos, para facilitar la comunicación y el acceso a los servicios informáticos.

Funciones

1. Administrar la plataforma de los portales web institucionales, mediante el uso de herramientas informáticas de administración de contenido y diseño para permitir la creación, monitoreo y actualización de contenido de los mismos.
2. Diseñar portales web para las dependencias priorizadas por las autoridades, mediante el cumplimiento de los estándares institucionales y gubernamentales con énfasis en la accesibilidad a los usuarios para proporcionar acercamiento de los servicios de la institución a la población en general.
3. Investigar e implementar herramientas de software de administración de contenido, mediante pruebas y evaluación de herramientas disponibles en el mercado para la construcción y administración de los portales web institucionales.
4. Monitorear los portales web institucionales, mediante la ejecución de rutinas periódicas con utilización de herramientas pertinentes de verificación de funcionamiento para garantizar la disponibilidad y acceso en el internet a la población.
5. Realizar visitas y acciones técnicas en atención a los requerimientos de administradores de contenido de portales web, utilizando herramientas institucionales disponibles para mantener la continuidad de los servicios culturales web prestados a la población.
6. Gestionar y administrar los recursos web, a través del seguimiento de procesos de adquisición o donación para funcionamiento de los medios de comunicación web bajo responsabilidad.
7. Elaborar y desarrollar la planificación anual de medios de comunicación web mediante la calendarización y la ejecución de las actividades técnicas para proporcionar las condiciones de funcionamiento y la revisión de forma periódica.
8. Actualizar el diseño, plantilla y estructura de los portales web institucionales mediante el uso de nuevas tecnologías que se ajusten a los estándares de seguridad, escalabilidad y desempeño para mejoramiento de la plataforma web institucional.
9. Realizar respaldos de información de los portales web institucionales, mediante el cumplimiento de procedimientos y normativos de la Unidad para permitir el restablecimiento de la información ante eventualidades o fallas de los servidores.

10. Elaborar la documentación técnica y operativa de los portales web institucionales mediante la utilización de herramientas de software y estándares adecuados en esa temática para obtener insumos que sirvan de guía técnica para instalación, configuración y mantenimiento de los mismos.
11. Administrar las compras encomendadas mediante el seguimiento de los procesos de ley en materia de adquisiciones, para proveer los bienes o servicios informáticos que sean requeridos para la Unidad de Informática y Sistemas.
12. Apoyar a las demás áreas técnicas de la Unidad de Informática y Sistemas mediante la realización de actividades que sean requeridas en la Unidad o por las autoridades para solventar necesidades de la Unidad o prioridades de la institución.

8. Técnico Especialista en Aplicaciones Informáticas.

Misión

Desarrollar, administrar, implementar, supervisar y proporcionar sistemas informáticos, utilizando herramientas de software para construir soluciones creativas e innovadoras de conformidad a los normativos legales e institucionales establecidos y que apliquen estándares e incluyan accesibilidad, portabilidad escalabilidad y sean fiables en su operatividad.

Funciones

1. Desarrollar la documentación técnica y operativa de los sistemas informáticos mediante diagramas físicos y lógicos, diccionario de datos, manuales de instalación y de usuario para ser utilizada como guía técnica en la instalación, configuración y mantenimiento de sistemas.
2. Administrar las bases de datos de los sistemas informáticos en funcionamiento mediante la ejecución de rutinas de resguardo y depuración periódicas, para su debida actualización y respaldo de la información almacenada por los usuarios.
3. Desarrollar soluciones informáticas mediante el análisis diseño y programación de aplicaciones en ambiente web para proveer herramientas a los usuarios de la institución que apoyen en el desarrollo de sus actividades.

4. Implementar soluciones informáticas acorde a las necesidades de los usuarios mediante la puesta en funcionamiento de programas informáticos estandarizados y accesibles para la ejecución automatizada de actividades técnicas especializadas y administrativas en las distintas dependencias de la institución.
5. Supervisar el desarrollo de soluciones informáticas ejecutadas por entidades externas, a través del seguimiento a proyectos, para satisfacer la demanda de necesidades de las Unidades Organizativas de la institución.
6. Proporcionar actualizaciones o mejoras a los sistemas informáticos en funcionamiento, mediante el análisis y evaluación de los procesos actuales en coordinación con los usuarios, para mantenerlos acorde a las necesidades institucionales.
7. Desarrollar capacitaciones de los sistemas implementados o actualizados mediante jornadas de transmisión del conocimiento de acuerdo a los perfiles de usuario para de mejorar la experiencia de éstos en el uso de los sistemas.
8. Proporcionar solución a los problemas de funcionamiento de las aplicaciones, a través de mecanismos de verificación de fallas, revisión de bitácoras y servicios, para el restablecimiento de las operaciones de los sistemas institucionales.
9. Proporcionar asistencia técnica a sistemas externos de la institución, mediante instalación y configuración de herramientas, para apoyar al cumplimiento de responsabilidades en la Unidad de Talento Humanos (SIRH, FSV y Sistema de Planillas Previsionales) y en la Dirección General Financiera Institucional (SAFI y Ejecución Presupuestaria).
10. Administrar las compras encomendadas mediante el seguimiento de los procesos de ley en materia de adquisiciones, para proveer los bienes o servicios informáticos que sean requeridos para la Unidad de Informática y Sistemas.
11. Elaborar planificación anual del desarrollo, implementación o mantenimiento de las aplicaciones informáticas bajo responsabilidad mediante la definición de metodología, productos esperados y definición de actividades con sus respectivos seguimientos para contribuir con el logro de los objetivos de la Unidad.
12. Apoyar a las demás áreas técnicas de la Unidad de Informática y Sistemas mediante la realización de actividades que sean requeridas en la Unidad o por las autoridades para solventar necesidades de la Unidad o prioridades de la institución.

9. Coordinador/a de Infraestructura y Accesos Informáticos.

Misión

Elaborar, supervisar, administrar, gestionar y evaluar, la protección y almacenamiento de la información, el acceso a los servicios informáticos en coordinación con la jefatura, dando seguimiento y verificación al cumplimiento de las asignaciones de los técnicos del área, de conformidad a la normativa vigente para cubrir las necesidades de la Unidad y requerimientos institucionales.

Funciones

1. Elaborar y supervisar los planes operativos y estratégicos mediante trabajo en equipo con el personal de las áreas de competencia, definiendo puntos de seguimiento y verificación de responsabilidades para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.
2. Supervisar y gestionar los recursos informáticos de las áreas de competencia, mediante el acompañamiento de los procesos de control y adquisición de los recursos, para obtener el funcionamiento y disposición de los servicios informáticos en la institución.
3. Supervisar el seguimiento a las planificaciones anuales de aplicaciones informáticas, educación tecnológica, medios de comunicación web y electrónica y las demás de competencia, realizando actividades de revisión y control para el cumplimiento de las planificaciones elaboradas en esas áreas de la Unidad.
4. Supervisar la elaboración y actualización la documentación técnica, procedimientos y normativos regulatorios mediante actividades de revisión y control en coordinación con los técnicos de las áreas de competencia para mantener la documentación necesaria y actualizada de las áreas respectivas.
5. Gestionar y proporcionar apoyo interno mediante la coordinación entre áreas de la Unidad o fuera de éste para la ejecución o seguimiento de proyectos o requerimientos informáticos.
6. Supervisar el personal de servicio social, realizando los controles y acciones de seguimiento para obtener el apoyo técnico en las áreas de competencia.
7. Realizar diagnósticos a través de actividades conjuntas entre los responsables técnicos y los solicitantes, presentando propuestas de proyectos tecnológicos para la mejora de los servicios informáticos que se provean en el área de competencia.

8. Administrar las compras encomendadas mediante el seguimiento de los procesos de ley en materia de adquisiciones, para proveer los bienes o servicios informáticos que sean requeridos para la Unidad de Informática y Sistemas.
9. Gestionar y supervisar la logística de apoyo del transporte institucional, elaborando rutas de atención de solicitudes informáticas para realizar las visitas técnicas en el desarrollo de labores.
10. Realizar y mantener las configuraciones en los equipos de comunicaciones mediante el estructuramiento en la red de datos y la construcción de rutas lógicas para permitir la comunicación telefónica de voz sobre IP.

10. Técnico Especialista en Seguridad y Accesos Informáticos.

Misión

Administrar, planificar e implementar las acciones necesarias para proveer la seguridad en los equipos e infraestructura informática, de conformidad a los normativos legales e institucionales establecidos para el buen funcionamiento de los equipos, dispositivos y comunicaciones informáticas.

Funciones

1. Administrar herramientas de seguridad informática realizando las configuraciones necesarias para filtrar el contenido y eliminar los accesos a sitios no seguros que incluyen las actualizaciones respectivas para mantener las comunicaciones estables en los equipos institucionales.
2. Planificar la actualización del antivirus institucional mediante la calendarización y la ejecución de las actividades técnicas para proporcionar las condiciones de funcionamiento y la revisión de forma periódica.
3. Implementar herramienta de seguridad informática centralizada a través de la realización de acciones técnicas de instalación, configuración y evaluación de programas o equipos de seguridad para la administración de los accesos y el filtrado de contenido de los equipos institucionales.

4. Implementar herramienta de antivirus en los equipos informáticos mediante las instalaciones y configuraciones necesarias en los programas para protección de los equipos y la información institucional.
5. Atender requerimientos informáticos sobre accesos de seguridad mediante la realización de visitas y acciones técnicas utilizando herramientas que administran y facilitan los accesos para permitir el uso de los servicios informáticos en los equipos institucionales.
6. Administrar herramienta de antivirus mediante programación de actividades con la finalidad de realizar la actualización de los programas o de las configuraciones del programa antivirus para mantener la protección en los equipos informáticos de la institución.
7. Administrar las compras encomendadas mediante el seguimiento de los procesos de ley en materia de adquisiciones, para proveer los bienes o servicios informáticos que sean requeridos para la Unidad de Informática y Sistemas.
8. Elaborar la documentación técnica y operativa de las herramientas de seguridad implementadas mediante la utilización de herramientas de software y estándares adecuados en esa temática para obtener insumos que sirvan de guía técnica para instalación, configuración y mantenimiento de las mismas.
9. Apoyar a las demás áreas técnicas de la Unidad de Informática y Sistemas mediante la realización de actividades que sean requeridas en la Unidad o por las autoridades para solventar necesidades de la Unidad o prioridades de la institución.
10. Realizar y mantener las configuraciones en los equipos de comunicaciones mediante el estructuramiento en la red de datos y la construcción de rutas lógicas para permitir la comunicación telefónica de voz sobre IP.

11. Técnico Especialista en Respaldo y Almacenamiento de Información Digital.

Misión

Administrar, ejecutar y monitorear los repositorios digitales de información institucional mediante actividades técnicas de mantenimiento, configuración y actualización de equipo de almacenamiento de respaldos en red e infraestructura de servidores, de conformidad a los normativos legales e institucionales con el propósito de mantener la información crítica respaldada de forma centralizada.

Funciones

1. Administrar el equipo de almacenamiento de respaldos en red, realizando las configuraciones para su funcionamiento que permitan el alojamiento de la información con el fin de resguardar copias de seguridad de la información crítica de usuarios de la institución.
2. Ejecutar el mantenimiento a los equipos de almacenamiento en red mediante la planificación de actividades técnicas para generar las condiciones de funcionamiento y la depuración de la información, según lineamientos establecidos en la Unidad.
3. Monitorear periódicamente los respaldos de información institucional mediante la planificación y ejecución de acciones técnicas que permitan la restauración y prueba de la información para garantizar la integridad de la información respaldada.
4. Elaborar y desarrollar la planificación anual de respaldo y almacenamiento de información digital institucional mediante la calendarización y la ejecución de las actividades técnicas para proporcionar las condiciones del resguardo y la integridad de la información.
5. Elaborar propuestas de implementación de herramientas de software en la realización de respaldos mediante la evaluación de necesidades, instalación de programas y ejecución de pruebas para mejorar el resguardo de la información institucional.
6. Elaborar y actualizar la documentación normativa y regulatoria de contingencia mediante la utilización de herramientas de software y la aplicación de estándares para la administración de repositorios de información institucional de contingencia.
7. Coordinar respaldos periódicos de las configuraciones de la infraestructura de servidores mediante la ejecución de acciones técnicas y de planificación para el resguardo de la información, aplicaciones y portales web institucionales.
8. Administrar las compras encomendadas mediante el seguimiento de los procesos de ley en materia de adquisiciones, para proveer los bienes o servicios informáticos que sean requeridos para la Unidad de Informática y Sistemas.
9. Apoyar a las demás áreas técnicas de la Unidad de Informática y Sistemas mediante la realización de actividades que sean requeridas en la Unidad o por las autoridades para solventar necesidades de la Unidad o prioridades de la institución.

8.12.6. Unidad de Mantenimiento.



1. Jefe/a de la Unidad de Mantenimiento.

Misión

Planificar, Organizar, Supervisar, Gestionar y Validar todas las actividades de la Unidad, en constante comunicación con todas las coordinaciones de las distintas actividades de mantenimiento, de conformidad con el marco legal, técnicas y normativas, con el objetivo de mantener las infraestructuras de las diferentes dependencias de la institución, en buen estado.

Funciones

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades de la Unidad, a través de un monitoreo diario de actividades, con el objetivo de cumplir con las metas de la Unidad.
2. Supervisar las solicitudes y las obras de mantenimiento en ejecución de las instalaciones de la institución, a través de un monitoreo constante con todo el personal bajo su cargo, con el fin de atender las solicitudes de acuerdo a las necesidades.
3. Validar los procesos de solicitud de contratación de obras, bienes y servicios ante la UACI, a través de la revisión de los documentos de dichas solicitudes, con el propósito de evitar incumplimientos de las normativas que rigen los diferentes procesos de las contrataciones.

4. Gestionar ante la jefatura superior la autorización de compras de materiales y equipos necesarios, con base a las solicitudes que se presente dentro de la Unidad, con el fin de abastecer los inventarios de la Unidad en el momento oportuno.
5. Notificar al jefe inmediato, de las obras de mantenimiento solicitadas y en ejecución, a través de informes técnicos, con el objeto de informar los avances de cumplimiento.
6. Gestionar capacitaciones para el personal bajo su cargo, a través de solicitudes ante la Unidad de Talento Humano.

2. Asistente Administrativo/a.

Misión

Asistir, atender, organizar, solicitar y apoyar en las actividades administrativas de la Unidad, mediante la elaboración, recepción, envío y resguardo de documentación, servicio al público y otras acciones asignadas por la jefatura, de conformidad al marco normativo y técnico establecido, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos propuestos.

Funciones

1. Asistir a la jefatura, en lo referente a elaboración de notas, correos, memorándums, envío y recepción de correspondencia, entre otros, con el fin de apoyar en el cumplimiento de las actividades administrativas.
2. Atender al personal de las diferentes unidades Organizativas de la institución, de manera personal y a través de llamadas telefónicas, con el objeto de dar respuesta a las necesidades según corresponda.
3. Organizar la documentación administrativa de la Unidad, por medio de archivo físico y digital, con el fin de garantizar su correcto resguardo.
4. Solicitar y resguardar el material de oficina (papelería y otros), a través de documentación establecida, para distribuirlo al personal de la Unidad cuando sea requerido.
5. Solicitar cotizaciones de materiales, elaborando solicitudes de compra de materiales en base a las necesidades de la jefatura, con el fin de iniciar los procesos de compra con las unidades pertinentes.

6. Apoyar en la organización de los eventos de la Unidad, por medio de la logística de capacitaciones y/o reuniones de trabajo, con el objeto de ayudar en el logro de las metas de la Unidad.
7. Elaborar las acciones de personal de los técnicos de la Unidad, verificando en el sistema de consulta de registro de asistencia y utilizando los formularios establecidos, con el fin de apoyar en la presentación oportuna de la documentación de respaldo de las licencias utilizadas.
8. Revisar formularios de viáticos contra bitácora de trabajo, elaborar recibos de cobro y memorandos para el pago de viáticos del personal de la Unidad, recopilando y ordenando la documentación necesaria, para enviarlo a la unidad respectiva y que éste sea tramitado.

3. Técnico Administrativo/a.

Misión

Controlar, revisar, elaborar, consolidar y apoyar acciones relacionadas al trabajo técnico/administrativo de la Unidad, en coordinación con la jefatura inmediata y coordinadores, buscando el mejoramiento constante de los procedimientos, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

Funciones

1. Controlar los inventarios de herramientas, materiales y equipos de las bodegas de mantenimiento, de acuerdo a la clasificación, ubicación y estado de conservación, con el fin de notificar y apoyar a la Jefatura de la Unidad acerca de las existencias, gestionando compras para evitar desabastecimiento.
2. Revisar y elaborar manuales internos de la Unidad cuando sea requerido, detallando procedimientos administrativos y el uso de las herramientas y equipos.
3. Consolidar la información relacionada al Plan Operativo Anual de la Unidad, recopilando y organizando la documentación de las actividades técnicas que se genera, para elaborar y entregar el informe mensual de seguimiento.

4. Apoyar a la jefatura en controles y gestión de solicitudes de mantenimiento, requerimientos de compra y su seguimiento, a través de la programación de actividades de acuerdo a prioridades y actividades emergentes para dar respuesta y solución a las diferentes unidades.
5. Archivar la documentación correspondiente a la Unidad, clasificando y ordenando la misma de acuerdo a lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública, con el propósito de facilitar la consulta cuando sea requerido.
6. Apoyar en el seguimiento de ejes transversales y apoyo en actividades especiales que requiera la jefatura con el objeto de contribuir al logro de las metas de la Unidad.
7. Coordinar la programación de actividades diarias para su ejecución de manera oportuna.
8. Desempeñar otras funciones del área asignadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

4. Jardinero/a.

Misión

Realizar actividades de mantenimiento de las áreas verdes de la institución, no incluye parques que no estén contempladas en el contrato de limpieza utilizando herramientas y equipos de jardinería, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de conservar las zonas verdes limpias y en buen estado.

Funciones

1. Realizar actividades de corte, poda, riego fertilización, mediante el uso de herramientas y equipos de jardinería, utilizando las técnicas necesarias, para mantener en buen estado las áreas verdes de la Institución.
2. Realizar aplicación de fertilizantes, abonos orgánicos e inorgánicos, plaguicidas y herbicidas, según las necesidades que se presenten, con el objetivo de intervenir las áreas verdes.
3. Inspeccionar las herramientas y equipos de jardinería, verificando el estado en que se encuentran e identificando las necesidades, con el objetivo de notificar al área correspondiente cuando se requiera mantenimiento preventivo, correctivo o reemplazo.

4. Ejecutar otras actividades de competencia de la Unidad de Mantenimiento que sean requeridas.

5. Coordinador/a de Electromecánica.

Misión

Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los mantenimientos del rubro eléctrico en media y baja tensión, en las instalaciones de los diferentes inmuebles del Ministerio de Cultura, utilizando las diversas herramientas y equipos necesarios, aplicando las normas de seguridad, para mantener en óptimo rendimiento los sistemas electromecánicos.

Funciones

1. Planificar y coordinar las actividades de mantenimiento a las subestaciones eléctricas, plantas de emergencia y alambrado interno, de acuerdo a la programación y solicitudes, a través del monitoreo de dichas actividades, con el objetivo de atender las necesidades de la institución.
2. Planificar y coordinar las diferentes actividades relacionadas a equipos de aire acondicionado, de bombeo, cisternas, entre otros, en base a una programación trimestral y necesidades emergentes, con el propósito de mantener en buen estado dichos equipos.
3. Ejecutar los proyectos institucionales del rubro eléctrico, en base a las programaciones, coordinando el equipo técnico, con el objeto de contribuir al buen funcionamiento de las instalaciones.
4. Supervisar el montaje de equipos eléctricos y mecánicos, mediante la formulación, diagnóstico y monitoreo de dichas instalaciones, con el objetivo de que sean realizados de manera eficiente.
5. Gestionar compra de materiales, insumos y equipos, en base a un chequeo de las existencias y necesidades emergentes, con el fin de obtener lo solicitado de manera correcta y oportuna.
6. Formular especificaciones técnicas y presupuestos a solicitud de la Dirección General de Administración para que las unidades que lo requieran puedan formular los proyectos para su respectiva gestión.

7. Facilitar especificaciones técnicas y presupuestos a las unidades solicitantes para la formulación de proyectos de este rubro.
8. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

6. Técnico Electricista.

Misión

Realizar y ejecutar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo menores de sistema eléctrico, equipos de aire acondicionado y equipos de bombeo, a través de la revisión, reparación e instalación de los mismos, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de conservarlo en buen estado para el desarrollo de las actividades de las unidades de la institución.

Funciones

1. Realizar trabajos en el sistema eléctrico en las diferentes unidades, a través de la inspección y/o reparación de dicho sistema, con el propósito de conservarlo en buen estado.
2. Realizar trabajos de cableado eléctrico, ya sea por ampliaciones, modificaciones o por vencimiento del cableado, cuando lo soliciten las unidades de la institución, con el propósito de dar respuesta oportuna y mantener las instalaciones en buen funcionamiento.
3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo menores de los equipos de aire acondicionado, a través de la revisión y reparación de los mismos, con el objetivo de conservar los equipos en buen estado.
4. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo menores en el sistema eléctrico interno de las diferentes unidades, a través de la revisión y reparación de dicho sistema, con el objeto de conservarlos en buen estado que incluye: subestaciones, plantas eléctricas, sistemas y tendido eléctrico.
5. Ejecutar la instalación de equipos de aire acondicionado en las oficinas, según indicaciones del Coordinador de Electromecánica, con el objetivo de cumplir con lo requerido.

6. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

7. Coordinador/a de Obras Civiles.

Misión

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de mantenimiento y obra de ingeniería civil, con base a las necesidades identificadas, asignando el recurso humano, equipo necesario y las opciones tecnológicas disponibles, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de ejecutar las obras de mantenimiento y construcciones menores en las dependencias del Ministerio de Cultura.

Funciones

1. Planificar y coordinar las obras civiles, asignando el recurso humano y equipo necesario, con el objetivo de atender las solicitudes de las diferentes unidades de la institución.
2. Supervisar las obras civiles, a través de la inspección de las mismas, verificando el cumplimiento de las políticas de calidad, medio ambiente y seguridad industrial con el propósito de garantizar que los trabajos estén acorde a las necesidades solicitadas.
3. Evaluar los equipos, herramientas y materiales, con base en las revisiones de los mismos, con el propósito de solicitar mantenimientos preventivos y/o correctivos de manera oportuna.
4. Gestionar compra de materiales, insumos y equipos, con base a un chequeo de las existencias y necesidades emergentes, con el fin de mantener abastecido el almacén.
5. Revisar y validar la asignación de transporte, acciones de personal por misiones oficiales que generen viáticos, por medio de la revisión y autorización de dicha documentación, con el propósito de contribuir al desarrollo de las actividades asignadas.
6. Apoyar en diseños y formulación estructural para proyectos a solicitud de otras unidades, mediante levantamiento de lugar o inmueble donde se pretende ejecutar, para desarrollar diseños hidráulicos, topográficos y estructurales.
7. Formular especificaciones técnicas y presupuestos a solicitud de la Dirección General de Administración para que las unidades que lo requieran puedan formular los proyectos para

su respectiva gestión.

8. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

8. Auxiliar de Mantenimiento

Misión

Apoyar y realizar actividades asignadas en ejecución y reparación de obras civiles y arquitectónicas, siguiendo lineamientos del coordinador y en base a la planificación establecida, utilizando las herramientas y equipo necesario, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de contribuir en el mantenimiento de la infraestructura de las diferentes dependencias de la institución.

Funciones

1. Apoyar en la ejecución de obras civiles y arquitectónicas, siguiendo lineamientos del coordinador y con base en la planificación establecida, con el objetivo de realizar las obras de manera correcta y en los tiempos establecidos.
2. Realizar reparaciones diversas, que se encuentran en las dependencias del Ministerio, por medio de las habilidades técnicas del recurso humano y del uso de herramientas y equipo, con el fin de conservar en buen estado las infraestructuras.
3. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9. Coordinador/a de Arquitectura.

Misión

Evaluar, planificar, realizar, gestionar y supervisar actividades relacionadas al mantenimiento y diseño de remodelaciones arquitectónicas, con base a las necesidades y solicitudes presentadas por las diferentes unidades, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de mejorar y asegurar las condiciones espaciales de los empleados y usuarios de la institución.

Funciones

1. Evaluar, planificar y realizar actividades arquitectónicas, con base en las necesidades y solicitudes presentadas por las diferentes Unidades, con el objetivo de mejorar las condiciones espaciales de los empleados y usuarios.
2. Gestionar compra de materiales, insumos y equipos, con base a un cálculo de obra realizado, con el fin de obtener lo solicitado de manera correcta y oportuna.
3. Supervisar las remodelaciones de los espacios, a través de una inspección de la obra, con el propósito de verificar que estén acorde a las necesidades solicitadas.
4. Formular especificaciones técnicas y presupuestos a solicitud de la Dirección General de Administración para que las unidades que lo requieran puedan formular los proyectos para su respectiva gestión.
5. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

10. Auxiliar de Mantenimiento

Misión

Apoyar y realizar actividades asignadas en ejecución y reparación de obras civiles y arquitectónicas, siguiendo lineamientos del coordinador y en base a la planificación establecida, utilizando las herramientas y equipo necesario, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de contribuir en el mantenimiento de la infraestructura de las diferentes dependencias de la institución.

Funciones

1. Apoyar en la ejecución de obras civiles y arquitectónicas, siguiendo lineamientos del coordinador y con base en la planificación establecida, con el objetivo de realizar las obras de manera correcta y en los tiempos establecidos.
2. Realizar reparaciones diversas, que se encuentran en las dependencias del Ministerio, por medio de las habilidades técnicas del recurso humano y del uso de herramientas y equipo, con el fin de conservar en buen estado las infraestructuras.

3. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

8.12.7. Unidad de Logística.



1. Jefe/a de la Unidad de Logística.

Misión

Planificar y organizar de manera eficiente los aspectos logísticos que son necesarios para el funcionamiento operativo de la Institución, coordinando los servicios de transporte, taxi, agua envasada, fotocopiado, artículos de papelería, mantenimiento de vehículos, suministro de combustible, servicio de limpieza, servicio de seguridad, seguros de fidelidad, automotores, equipo electrónico, con la finalidad de ser una Unidad que participe en la ejecución y cumplimiento de los fines y metas institucionales.

Funciones

1. Custodia, control, distribución y consumo del combustible en cada una de las unidades, Direcciones Nacionales y dependencias de la institución.

2. Elaboración de cuadros de control diario de entrega y consumo de combustible que refleja fecha de entrega, nombre del conductor, placa del vehículo, actividad a realizar, tipo de combustible, cantidad de galones, equivalencia en dólares y cupones, número de orden de suministro o cupón de entregado y firma de recepción.
3. Trámite de pago a gasolinera Suministrante y archivo de órdenes de suministro de combustible y facturas por mes.
4. Planificar, organizar, coordinar, asesorar, ejecutar supervisar la prestación de los servicios de Logística para todas las dependencias de la Institución.
5. Coordinar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota Vehicular.
6. Velar por el uso razonable y transparente del suministro de combustible.
7. Planificar los apoyos logísticos que demandan las diferentes dependencias de la Institución para la oportuna ejecución de sus proyectos culturales y artísticos.
8. Supervisar y evaluar los servicios subcontratados provenientes de empresas o personas naturales tales como limpieza, seguridad, fotocopiado etc.
9. Verificación y autorización de los comprobantes para el reintegro de los viáticos y el pago de tiempo extraordinario al personal de motoristas.
10. Participar en la Comisión de Evaluación de Ofertas en los procesos de adquisiciones ejecutadas por la UACI de la Institución.
11. Coordinar la entrega de materiales y artículos de oficina de acuerdo a las necesidades de la Institución.
12. Elaboración y revisión de especificaciones, solicitudes para la contratación de los servicios necesarios para el Funcionamiento de la Institución ya sea por medio de libre gestión o licitación pública.
13. Coordinar reuniones con representantes legales de las empresas que son administrados por la Unidad para la correcta ejecución.
14. Otras actividades que son encomendadas en beneficio Institucional.

2. Técnico de Insumos Servicios Logísticos.

Misión

Gestionar el suministro de los diferentes insumos como agua envasada, café, azúcar, servicio de fotocopiado que son necesarios para el desarrollo efectivo de las actividades diarias en diferentes dependencias de la Institución.

Funciones

1. Administrar y ejecutar contrato de agua envasada en todas las dependencias de la institución.
2. Administrar contrato y coordinar la atención de requerimientos por fallas de equipos multifuncionales arrendados en Contrato de Reproducción de Documentos para todas las dependencias de la institución.
3. Coordinar con áreas de almacén, área de transporte, administradores de dependencias y enlaces departamentales de Casas de Cultura el suministro de insumos necesarios a nivel nacional.
4. Apoyar al jefe de la Unidad en actividades relacionadas al contrato de vigilancia y limpieza.
5. Elaborar informe de gastos operativos generados en las diferentes dependencias, relacionados a contratos que administra la Unidad.
6. Facilitar la comunicación y coordinación con las empresas subcontratadas para la solución de inconvenientes en la prestación del servicio.
7. Administrar, suministrar y verificar la distribución del café, azúcar a nivel nacional.
8. Colaborar en la elaboración de especificaciones técnicas para procesos de Libre Gestión, Licitación Pública y Contratación Directa.
9. Participar en la Comisión de Evaluación de Ofertas en los procesos de adquisiciones ejecutadas por el UACI de la Institución.
10. Ejecutar otras actividades que son encomendadas en beneficio Institucional.

3. Técnico de Servicios y Mantenimientos logísticos.

Misión

Contar con los controles necesarios tanto físicos como digitales de los contratos de mayor importancia que se llevan en la Unidad de Logística con la finalidad de dar una adecuada ejecución y seguimiento, además ser administrador de contrato de los servicios de telefonía móvil, seguros Institucionales y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

Funciones

1. Llevar los controles digitales de entrega de combustible.
2. Colaborar en las actividades de suministro de combustible en la bomba.
3. Colaborar en las actividades de elaborar el control diario de kilometraje de vehículos.
4. Verificar de forma diaria la entrega de los documentos de órdenes o vales de combustible y dar seguimiento a la documentación faltante.
5. Colaborar en la elaboración de especificaciones técnicas para procesos de Libre Gestión, Licitación Pública y Contratación Directa.
6. Participar en la Comisión de Evaluación de Ofertas en los procesos de adquisiciones ejecutadas por la UACI de la Institución.
7. Colaborar en las actividades logísticas de asignación de parqueos e ingresos de visitas.
8. Prestar asesoría técnica en base a la LACAP en la administración de los contratos.
9. Administrar y ejecutar contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular.
10. Administrar y ejecutar contrato de telefonía móvil celular.
11. Administrar las pólizas de seguro de la institución para los bienes muebles e inmuebles así como la póliza de fidelidad.
12. Otras actividades que son encomendadas en beneficio Institucional.

4. Técnico de Almacén.

Misión

Resguardar, Realizar y verificar los materiales y artículos de oficina, mediante el cumplimiento del requerimiento de materiales de oficina solicitados, de conformidad al marco legal técnico y normativo, brindando rapidez en la entrega y permitir el buen desempeño de las unidades organizativas.

Funciones

1. Resguardo la existencia de materiales, por medio del control de inventario, con el propósito de almacenar las existencias de suministros para el buen funcionamiento de todas las áreas del Ministerio de Cultura.
2. Realizar el despacho de insumos, mediante confortación de requerimiento, para entrega lo solicitado.
3. Verificar la entrega de materiales de parte de los proveedores, a través de una inspección y comparación con las especificaciones técnicas, con el objetivo de corroborar que los insumos son los que se solicitaron.

5. Coordinador/a de Transporte.

Misión

Coordinar y efectuar las actividades relativas al servicio de transporte de la Institución con la finalidad de que las diferentes Dependencias del Ministerio cuenten de forma adecuada y planificada con los vehículos nacionales para el desarrollo de sus actividades y metas Institucionales.

Funciones

1. Programar diariamente la asignación en el sistema de transporte la salida de vehículos para desarrollar actividades requeridas en cada una de las Dependencias de la Institución.
2. Coordinar vía teléfono durante el día las actividades de transporte con los motoristas para cuando requieran algún tipo de apoyo en el desarrollo de las misiones oficiales.
3. Coordinar por medio del sistema de transporte la cobertura del transporte del personal que trabaja en horas nocturnas de las dependencias de la institución ya sea por medio de flota

de nacionales o por medio de taxis.

4. Coordinar y supervisar las actividades concernientes a la receptoría, trámite y despacho de correspondencia en general, cuando sea requerido por medio de flota vehicular.
5. Elaborar y facilitar reportes, informes, memorandos y todo lo referente al uso vehículos nacionales con la finalidad de informar sobre el uso de los recursos.
6. Elaborar y entregar a los motoristas la documentación necesaria para la ejecución de una Misión Oficial a Motoristas y Auxiliares de Servicio.
7. Revisar y recibir de forma semanal las bitácoras de recorridos de vehículos que son elaboradas por los motoristas.
8. Elaborar la documentación relativa al pago viáticos para motoristas de acuerdo a las misiones oficiales realizadas de acuerdo a los reglamentos.
9. Administrar y ejecutar los diferentes procesos del contrato de servicios de taxis de acuerdo a la ley.
10. Facilitar y coordinar la asignación del servicio de taxis como alternativa adicional de transporte para la Institución.
11. Llevar, organizar expedientes relativos al servicio de transporte que permitan efectuar los respectivos controles internos.

6. Motorista.

Misión

Brindar el mejor servicio (traslado) a todos los usuarios de las Direcciones Generales, Nacionales, Jefaturas, Coordinaciones y demás oficinas de la Institución por medio de la flota vehicular, con el propósito de ayudar en la ejecución de los proyectos y apoyar en las actividades institucionales que cada una desarrolla.

Funciones

1. Transportar por medio de la flota vehicular personal de secretaria de la cultura y en algunos casos personal externo para el desarrollo de misiones oficiales.

2. Facilitar transporte por medio de la flota vehicular para la movilización en área urbana y los departamentos fuera de San Salvador para el logro de actividades institucionales.
3. Transportar por medio de la flota vehicular personal que laboran en las diferentes dependencias en horario nocturnos a sus diferentes domicilios.
4. Repartir y apoyar con el uso de la flota vehicular documentos de correspondencia institucional en el área urbana y fuera de San Salvador con el objetivo de tener los adecuados canales de comunicación.
5. Movilizar por medio de la flota vehicular equipos y mobiliario de diferentes dependencias como parte de las necesidades de traslados de activos fijos.
6. Transportar con los vehículos mobiliario y equipos que son utilizados para presentaciones del Ballet, Orquesta, Coro Nacional.
7. Verificar de forma diaria los niveles de aceite, agua etc. de los vehículos con la finalidad de mantener el buen funcionamiento de la unidad e informar de cualquier mal funcionamiento de forma oportuna.

7. Auxiliar de Servicios.

Misión

Efectuar y auxiliar a las diferentes Unidades de la Institución, mediante el traslado de utilería y mobiliario, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, para la ejecución de las actividades institucionales que se desarrollan.

Funciones

1. Efectuar mediante la recepción y entrega de correspondencia a las diferentes unidades organizativas, para la distribución correcta de los documentos.
2. Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería, material y equipo de oficina, para abastecer a las áreas solicitantes.

8. Mensajero/a - Motociclista.

Misión

Brindar el servicio logístico por medio de las motocicletas para el traslado de correspondencia y bienes de tipo Institucional a nivel urbano y fuera de San Salvador para cumplir las metas culturales planteadas a través de la comunicación documental.

Funciones

1. Repartir por medio de las motocicletas la correspondencia y documentos oficiales a nivel urbano y fuera de San Salvador que permita.
2. Ordenar y clasificar en el área de Logística la documentación de correspondencia institucional de acuerdo a las características de cada uno con la finalidad de hacer un proceso de entrega adecuado.
3. Tramitar por medio de los motociclistas los documentos en bancos y otras instituciones financieras como parte de los procesos administrativos y financieros de la Institución.
4. Llevar y coordinar por medio de los mensajeros los registros de controles físicos de entrega y salida de documentos que permitan tener los adecuados registros administrativos.
5. Verificar de forma diaria el estado de la motocicleta o vehículo asignado para hacer labores de correspondencia con la finalidad de mantener el buen funcionamiento de la unidad e informar de cualquier mal funcionamiento de forma oportuna
6. Dar apoyo en las actividades de entrega de tarjetas de invitación de los diferentes eventos culturales a realizarse tanto en el área metropolitana como en el interior del país.
7. Otras actividades que se estimen convenientes.

8.12.8. Unidad de Activo Fijo.



1. Jefe/a de la Unidad de Activo Fijo.

Misión

Planificar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de la Unidad y elaborar los instrumentos esenciales para el registro y control de todos los bienes del Ministerio de Cultura, desde el ingreso de estos a la Institución hasta la disposición final de los mismos, con base a las Normativas Institucionales y a las leyes y normativas vigentes de la República, con el fin de lograr una eficiente administración sobre los bienes del Ministerio.

Funciones

1. Planificar, dirigir, evaluar y supervisar el trabajo que se realiza en la Unidad de Activo Fijo, de acuerdo al Plan Operativo Anual programado, a las actividades cotidianas que se realizan y a las actividades solicitadas por otras Unidades con el propósito de realizarlo de forma eficaz y eficiente.

2. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos relacionados a los movimientos de bienes, descargos, registro, robos, hurtos y otros, de acuerdo a leyes y normativas gubernamentales, estableciendo de esta manera los lineamientos que servirán para regular la operación de las mismas.
3. Elaborar y actualizar las diferentes normativas que se aplicaran a todos los bienes de las diferentes Unidades Organizativas que conforman el Ministerio de Cultura, con base a leyes y normativas gubernamentales, así como gestionar la aprobación de las mismas, a fin de contar con herramientas que regulen la administración de los bienes institucionales.
4. Llevar el control administrativo de los inmuebles institucionales, y el de los vehículos institucionales, de acuerdo a la documentación legal de los inmuebles y a la documentación de adquisición o donación de los vehículos, logrando así una eficiente administración sobre los inmuebles y la flota vehicular.
5. Dar seguimiento a los informes sobre los faltantes de bienes identificados en las verificaciones físicas de bienes realizadas en las diferentes Unidades Organizativas del Ministerio, con el propósito de que en los casos que no se obtenga respuesta sobre el faltante por parte de la Jefatura de la Unidad correspondiente, informar a la Dirección General de Administración para que proceda conforme a lo normado.
6. Entregar todas las solicitudes de descargo de bienes recibidas por parte de las diferentes Unidades Organizativas a la Comisión de Descargo del Ministerio, y dar seguimiento a todo el proceso que dicha comisión realice, con base a la normativa de Descargo, con el propósito de actualizar los diferentes inventarios registrados en la Unidad de Activo Fijo respecto, a el mobiliario, equipo y vehículos que ya no son útiles para la institución.
7. Programar, coordinar capacitaciones a los encargados del activo fijo de las dependencias, a los administradores u otro personal del Ministerio, sobre temas puntuales o generales relacionados a la administración de los bienes, con base a los planes de capacitación, fortaleciendo así el control y registro de los bienes institucionales.
8. Elaborar informes sobre avances de trabajo, proyectos a implementar en la Unidad de Activo Fijo memoria de labores, e informes requeridos por las diferentes Unidades del Ministerio o por Instituciones Gubernamentales, con el fin de informar y justificar sobre los avances y resultados obtenidos de las actividades que se realizan en la Unidad, además de dar respuesta a solicitudes referentes a los bienes.

2. Asistente Administrativo/a.

Misión

Recibir, archivar y entregar la documentación de la Unidad de Activo Fijo, por medio de controles basados en la Tabla de Clasificación Documental del Sistema Institucional de Archivos, así como atender al personal de la Institución y a las personas que nos visitan, orientándolos y refiriéndolos con el personal de la Unidad que los atenderá, con el propósito de contribuir a un mejor funcionamiento de la Unidad y contar con toda la documentación organizada y disponible.

Funciones

1. Recibir la documentación que ingresa a la Unidad, así como gestionar y dar seguimiento a la entrega de la correspondencia enviada, con el propósito de distribuir la correspondencia recibida al área correspondiente y que la correspondencia enviada llegue a su destinatario.
2. Registrar la documentación de la Unidad en el Inventario Documental y archivar la documentación que ingresa a la Unidad de acuerdo a la tabla de Clasificación Documental, logrando así obtener la información de forma inmediata cuando esta sea requerida.
3. Atender al personal interno y externo que se presenta a la Unidad con la finalidad de propiciar la atención por parte del personal requerido.
4. Gestionar el transporte y la papelería de la Unidad de acuerdo a las necesidades de este, logrando así que se cuente con el transporte para realizar las actividades de campo y con la papelería y utilería necesaria.

3. Técnico de Registro y Control.

Misión

Registrar y controlar los bienes de todas las dependencias que conforman el Ministerio de Cultura desde que ingresan a la Institución hasta su disposición final, con base a las Normativas Institucionales, y a leyes y normativas vigentes de la República, con el propósito de ejercer un eficiente control administrativo sobre los bienes de la Institución.

Funciones

1. Registrar en los inventarios de cada una de las dependencias que conforman el Ministerio los bienes que ingresan, detallando características físicas, condiciones de uso, valor y

personas responsables de su manejo, con base a la documentación que ampara la tenencia legal del bien, garantizando así un mejor control del uso y aprovechamiento de los mismos.

2. Asignar código a los bienes que ingresan al Ministerio con base al Catálogo de Codificación de bienes muebles, y elaborar el cuadro auxiliar de codificación el cual se utilizará para la codificación física de los bienes y asignación de los mismos al responsable para su custodia, logrando identificar de forma individual, clara y concreta los bienes.
3. Actualizar los inventarios de cada una de las Unidades Organizativas que conforman el Ministerio con base a las transferencias de bienes, recepciones, asignaciones y descargos, con el propósito de contar con datos fidedignos sobre la existencia de bienes en cada unidad.
4. Revisar los bienes detallados en las solicitudes de descargo de cada una de las Unidades Organizativas de la Institución, contra los inventarios existentes en la Unidad de Activo Fijo, con el propósito de cotejar si los bienes detallados en la solicitud de descargo coinciden con los detallados en el inventario respectivo, caso contrario informar a la dependencia para que corrijan las observaciones.
5. Entregar y controlar los formularios de movimientos de bienes a todas las dependencias del Ministerio logrando que los movimientos de bienes queden soportados documentalmente.
6. Recibir y revisar las liquidaciones de todas las Casas de la Cultura, con el propósito de registrar y controlar las compras que se han realizado durante el año en curso, con el propósito de que se elaboren rutas para codificar los bienes de las Casas de la Cultura ubicadas en todo el territorio Nacional.

4. Técnico de Registro y Control, apoyo de área.

Misión

Apoyar, actualizar, proponer, administrar y conciliar las actividades concernientes al registro y control de los bienes institucionales desde que ingresan a la Institución hasta su disposición final, con base a las Normativas Institucionales, y a leyes y normativas vigentes de la República, con el propósito de ejercer un eficiente control administrativo sobre los bienes de la Institución.

Funciones

1. Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades concernientes al registro y control, con el propósito de lograr una eficiente administración sobre los bienes institucionales.
2. Actualizar el Catálogo de codificación de los bienes del Ministerio con base a criterios de registro tomados en la Unidad de Activo Fijo, a fin de mantener actualizado el registro de los bienes muebles de la institución.
3. Administrar los permisos de creación de todos los usuarios del Ministerio de Cultura que podrán hacer uso del sistema de activo fijo, de acuerdo al rol que desempeñan, con el propósito de controlar las opciones a las que tendrá acceso.
4. Proponer mejoras al sistema de Activo Fijo, con base a las necesidades que surjan en la Institución, logrando minimizar el tiempo de respuesta en los procedimientos referentes al registro y control de los bienes de la Institución.
5. Conciliar anualmente con contabilidad todos los bienes muebles con un costo igual o mayor a \$900.00 dólares con el propósito de verificar si la información reflejada contablemente y el activo fijo son consistentes caso contrario proceder a corregir errores u omisiones.
6. Informar por escrito a las dependencias que han presentado solicitudes de descargo, sobre las observaciones que se le han hecho, así como a las dependencias en donde se realicen verificaciones físicas de bienes y se han encontrado faltantes, a fin de tener las solicitudes de descargo corregidas y que las dependencias ubiquen los bienes y den respuesta sobre los faltantes.
7. Verificar el control de los reportes de bienes hurtados, robados, extraviados y reposición de bienes, con base a los informes presentados por las dependencias de acuerdo al caso, con el propósito de dar seguimiento respectivo e informar a la Jefatura inmediata sobre el proceso.

5. Técnico de Levantamientos y Constataciones, apoyo de área.

Misión

Apoyar, programar, actualizar y preparar lo referente a las verificaciones y levantamientos de bienes de las diferentes Unidades Organizativas, con base a las Normativas Institucionales y a las

Leyes y Normativas vigentes de la República, con el propósito de fortalecer el control administrativo de los bienes del Ministerio.

Funciones

1. Apoyar en la coordinación y supervisión en las actividades concernientes a las verificaciones físicas de bienes realizadas en las diferentes Unidades Organizativas, con el propósito de obtener resultados favorables en torno a la protección, optimización y responsabilidad de los bienes de la Institución.
2. Programar anualmente las constataciones de las existencias físicas de bienes contra los inventarios de las diferentes dependencias que conforman el Ministerio de Cultura, con el propósito de verificar si las existencias coinciden con lo registrado caso contrario proceder a indagar y solicitar respuesta a la dependencia respectiva sobre el faltante.
3. Preparar informe sobre los faltantes de bienes encontrados en la realización de las constataciones de existencias físicas de bienes en las dependencias que conforman el Ministerio con el propósito que las dependencias ubiquen los bienes o den respuesta sobre el faltante, a fin dar el seguimiento respectivo a los faltantes de bienes.
4. Apoyar a las Unidades Organizativas que han solicitado descargo de bienes en la preparación los mismos para que la Comisión de Descargo del Ministerio pueda verificarlos físicamente y proceder a recomendar el destino final de los mismos.
5. Apoyar en la verificación física de los bienes que las diferentes unidades del Ministerio entregaran en carácter de donación, traslado o permuta, con el fin de ejecutar lo dispuesto sobre el destino final de los bienes.
6. Actualizar los inventarios de las diferentes Unidades Organizativas del Ministerio, con base a los datos obtenidos en las verificaciones físicas de bienes a fin de contar con inventarios reales.
7. Elaborar informes sobre las actividades realizadas incluyendo fotografías, con el propósito de dejar evidencia del trabajo realizado.

6. Técnico de Levantamiento y Constataciones.

Misión

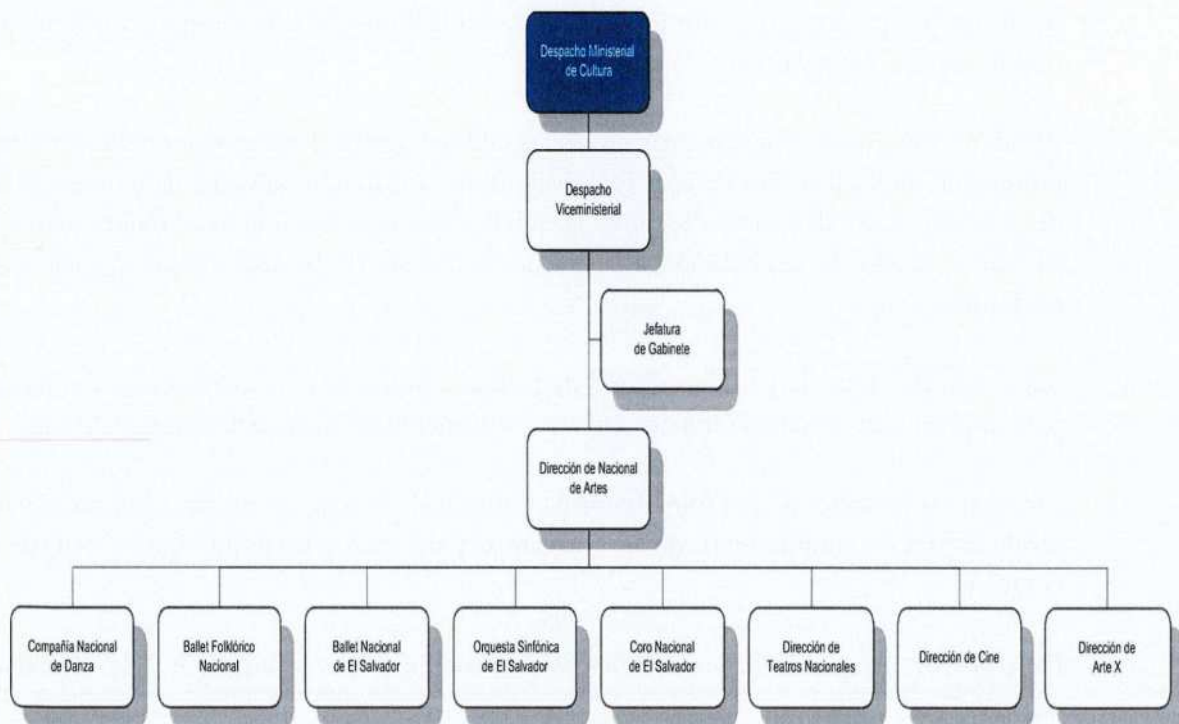
Verificar, realizar, recibir, asignar, y codificar todos los bienes de las diferentes Unidades Organizativas del Ministerio de Cultura, por medio de los procedimientos establecidos y con base a las Normativas Institucionales, y a las Leyes y Normativas vigentes de la República, con el propósito de fortalecer el control administrativo de los bienes del Ministerio.

Funciones

1. Verificar físicamente los bienes que han ingresado a la institución por medio de compras o donaciones y en los casos que se requiera preparar un informe con evidencia fotográfica, a fin de completar datos sobre las características de los bienes y se pueda definir la forma de registro.
2. Realizar constataciones de las existencias físicas de bienes contra los inventarios de cada una de las Unidades Organizativas que conforman el Ministerio, con el propósito de verificar si las existencias coinciden con lo registrado.
3. Realizar verificaciones físicas de bienes o levantamientos de bienes parciales o totales, o de forma programada o sorpresiva, solicitados por cualquiera de las Unidades Organizativas del Ministerio, con el propósito de obtener información sobre la toma de decisiones relativa a los bienes.
4. Recibir el mobiliario y equipo por medio de un acta al personal que se retira de la Institución o que es trasladado a otra dependencia, con el propósito de liberarlo de su responsabilidad sobre los bienes que le habían sido asignados.
5. Asignar formalmente el mobiliario y equipo por medio de un acta, al personal que ingresa a la Institución o al personal que ha sido trasladado a otra dependencia, con el propósito de generar responsabilidad sobre el uso correcto de los bienes y la custodia de los mismos.
6. Codificar físicamente y asignar formalmente el mobiliario y equipo que ha ingresado a la Institución por medio de compras o donaciones en cualquiera de las Unidades Organizativas del Ministerio, a fin de que todos los bienes de la institución estén debidamente identificados.

7. Verificar físicamente los bienes que se han solicitado para descargo por cualquiera de las Unidades que conforman la Institución, con el propósito de informar a las Unidades respectivas sobre las observaciones encontradas para que estas se corrijan.

8.13. Dirección Nacional de Artes



1. Director/a Nacional de Artes.

Misión

Dirigir, planificar, supervisar e implementar políticas, estrategias y proyectos culturales para el desarrollo, fortalecimiento y promoción de los procesos de creación, producción, formación, salvaguarda e investigación de las artes y del pensamiento artístico a través de la articulación con el sector cultural para el crecimiento profesional, la proyección de los artistas y el fomento del potencial transformador de las artes en la sociedad para facilitar el acceso de la población a la práctica y disfrute de las artes de forma inclusiva y territorial.

Funciones

1. Dirigir y supervisar procesos y procedimientos administrativos mediante la coordinación del equipo administrativo de la DNA, para cumplir resultados y acciones estratégicas del Ministerio de Cultura.
2. Planificar, supervisar e implementar políticas públicas y estrategias relacionadas con las artes mediante la organización y coordinación de las Unidades especializadas para contribuir a la transformación social, la paz y la convivencia.
3. Planificar, supervisar e implementar proyectos culturales para el desarrollo, fortalecimiento y promoción de los procesos de creación, producción, formación, salvaguarda e investigación de las artes a través de la articulación de las subdirecciones y sus equipos administrativos para facilitar el acceso de la población a la práctica y disfrute de las artes de forma inclusiva y territorial.
4. Supervisar procesos de gestión cultural de forma coordinada con las instancias encargadas para proveer a los usuarios servicios artísticos institucionales con eficiencia e inclusión.
5. Orientar las acciones de la DNA de forma coordinada con las instancias administrativas y jurídicas para el cumplimiento de las normativas y del marco legal que rige el accionar de la DNA.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Asistente de Dirección

Misión

Recibir, elaborar, organizar, clasificar y resguardar los archivos documentales de forma física y digital del Director Nacional, además de asistirle y atender a los usuarios vía telefónica o personal en cumpliendo con la normativa técnica y Legal Vigente para apoyar las diferentes actividades de la Dirección Nacional de Artes.

Funciones

1. Asistir a la Dirección Nacional de Artes en la elaboración y redacción de documentos mediante el seguimiento de las marginaciones emanadas por la dirección, además de

canalizar llamadas telefónicas y fotocopiar documentos para optimizar los recursos y agilizar el desempeño de las actividades que se desarrolla desde la dirección.

2. Recibir, despachar, clasificar resguardar y archivar la correspondencia interna y externa de la directora o director a través de la clasificación en orden cronológico de los documentos para proceder a archivarlo en folders de palanca realizando una efectiva función archivística propiciando la integración de los archivos y facilitando la consulta documental oportuna.
3. Atender al público que solicite información, espacios o elencos artísticos indicando los procesos a seguir para dar respuesta a los requerimientos realizados y facilitar con ello los trámites que ingresan a la dirección.
4. Elaborar y atender la agenda del o la directora/a mediante la organización de las actividades a las que sea convocado/a para preparar la documentación complementaria, optimizar el tiempo y la eficiencia en el desarrollo de sus actividades.
5. Elaborar y gestionar los requerimientos de transporte e informática mediante el uso de los sistemas en línea para asegurar que las diferentes Unidades y subdirecciones que forman parte de la DNA tengan acceso a los servicios y den cumplimiento a las actividades encomendadas.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Técnico Administrativo/a.

Misión

Supervisar, coordinar, gestionar, administrar y controlar los procesos de la Unidad de Talento humano, Dirección General de Planificación y Desarrollo Organizacional, así como velar que el desarrollo de estas se realicen dentro de los márgenes establecidos por leyes, manuales, normativas, reglamentos y lineamientos institucionales por medio de reuniones, informes, gestión de actividades y requerimientos en base a la normativa técnica y legal vigente y a los procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones

1. Coordinar, consolidar y preparar el Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Artes, a través del seguimiento de los reportes elaborados y proporcionados por las

- subdirecciones que conforman la DNA, con el fin de presentar y dar cumplimiento a las metas establecidas en el año y aquellas actividades que derive de este.
2. Apoyar la gestión administrativa, técnica y logística de los proyectos estratégicos de la DNA a través de las solicitudes emanadas de la Dirección para el efectivo cumplimiento de los proyectos y las actividades derivadas de estos.
 3. Coordinar, consolidar, preparar y dar seguimiento a los documentos que sustentan la organización y las actividades administrativas, técnicas y logísticas de la DNA, a través de la actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) y Procesos y Procedimientos (MAPRO) presentados por las diferentes Direcciones de la DNA con el fin de ser remitidos a la Dirección solicitante.
 4. Recibir, clasificar, resguardar y archivar la documentación relacionada al área de Planificación y Desarrollo Institucional organización, planificación y recursos humanos de la DNA por medio de la clasificación en orden cronológico de los documentos para proceder a archivarlo en folders de palanca realizando una efectiva función archivística propiciando la integración de los archivos y facilitando la consulta documental oportuna.
 5. Elaborar y presentar la documentación administrativa y operativa relacionada en el área de organización y planificación de la DNA, mediante informes, notas, seguimientos y demás documentación requerida por el Despacho Ministerial, Dirección General de Administración o las Unidades bajo esta última con el fin de dar respuesta a los requerimientos e informar del trabajo realizado desde la Dirección.
 6. Recibir, revisar, procesar y gestionar la documentación presentada por las dependencias de la DNA para su debida autorización y que correspondan a los controles de asistencia: acciones de personal, licencias sin goce de sueldo, consolidados mensuales, descuentos y reintegros de alimentación, así como traslados, contratación y Misiones Oficiales, mediante de los formatos establecidos, verificando se aplique el buen manejo de los marcos legales, para que los responsables de áreas, administradores o encargados del control de asistencia efectúen el proceso final de consolidación y registro ante las dependencias oportunas.
 7. Gestionar y legalizar, ante instancias correspondientes los diferentes procesos administrativos de Recursos Humanos que sean asignados por la DNA mediante los procedimientos establecidos para cada trámite, basándose en los procedimientos institucionales, leyes o normativas vigentes para que la Unidad de Talento Humano procese y legalice la documentación.

8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Técnico de Proyectos y Capacitaciones

Misión

Identificar, coordinar, gestionar y realizar proyectos culturales institucionales, procesos de formación continua y capacitaciones en temas de gestión cultural a través de las iniciativas de la Dirección Nacional de Artes, procesos investigativos y sus herramientas para el desarrollo y fortalecimiento de los procesos de creación, producción, formación, salvaguarda e investigación de las artes en base a la normativa técnica y legal vigente y a los procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones

1. Identificar, formular y ejecutar proyectos culturales institucionales a través de las iniciativas de la Dirección Nacional para el desarrollo y fortalecimiento de los procesos de creación, producción, formación, salvaguarda e investigación de las artes.
2. Coordinar y gestionar procesos de formación continua a través de capacitaciones, talleres y clases maestras con el fin de proyectar y potenciar las habilidades del personal del Ministerio de Cultura y dar cumplimiento a las metas establecidas en el año y aquellas actividades que derive de este.
3. Apoyar la gestión administrativa, técnica y logística de los proyectos estratégicos de la DNA a través de las solicitudes emanadas de la Dirección para el efectivo cumplimiento de los proyectos y las actividades derivadas de estos.
4. Realizar capacitaciones en temática cultural, a través del uso de herramientas investigativas para incentivar propuestas culturales, desarrollar habilidades y procesos de mejora desde el Ministerio de Cultura.
5. Analizar, revisar y valorar propuestas de Convenios Culturales, delegados por la Dirección Nacional de Artes, en base a la normativa técnica legal y vigente para respaldar los procesos del Ministerio en temas de cooperación e impulsar alianzas para apoyar la producción artística institucional.

6. Recibir, clasificar, resguardar y archivar la documentación por medio de la clasificación en orden cronológico de los documentos para proceder a archivarlo en folders de palanca realizando una efectiva función archivística y facilitando la consulta documental oportuna.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Técnico del Fondo Circulante de Monto Fijo

Misión

Gestionar, manejar y controlar los recursos asignados para la operación del fondo circulante de monto fijo, caja chica y servicios emergentes necesarios, mediante el uso de formularios, cheques, así como fungir como custodia del efectivo en caja, según la normativa del Ministerio de Hacienda, para el normal funcionamiento de las Unidades Organizativas de la Dirección Nacional.

Funciones

1. Gestionar oportunamente los reintegros de fondos, mediante la póliza de reintegro y remitirla a la Unidad Financiera Institucional, acompañada de la documentación probatoria (facturas, vales de caja chica, recibos, etc.) para suplir las necesidades institucionales de la DNA.
2. Manejar el fondo circulante monto fijo por medio de pagos en concepto de honorarios, viáticos, adquisición de bienes o servicios e inversiones de activos fijos con el monto permitido, para cumplir con las necesidades institucionales de la DNA.
3. Controlar la documentación recibida por parte de las Unidades solicitantes, mediante facturas con sello y recibido de conformidad por parte de la Unidad solicitante y la respectiva autorización por parte de la DNA, para asegurar la erogación de los recursos.
4. Manejar el uso de la caja chica de la DNA mediante la documentación comprobatoria para pagos en concepto de adquisición de bienes o servicios requeridos por parte de las Unidades para suplir las necesidades de las dependencias de conformidad con la normativa legal vigente.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

6. Recepcionista

Misión

Recibir, entregar, atender, responder y despachar de forma oportuna y amable a los visitantes internos y externos de la Dirección Nacional de Artes que se presenten a realizar diferentes trámites, asimismo entregar oportunamente la correspondencia institucional o personal que a diario se recibe; a través de llamadas telefónicas, medios escritos o presencial; además de realizar actividades de archivo de acuerdo al marco normativo legal establecido, para mantener dentro de la dirección un buen clima laboral y dar una buena imagen y realizar una efectiva labor archivística.

Funciones

1. Recibir las solicitudes para elaboración de constancias de salarios de los empleados; vía telefónica, por escrito o de forma personal; para luego pasar el requerimiento a la persona encargada de elaborar las mismas en la Unidad de Talento Humano y obtener el documento requerido para cada empleado entregándolo oportunamente.
2. Atender a los visitantes que se presentan a diario a realizar diferentes trámites; dándoles una adecuada orientación hacia el lugar que visitan; para que sean atendidos oportunamente.
3. Responder a las llamadas telefónicas internas y externas; atendiendo oportunamente el conmutador, para que haya buena comunicación y atención al cliente. entregándola de forma personal, para que reciban oportunamente la misma.
4. Recibir, clasificar, resguardar y archivar la documentación de la DNA entregada por cada área de trabajo por medio de la clasificación en orden cronológico de los documentos para proceder a archivarlo en folders de palanca realizando una efectiva función archivística propiciando la integración de los archivos y facilitando la consulta documental oportuna:
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

7. Coordinador/a de proyectos especiales y comunicación artística.

Misión

Coordinar, promover, difundir y planificar estrategias de promoción y difusión en función de la noticia artística y la promoción de valores de las artes salvadoreñas además de coordinar proyectos especiales que generen impacto en la población para brindar a ésta la información actualizada de las actividades desarrolladas y a desarrollar por la Dirección Nacional de Artes y difundir el quehacer de

este a nivel nacional incrementando el acceso de la población a servicios culturales originados desde la Dirección.

Funciones

1. Promover y difundir las actividades y los elencos artísticos administrados por la Dirección Nacional de Artes a través de la publicación de afiches, imágenes, videos y notas periodísticas para brindar a la población la información actualizada del quehacer cultural de la Dirección.
2. Coordinar y planificar estrategias de promoción y difusión, en función de la noticia artística y la promoción de valores de las artes salvadoreñas, en coordinación con la Dirección General de Comunicaciones Institucionales, el equipo técnico de comunicaciones de la dirección y los enlaces de las subdirecciones de la DNA para generar impacto en la población sobre el quehacer cultural de ésta.
3. Coordinar proyectos especiales que generen impacto en la población a través de diversas iniciativas y/o requerimientos emanados por las instancias internas y externas del Ministerio de Cultura, para fortalecer la riqueza cultural del país e incrementar el acceso de la población a servicios culturales originados desde esta.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8. Diseñador/a

Misión

Desarrollar, diseñar y producir material gráfico de identidad y promoción de la dirección nacional, a través de la implementación de los lineamientos establecidos por el gobierno central, el titular de la institución y la jefatura inmediata con el fin de consolidar una línea gráfica representativa del Ministerio y sus dependencias, además de difundir las actividades y servicios que se brindan a la ciudadanía en general.

Funciones

1. Desarrollar la línea gráfica para piezas de identidad de la Dirección Nacional, campañas cívicas, de promoción y demás requeridas por la jefatura inmediata para difundir el quehacer del Ministerio de Cultura y de la Dirección.

2. Diseñar materiales de publicidad, promoción e imagen institucional en general, con base en la información recibida por la Dirección Nacional de Artes, para promover los eventos y temporadas culturales internas y externas.
3. Producir el arte final de las diferentes piezas gráficas diseñadas, con los requerimientos técnicos específicos según el medio en que serán difundidas (impreso, web o multimedia), para la divulgación de estas.
4. Revisar y archivar digitalmente el material gráfico producido mensual y anualmente, bajo las normas de resguardo archivístico institucional, con el fin de propiciar un óptimo resguardo documental.
5. Elaborar informes semanales de los diseños realizados mediante el envío digital de la documentación para crear un registro de los diseños elaborados desde la Dirección Nacional de Artes.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9. Comunicador/a

Misión

Promover, difundir, apoyar, atender y ejecutar estrategias de promoción y difusión en función de la noticia artística y la promoción de valores de las artes salvadoreñas para brindar a la población en general la información actualizada de las actividades desarrolladas y a desarrollar por las diferentes dependencias administradas por la Dirección Nacional de Artes y demás designadas por la jefatura inmediata cumpliendo con la normativa legal vigente, para difundir el quehacer de los elencos de la dirección a nivel nacional.

Funciones

1. Promover y difundir las actividades artísticas de los espacios y los elencos administrados por la Dirección Nacional de Artes a través de la publicación de afiches, imágenes, videos y notas periodísticas para brindar a la población información actualizada del quehacer cultural.
2. Ejecutar estrategias de promoción y difusión en función de la noticia artística y la promoción de valores de las artes salvadoreñas, de acuerdo con lo indicado por la coordinación de

proyectos especiales y comunicaciones de la Dirección Nacional de Artes para generar impacto en la población sobre el quehacer cultural.

3. Apoyar y atender las iniciativas del sector independiente mediante las solicitudes de éstos y bajo la asignación de la jefatura inmediata para visibilizar el trabajo del sector artístico independiente.
4. Atender al público en general a través de correo electrónico, teléfono o personalmente, para brindar información sobre los eventos e información del quehacer artístico de la DNA.
5. Elaborar informes de las coberturas realizadas mediante el envío digital de la documentación para crear un registro de las coberturas ejecutadas desde la Dirección Nacional de Artes.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

10. Productor/a

Misión

Elaborar, facilitar y apoyar las estrategias, procesos y actividades de los proyectos solicitados por la Dirección Nacional de Artes, a través de la planificación y ejecución de la producción de eventos atendiendo aspectos logísticos, técnicos y administrativos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de esta dirección.

Funciones

1. Elaborar estrategias de producción de eventos con las Unidades de la Dirección Nacional de Artes a través de la creación de proyectos solicitados por las subdirecciones para facilitar el desarrollo de los eventos establecidos en la planificación anual de la Dirección Nacional de Artes.
2. Facilitar y apoyar en los procesos de producción de la Dirección Nacional a través del intercambio de herramientas técnicas y administrativas para el oportuno desarrollo de las actividades planificadas por la Dirección Nacional de Artes.
3. Realizar monitoreo y seguimiento logístico de los proyectos de la Dirección Nacional de Artes, propiciando espacios adecuados, optimizando materiales y otros recursos necesarios para la producción de eventos y actividades.

4. Recibir, clasificar, resguardar y archivar la documentación relacionada al área de producción de la Dirección Nacional de Artes a través de la clasificación en orden cronológico de los documentos para proceder a archivarlo en folders de palanca realizando una efectiva función archivística propiciando la integración de los archivos y facilitando la consulta documental oportuna.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

11. Pianista Acompañante

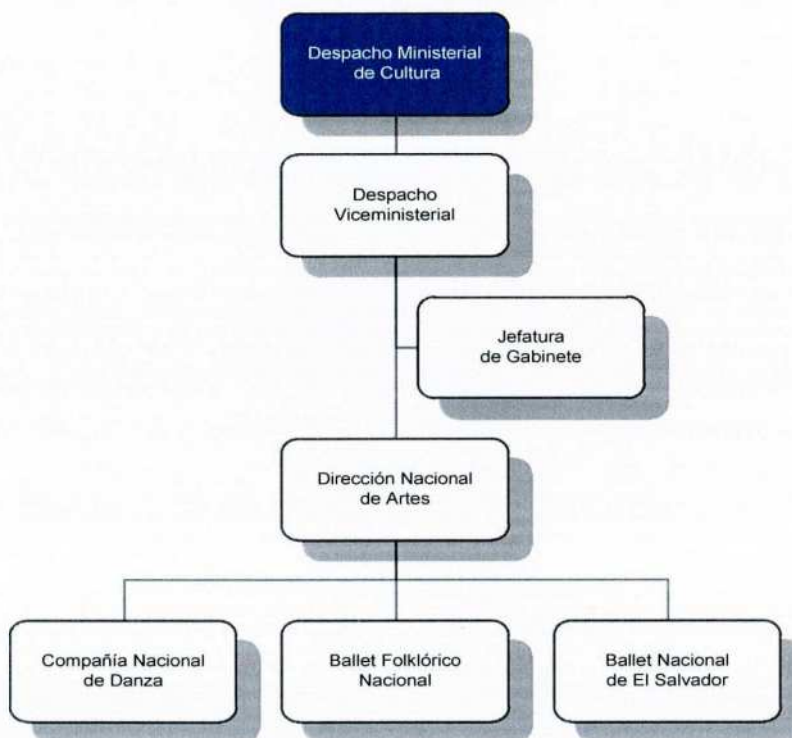
Misión

Acompañar, estudiar, apoyar y editar obras musicales con la ejecución de piano y tecnologías aplicadas, en ensayos, conciertos, audiciones y evaluaciones, para el óptimo desarrollo de las presentaciones de los elencos artísticos de la Dirección Nacional de Artes.

Funciones

1. Acompañar instrumentalmente a los elencos de la Dirección Nacional de Artes, cuando le sea solicitado, mediante la ejecución del piano para lograr la armonía requerida en ensayos y conciertos.
2. Estudiar las obras musicales, elaborar arreglos y transcripciones mediante el uso de tecnologías musicales aplicadas, con el propósito de facilitar la interpretación y adaptación de las obras a las producciones artísticas de los elencos.
3. Apoyar, acompañar y asistir a los Directores en los ensayos y conciertos requeridos, a través de la ejecución del piano en la preparación instrumental de acuerdo a la planificación anual, para lograr el óptimo desarrollo de las actividades de los elencos de la Dirección Nacional de Artes.
4. Apoyar y acompañar en las audiciones de nuevo ingreso y en las evaluaciones regulares de los elencos, interpretando piezas musicales como apoyo en el desarrollo de las audiciones, para contribuir a la selección idónea del elenco artístico y óptimo desarrollo de éste.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8.13.1. Elencos de Danza



1. Director/a de Elenco de Danza.

Misión

Dirigir, planificar, coordinar, organizar y gestionar el desarrollo de los procesos administrativos y operativos del Elenco de Danza, logrando la proyección del elenco a nivel nacional e internacional a través de procesos de gestión, programación y alto nivel de ejecución a fin de propiciar el fortalecimiento institucional y el apoyo técnico para el desarrollo del perfil profesional del personal y del elenco.

Funciones

1. Dirigir y desarrollar una política de trabajo en equipo a través de la coordinación, integración y comunicación periódica del personal, por medio de procesos para proyectar al Elenco de Danza a nivel nacional e internacional.

2. Planificar, organizar y coordinar con la Dirección Nacional de Artes y la Unidad de Talento Humano, la realización de los procesos administrativos y operativos de audiciones de los elencos para darle cumplimiento a lo estipulado en los contratos y asegurar con ello el mantenimiento de un elenco profesional de bailarines.
3. Coordinar y aprobar la planificación de actividades a desarrollar, a través de reuniones con las jefaturas de área con el objetivo de organizar la programación anual y garantizar la cultura como derecho universal de desarrollo social.
4. Supervisar y aprobar los procesos de elaboración de normativas, reglamentos y documentación para el personal interno y externo, con la finalidad de conservar, mantener y respetar la estructura organizativa legal y vigente de la institución.
5. Organizar y dirigir las estrategias de cooperación de conformidad a las necesidades del Elenco de Danza a fin de propiciar el fortalecimiento institucional y el apoyo técnico para el desarrollo del perfil profesional del personal y del elenco.
6. Controlar y supervisar el desarrollo de los procesos administrativos y operativos mediante el cumplimiento del marco normativo legal y vigente, para la elaboración y el debido funcionamiento del Plan Operativo Anual de la unidad y aquellas actividades derivadas de éste.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Subdirector/a Administrativo/a.

Misión

Coordinar, apoyar y ejecutar la planificación del trabajo artístico para enriquecer el quehacer cultural de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Artes logrando la proyección del elenco a nivel nacional e internacional a través de procesos administrativos, y la ejecución de actividades que propicien el fortalecimiento y desarrollo del perfil profesional del personal y el elenco de Danza.

Funciones

1. Coordinar y apoyar la planificación del trabajo artístico de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Artes y el Elenco de Danza, para presentar espectáculos artísticos de calidad a la población en general que permitan la proyección del

elenco de Danza a nivel nacional e internacional.

2. Ejecutar trabajo artístico de acuerdo con la planificación de las actividades mediante procesos técnicos y administrativos para lograr un correcto y eficiente funcionamiento del Elenco de Danza.
3. Definir los procesos de montajes coreográficos en coordinación con la Dirección, Maestros y Coreógrafos a través del desarrollo de las capacidades de versatilidad y adaptación del elenco a los diferentes espacios, escenas y condiciones para brindar a la población espectáculos y presentaciones de calidad.
4. Apoyar y ejecutar presentaciones, giras artísticas nacionales e internacionales asignadas para dar cumplimiento a los compromisos institucionales adquiridos.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Administrador/a de Elenco de Danza.

Misión

Supervisar, coordinar, gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y equipos asignados al Elenco de Danza, así como velar que el desarrollo de las actividades culturales y artísticas se realicen con normalidad, por medio de reuniones, informes y requerimientos en base a la normativa técnica y legal vigente y a los procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones

1. Supervisar al recurso humano, materiales y equipos asignados al Elenco de Danza; a través de reuniones con el personal, recepción de la actualización de listados de inventarios y procesos administrativos destinados a ese fin, con el objeto de dar seguimiento al trabajo que se realiza y garantizar un buen funcionamiento y uso adecuado de los bienes e instalaciones
2. Gestionar compras de materiales y servicios; a través de requerimientos institucionales; para enviar a la unidad correspondiente para su autorización y proceso.
3. Elaborar, registrar y archivar los controles de asistencia, tiempos extraordinarios y tiempos

utilizados por el personal del Elenco de Danza, haciendo uso del sistema informático FINGER, tomando como base la normativa técnica y legal vigente para remitirlo en físico a la Dirección Nacional de Artes y continuar con el trámite correspondiente.

4. Elaborar el consolidado mensual de asistencia y formulario de descuento haciendo uso de los formularios institucionales respectivos tomando como base la normativa técnica y legal vigente para remitirlo física y digitalmente a la Unidad de Talento Humano de la institución.
5. Elaborar y presentar la documentación administrativa y operativa relacionada a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, Unidad de Talento humano, Dirección General Financiera Institucional, Dirección General de Comunicaciones Institucionales y lo derivado de ello, mediante informes, notas, seguimientos y demás documentación requerida por el Elenco de Danza, con el fin de presentarlos para consolidación y remisión a la Dirección Nacional de Artes.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Asistente Administrativo/a.

Misión

Recibir, elaborar, organizar, clasificar y resguardar los archivos documentales de forma física y digital, además de asistir a la dirección y administración del Ballet además de atender a los usuarios vía telefónica o personalmente en cumpliendo con la normativa técnica y legal vigente, para apoyar las diferentes actividades que el Ballet Folklórico Nacional realiza.

Funciones

1. Asistir a la dirección y administración del Ballet, en cuanto a elaboración y redacción de documentos mediante el seguimiento de las marginaciones emanadas por la dirección, además de canalizar llamadas telefónicas y fotocopiar documentos para optimizar los recursos y agilizar el desempeño de las actividades que se desarrollan desde el Ballet Folklórico Nacional.
2. Recibir, despachar, clasificar, resguardar y archivar la correspondencia interna y externa de la Dirección del Ballet Folklórico Nacional a través de la clasificación en orden cronológico de los documentos para proceder a archivarlo en folders de palanca realizando una efectiva función archivística propiciando la integración de los archivos y facilitando la consulta

documental oportuna.

3. Elaborar reportes de las presentaciones artísticas realizadas en coordinación y a solicitud de instituciones públicas o privadas mediante un informe mensual del número de público asistente a cada evento, para tener un registro estadístico.
4. Brindar apoyo al personal artístico en la gestión del pago de viáticos por misiones oficiales a través de la recolección de la documentación de respaldo necesaria, para entregarla a la Dirección Nacional de Artes, y que ésta realice el pago correspondiente.
5. Atender al público que requiere información o solicitud de elenco artístico vía telefónica, correo electrónico o presencial indicando los procesos a seguir para dar respuesta a los requerimientos realizados y facilitar con ello los trámites que ingresan a la dirección.
6. Elaborar y atender la agenda de la Dirección del Ballet mediante la organización de las actividades a las que sea convocada para preparar la documentación complementaria, optimizar el tiempo y la eficiencia en el desarrollo de sus actividades.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Técnico de Archivo Institucional

Misión

Recibir, identificar, clasificar, codificar y realizar documentos del Ballet Folklórico Nacional, organizando y ejecutando actividades de clasificación y custodia de documentos, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de mantener información actualizada y organizada a disposición del Ballet Folklórico Nacional.

Funciones

1. Recibir, identificar, clasificar y codificar la documentación, generada por el Ballet Folklórico Nacional, con el fin de archivar acuerdo al código establecido por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
2. Realizar la clasificación y actualización de la documentación, digitalizando el documento archivar, con el fin de resguardar la documentación del Ballet Folklórico Nacional.

3. Realizar el formulario de valoración documental, aplicando la tabla de plazos de conservación documental, con el fin de conservar la documentación del Ballet Folklórico Nacional.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

6. Técnico de Archivo Fijo.

Misión

Controlar, revisar y atender todo lo relacionado al Activo Fijo, por medio de formularios, registros, revisiones físicas entre otros, siguiendo lineamientos institucionales, de conformidad a la normativa técnica y legal vigente, con el fin de mantener un adecuado control de los bienes y archivos resguardados.

Funciones

1. Controlar las entradas y salidas de los bienes institucionales del Ballet Folklórico Nacional, por medio de documentación autorizada por la Unidad de Activo Fijo, para el registro del movimiento de estos.
2. Revisar periódicamente los bienes asignados a la dependencia, de forma física, comparando con el listado emitido por la Unidad de Activo Fijo, para actualizar y reportar el inventario de bienes y el estado de estos.
3. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

7. Coordinador/a Artístico.

Misión

Programar y coordinar la planificación de clases, ensayos, procesos de reposición de coreografías y sustitución de roles de las obras apegadas al tema y la especialidad de la zona a representar a través del desarrollo de las capacidades de versatilidad y adaptación del elenco a los diferentes espacios, escenas y condiciones para brindar a la población espectáculos y presentaciones de calidad de conformidad con la planificación anual de las actividades.

Funciones

1. Programar y coordinar la planificación de clases, ensayos y procesos coreográficos de conformidad a lo indicado por la dirección del ballet y su planificación anual para elaborar un calendario de actividades que responda a las necesidades del elenco.
2. Coordinar y establecer los procesos de reposición de coreografías y sustitución de roles a través del remontaje de las obras apegadas al tema y la especialidad de acuerdo con la zona del país de origen para mantener las puestas en escena de conformidad a la ficha o guión artístico respondiendo a los cambios del elenco de bailarines y actualización de las coreografías por procesos investigativos existentes.
3. Definir y supervisar los procesos de montaje coreográfico y musical en coordinación con la dirección del ballet, músicos y coreógrafos a través del desarrollo de las capacidades de versatilidad y adaptación del elenco a los diferentes espacios, escenas y condiciones para brindar a la población espectáculos y presentaciones de calidad.
4. Participar de presentaciones y ejecutar giras artísticas nacionales e internacionales asignadas, de acuerdo con el calendario planificado para dar cumplimiento a los compromisos institucionales adquiridos por el Ballet Folklórico Nacional.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8. Productor/a.

Misión

Elaborar, facilitar, documentar y apoyar las producciones artísticas del Elenco de Danza solicitados por la jefatura técnica por medio de seguimiento de solicitudes, gestión de requerimientos técnicos y operativos necesarios en las presentaciones y elaboración de fichas técnicas e informes estadísticos con el fin de realizar espectáculos bien organizados y registrados eficientemente.

Funciones

1. Elaborar estrategias de producción de los eventos realizados por el Elenco de Danza a través de la creación de la ficha técnica de los eventos solicitados por la jefatura técnica para facilitar el desarrollo de la planificación anual del Elenco de Danza.

2. Facilitar y apoyar en los procesos de producción del elenco a través del intercambio de estrategias y herramientas técnicas y administrativas con solicitantes internos y externos para el oportuno desarrollo de las actividades planificadas por la Dirección del Elenco de Danza.
3. Apoyar en la preproducción de las actividades artísticas del Elenco de Danza, por medio de seguimiento a la solicitud de aprobación y gestión de las necesidades técnicas y operativas para brindar una organización adecuada de cada actividad.
4. Realizar el desarrollo y seguimiento logístico de los procesos de producción del Elenco de Danza asignados por la jefatura técnica potenciando los espacios, materiales y otros recursos necesarios para la efectiva producción de eventos y actividades.
5. Recibir, clasificar, resguardar y archivar la documentación física y digital relacionada al área de producción del Elenco de Danza por medio de la clasificación en orden cronológico de los documentos para proceder a archivarlo en folders de palanca, CD, disco duro o el recurso tecnológico asignado realizando una efectiva función archivística, propiciando la integración de los archivos y facilitando la consulta documental oportuna.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9. Guardarropa /Vestuarista

Misión

Revisar, ajustar y reparar el vestuario asignado al Elenco de Danza, de acuerdo con la necesidad de las presentaciones del elenco además de realizar la entrega y recepción de vestuario, a través de procesos administrativos de registro de éste, de conformidad con la ficha técnica de la presentación para asegurar que las puestas en escenas se desarrollen bien.

Funciones

1. Revisar, ajustar y reparar el vestuario asignado al Elenco de Danza, de acuerdo con la necesidad de las presentaciones del elenco para actualizar y reportar a la administración y jefatura técnica el inventario de estos y su estado respectivo.
2. Realizar la entrega y recepción de vestuario, a través de procesos administrativos de registro de éste, de conformidad con la ficha técnica de la presentación para ser utilizado en las puestas en escena por los bailarines.

3. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

10. Utilero/a.

Misión

Realizar, revisar, elaborar y montar la escenografía para las presentaciones artísticas del Ballet Folklórico Nacional además de revisar los bienes asignados a este y entregar la correspondencia a las diferentes instancias de la institución cuando sea requerido para garantizar el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la unidad.

Funciones

1. Elaborar y montar la escenografía requerida por la jefatura técnica, haciendo uso de las herramientas necesarias para cubrir con las necesidades estipuladas en la ficha técnica de la presentación.
2. Realizar la programación y ejecución de los traslados de utilería, a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos y procedimientos administrativos para asegurar procesos de montaje efectivos de las puestas en escena del Ballet Folklórico Nacional
3. Revisar los bienes asignados del Ballet Folklórico Nacional, aplicando la normativa correspondiente y comparando con el listado emitido por la Unidad de Activo Fijo para actualizar y reportar a la administración y jefatura técnica el inventario de bienes y su estado respectivo.
4. Realizar entrega de correspondencia de carácter urgente a través de solicitudes emanadas por la dirección, administración o jefatura técnica, con el fin de agilizar los procesos de entrega de documentación.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

11. Maestro/a de Ballet Folclórico.

Misión

Crear, enseñar, ensayar y realizar los montajes coreográficos de danza folclórica, a través de un proceso de formación por medio de ensayos individuales y grupales, talleres de formación, clases

teórico-prácticas e investigación etnográfica aplicando técnicas de ballet clásico, danza contemporánea y danza folclórica con el fin de realizar presentaciones artísticas de calidad a nivel nacional e internacional y de contribuir a la enseñanza y proyección de la danza folclórica y tradicional en la población en general.

Funciones

1. Planificar e impartir clases en técnicas de danza folclórica a niños, jóvenes, docentes de centros educativos e instructores de grupos de danza, mediante procesos técnicos de enseñanza y montaje de coreografías, para desarrollar y mantener las habilidades físicas del elenco de bailarines y facilitar el aprendizaje de las personas en proceso de formación.
2. Capacitar y formar con clases prácticas y teóricas de folklor clásico salvadoreño al elenco artístico del Ballet Folklórico Nacional, mediante técnicas de enseñanza en jornadas diarias para lograr el montaje del espectáculo artístico planificado.
3. Apoyar en los procesos de montaje coreográfico en danza folclórica definidos por la jefatura artística a través del desarrollo de las capacidades de versatilidad y adaptación del elenco a los diferentes espacios, escenas y condiciones para brindar a la población espectáculos y presentaciones de calidad.
4. Apoyar en los procesos de reposición de coreografías y sustitución de roles delegadas por la jefatura artística a través del remontaje de las obras apegadas al tema y la especialidad de acuerdo con la zona o región de origen para mantener las puestas en escena de conformidad a la ficha o guion artístico respondiendo a los cambios del elenco de bailarines y actualización de las coreografías por procesos investigativos existentes.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

12. Maestro/a de Ballet Clásico y Neoclásico.

Misión

Planificar e impartir las clases de entrenamiento diario y realizar los montajes coreográficos, aplicando técnicas de ballet clásico y neoclásico, con el fin de realizar presentaciones artísticas de calidad a nivel nacional e internacional y de contribuir en proyección de la danza en la población en general.

Funciones

1. Planificar e impartir clases de entrenamiento diario en ballet clásico y neoclásico para realizar presentaciones artísticas que logren proyectar la danza a la población en general.
2. Realizar los procesos de montaje coreográfico en ballet clásico y neoclásico en coordinación con la Dirección a través del desarrollo de las capacidades de versatilidad y adaptación del elenco a los diferentes espacios, escenas y condiciones para brindar a la población espectáculos de calidad.
3. Apoyar en los procesos de reposición de coreografías y sustitución de roles en coordinación con la Dirección a través del remontaje de las obras de repertorio, para mantener las puestas en escena de conformidad a la ficha o guión artístico respondiendo a los cambios del elenco de bailarines y actualización de las coreografías.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

13. Bailarín/a

Misión

Asistir, ejecutar y participar de los ensayos, actividades, presentaciones y giras nacionales e internacionales que sean asignadas por el Director del Elenco de Danza por medio de la calendarización planificada anualmente y de conformidad a la normativa técnica y legal vigente para dar cumplimiento a los compromisos institucionales adquiridos.

Funciones

1. Asistir a las clases y ensayos de acuerdo con el horario establecido por el jefe superior a través de plataformas digitales o de forma presencial para desarrollar la capacidad de versatilidad y adaptación a diferentes escenas y escenarios en las presentaciones artísticas.
2. Asistir a las actividades artísticas programadas e interpretar el rol asignado por el jefe superior de manera presencial o mediante plataformas digitales para propiciar la integración del movimiento y el espacio para alcanzar los resultados programados dentro de la proyección artística del elenco.

3. Participar y ejecutar presentaciones y giras artísticas nacionales e internacionales asignadas, de acuerdo con el calendario planificado para dar cumplimiento a los compromisos institucionales adquiridos por el Elenco de Danza anualmente.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

14. Música

Misión

Ensayar, estudiar y ejecutar el instrumento musical asignado y/o las partes de música vocal del repertorio folklórico nacional, interpretando la parte correspondiente de las obras musicales con precisión, armonía y calidad en base a las partituras e indicaciones emanadas por la coordinación artística durante los ensayos y presentaciones de conformidad al marco normativo y técnico establecido con el objetivo de realizar conciertos exitosos y de calidad para los asistentes a nivel nacional e internacional.

Funciones

1. Ensayar las partes de las obras artísticas que se deben interpretar unificando los criterios técnicos de la ejecución de los instrumentos y música vocal basado en el repertorio seleccionado por la jefatura artística y la lectura de las partituras asignadas además de asistir a los ensayos programados con el propósito de lograr el ensamble y la armonía musical y vocal requerida para las presentaciones al público.
2. Ejecutar el instrumento musical/vocal asignado en las presentaciones, interpretando la parte correspondiente de las obras musicales en base a las partituras e indicaciones de la jefatura artística con el propósito de realizar presentaciones de calidad y cumplir con las programaciones del Ballet Folklórico Nacional.
3. Estudiar y analizar las obras musicales de folklor nacional en su origen, época, composición y autoría en base a las partituras e indicaciones de la jefatura artística para comprender las circunstancias en que fueron compuestas y lograr una mejor identificación e interpretación de estas.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8.13.2. Elencos de Música



1. Director/a de Elencos de Música.

Misión

Planificar, coordinar, ejecutar y dirigir los ensayos y presentaciones de los Elencos de Música, al más alto nivel artístico, asistiendo e instruyendo a los integrantes de los Elencos, a nivel individual y colectivo, sobre los requerimientos de la interpretación, además de definir las programaciones de los diferentes conciertos y temporadas anuales, de conformidad a la normativa técnica y legal establecida, con el fin de garantizar la calidad artística de las presentaciones al público y mantener un sólido prestigio.

Funciones

1. Planificar, coordinar y controlar los eventos a realizar en los distintos escenarios del país, elaborando, presentando y evaluando las programaciones correspondientes, para definir los conciertos y temporadas anuales.

2. Planificar y ejecutar los ensayos, proporcionando a los cantantes y músicos la programación y las obras corales y musicales a interpretar, así también, velar por el control de asistencia del personal y el cumplimiento de la normativa disciplinaria, para garantizar el ensamble que requiere la interpretación musical.
3. Dirigir la interpretación coral y musical, en los ensayos y en las presentaciones al público, asistiendo e instruyendo a los integrantes de los Elencos, a nivel individual y colectivo, sobre los requerimientos de la interpretación, para lograr la armonía y el ensamble musical requeridos, garantizando la calidad artística de las presentaciones al público.
4. Revisar y considerar composiciones corales y musicales, con criterios amplios que incluyan autores nacionales y del acervo universal, acordes a los conciertos programados y adecuándolas a los distintos sectores sociales, para enriquecer y variar el repertorio coral y musical.
5. Considerar y autorizar las solicitudes para las presentaciones de los Elencos de Música, según las directrices emitidas en la Dirección Nacional de Artes, para integrarlas a los programas de trabajo.
6. Estudiar y analizar las obras corales y musicales en su origen, época, composición y autoría para preparar la dirección de la interpretación según las especificidades de cada obra.
7. Coordinar y presentar la documentación relacionada al área de organización, planificación, recursos humanos, finanzas y comunicaciones de los Elencos de Música a la Dirección Nacional de Artes de acuerdo con los lineamientos emanados por la y el organigrama vigente que regirá el actuar de la unidad para lograr cumplir los objetivos de Dirección Nacional de Artes.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Director/a Adjunto.

Misión

Apoyar, ayudar, desarrollar, coordinar, ejecutar y dirigir los ensayos y presentaciones de los Elencos de Música, asistiendo e instruyendo a los integrantes de los Elencos, a nivel individual y colectivo, sobre los requerimientos de la interpretación, además de precisar las programaciones

de los diferentes conciertos y temporadas anuales, de conformidad a la normativa técnica y legal establecida, con el fin de garantizar la calidad artística de las presentaciones.

Funciones

1. Ensayar individualmente y en conjunto las partes de las obras artísticas que se deben interpretar unificando los criterios técnicos de la ejecución de los instrumentos, basándose en la lectura de las partituras asignadas, además de estudiar y analizar las obras artísticas en su origen, época, composición, autoría, y asistir a los ensayos programados con el propósito de lograr el ensamble y la armonía musical requerida para las presentaciones al público.
2. Sustituir y/o asistir al Director Titular en ensayos y conciertos en su ausencia de acuerdo con los programas de música autorizados y/o por asignaciones del Despacho Ministerial.
3. Organizar y planificar en conjunto al Director Titular, el programa anual de actividades para presentaciones de jóvenes pasantes, sean estas temporadas didácticas y/o sinfónicas.
4. Auxiliar y apoyar a solicitud del Director Titular en el proceso de selección de contratación de solistas, directores invitados y candidatos a instrumentistas de los Elencos de Música, de acuerdo con programación planificada y aprobada.
5. Representar a la sección de cada instrumento mediante la indicación emanada para unificar criterios técnicos en la ejecución de los instrumentos y brindar a la población presentaciones de calidad.
6. Coordinar junto con el productor artístico y administrador, mediante gestiones administrativas la aprobación del programa anual de jóvenes pasantes planificado con el Director Titular, organizando y realizando audiciones para nuevos aspirantes al programa de jóvenes pasantes previa convocatoria abierta al público emitidas por el Ministerio de Cultura
7. Preparar y programar ensayos con jóvenes pasantes para la realización de montajes de la(s) temporada(s) didáctica(s) y/o sinfónica(s) de acuerdo con la programación anual aprobada.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Concertino

Misión

Dirigir, ensayar, interpretar y coordinar a los integrantes de los Elencos de Música en la afinación de los instrumentos, dando apoyo técnico según las especificaciones interpretativas de las obras musicales; además, ejecutar el primer violín y los solos de más alto grado de dificultad, con precisión, armonía y calidad en base a las partituras e indicaciones del director de Elencos, durante los ensayos y presentaciones, de conformidad al marco normativo y técnico establecido, con el objetivo de realizar conciertos exitosos para los asistentes.

Funciones

1. Dirigir la afinación de los Elencos antes de los ensayos y conciertos, a través de la coordinación para armonizar los instrumentos y para garantizar el tono justo de los instrumentos musicales.
2. Ensayar individualmente y en conjunto las partes de las obras artísticas que se deben interpretar unificando los criterios técnicos de la ejecución de los instrumentos y basado en la lectura de las partituras asignadas, además de asistir a los ensayos programados con el propósito de lograr el ensamble y la armonía musical requerida para las presentaciones al público.
3. Interpretar, mediante la ejecución del primer violín, las partes colectivas y las individuales del más alto grado de dificultad de la sección de los primeros violines, según lo requiera el Director de Elencos en ensayos y conciertos, con el propósito de realizar presentaciones de calidad y cumplir con las programaciones.
4. Coordinar y supervisar a los integrantes de los Elencos, de acuerdo con las especificaciones interpretativas de cada obra, apoyando y superando las dificultades técnicas, para contribuir a la mejora de la calidad de la ejecución musical.
5. Estudiar y analizar las obras artísticas, en su origen, época, composición y autoría para comprender las circunstancias en que fueron compuestas y lograr una mejor identificación con ellas.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Música

Misión

Ensayar, estudiar y ejecutar el instrumento musical asignado, interpretando la parte correspondiente de las obras musicales con precisión, armonía y calidad en base a las partituras e indicaciones del director de orquesta durante los ensayos y presentaciones, de conformidad al marco normativo y técnico establecido con el objetivo de realizar conciertos exitosos para los asistentes.

Funciones

1. Ensayar individualmente y en conjunto las partes de las obras artísticas que se deben interpretar unificando los criterios técnicos de la ejecución de los instrumentos y basado en la lectura de las partituras asignadas, además de estudiar y analizar las obras artísticas en su origen, época, composición, autoría y asistir a los ensayos programados con el propósito de lograr el ensamble y la armonía musical requerida para las presentaciones al público.
2. Ejecutar el instrumento musical asignado en las presentaciones, interpretando la parte correspondiente de las obras musicales en base a las partituras e indicaciones del director de orquesta, con el propósito de realizar presentaciones de calidad y cumplir con las programaciones.
3. Representar a la sección de cada instrumento mediante la indicación emanada por el Director de Elencos de Música para unificar criterios técnicos en la ejecución de los instrumentos y brindar a la población presentaciones de calidad.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Administrador/a

Misión

Supervisar, coordinar, gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y equipos asignados a los Elencos de Música, recopilar e informar de las necesidades de los Elencos para su correcto funcionamiento tanto de la planta física como los insumos necesarios y los accesorios u otro tipo de requerimientos, así como velar que el desarrollo de las actividades culturales y artísticas se desarrollen con normalidad, por medio de reuniones, informes y requerimientos en base a la normativa técnica y legal vigente y a los procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones

1. Supervisar al recurso humano, materiales y equipos asignados a los Elencos de Música; a través de reuniones con el personal, recepción de la actualización de listados de inventarios y procesos administrativos destinados a ese fin con el objeto de dar seguimiento al trabajo que se realiza y garantizar un buen funcionamiento y uso adecuado de los bienes e instalaciones.
2. Gestionar compras de materiales y servicios; a través de requerimientos institucionales; para enviar a la unidad correspondiente para su autorización y proceso.
3. Elaborar, registrar y archivar los controles de asistencia, tiempos extraordinarios y tiempos utilizados por el personal de los Elencos de Música, haciendo uso del sistema informático FINGER, tomando como base la normativa técnica y legal vigente para remitirlo en físico a la Dirección Nacional de Artes y continuar con el trámite correspondiente.
4. Elaborar el consolidado mensual de asistencia y formulario de descuento haciendo uso de los formularios institucionales respectivos tomando como base la normativa técnica y legal vigente para remitirlo física y digitalmente a la Unidad de Talento Humano de la institución.
5. Elaborar y presentar la documentación administrativa y operativa relacionada al área de organización, planificación, recursos humanos, finanzas y comunicaciones, mediante informes, notas, seguimientos y demás documentación requerida por los Elencos de Música, con el fin de presentarlos para consolidación y remisión a la Dirección Nacional de Artes.
6. Notificar a los miembros de los Elencos de Música sobre ensayos, conciertos y otras actividades por medio de reuniones, notas, memorándum etc. con el fin de dar a conocer la información de manera oportuna.
7. Controlar y reportar la entrada y salida de equipo de oficina o mobiliario, por medio de formulario entregado por la Unidad de Activo Fijo institucional, para el registro del movimiento de estos.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

6. Técnico Administrativo/a.

Misión

Asistir, realizar, organizar, elaborar y promocionar las actividades administrativas y eventos de los Elencos de Música, por medio de atención de llamadas, manejo de agenda, el resguardo de documentación redacción, envío y recepción de documentos, entre otras, cumpliendo con la normativa técnica y legal vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

Funciones

1. Asistir a la Dirección y Administración de la Orquesta, en cuanto a elaboración y redacción de documentos mediante el seguimiento de las marginaciones emanadas por la dirección además de canalizar llamadas telefónicas y fotocopiar documentos para optimizar los recursos y agilizar el desempeño de las actividades que se desarrollan desde la dirección.
2. Recibir, despachar, clasificar, resguardar y archivar la correspondencia interna y externa de la Dirección y Administración de los Elencos a través de la clasificación en orden cronológico de los documentos para proceder a archivarlo en folders de palanca realizando una efectiva función archivística propiciando la integración de los archivos y facilitando la consulta documental oportuna.
3. Atender al público que requiere información o solicitud del elenco artístico vía telefónica, correo electrónico o presencial indicando los procesos a seguir para dar respuesta a los requerimientos realizados y facilitar con ello los trámites que ingresan a los Elencos de Música.
4. Realizar los contactos con la Oficina Departamental del Ministerio de Educación, siguiendo instrucciones de la jefatura y realizando los trámites necesarios para programar la ejecución de conciertos didácticos.
5. Elaborar documentos para el pago de viáticos, reintegro de transporte y alimentación de los miembros de los Elencos de Música, llevando registro de los eventos y tomando como base el reporte de asistencia, para enviarlo a la Unidad respectiva y que éste sea tramitado.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

7. Colaborador/a Administrativo/a.

Misión

Elaborar carpetas para el manejo adecuado de las partituras y manejar el archivo de gestión e intermedio de los Elencos de Música, de acuerdo con los lineamientos de la Unidad de Archivos y las leyes y normativas institucionales.

Funciones

1. Encuadernar las partituras de mediante técnica artesanal, para facilitar el uso de las carpetas musicales en los ensayos y conciertos.
2. Recibir, clasificar, resguardar y archivar la documentación correspondiente al archivo intermedio, mediante la aplicación de los lineamientos institucionales establecidos para realizar una efectiva función archivística.
3. Inventariar, resguardar y archivar la correspondencia interna y externa de los archivos de gestión de los Elencos de Música, a través de la aplicación de los lineamientos institucionales establecidos para facilitar la consulta documental oportuna.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8. Copista

Misión

Analizar, copiar y preparar las partituras de obras musicales, individualmente para cada instrumento de acuerdo con las necesidades de lectura de los músicos, así también, la información de los programas de mano basado en la programación de cada concierto, de conformidad al marco técnico y normativo establecido, con el fin de facilitar las partes musicales a los integrantes de los Elencos de Música y dar a conocer el contenido de las presentaciones al público.

Funciones

1. Analizar y copiar de la partitura la aplicación para cada instrumento, de acuerdo a las necesidades de lectura de los músicos y según programación de conciertos anuales, adecuándolas en tamaño de papel, legibilidad y libre de errores con el fin de facilitárselas a los integrantes de los Elencos de Música.

2. Preparar el arte para los programas de mano de cada concierto, analizando y seleccionando la información de manera que esté acorde a la presentación, con el fin de entregarlo oportunamente a la unidad encargada de reproducirlos.
3. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9. Auxiliar de Servicios

Misión

Movilizar y realizar el montaje de equipo, sillas, atriles e instrumentos musicales de los Elencos de Música en los lugares de ensayos y conciertos, de manera ordenada de la posición de orquesta, además de llevar el control de inventario, entradas y salidas de equipo de oficina o mobiliario, de conformidad al marco técnico y normativo establecido, con el fin de contribuir al buen desarrollo de las actividades.

Funciones

1. Movilizar el equipo de los Elencos de Música hacia los lugares de ensayos y conciertos, para su respectivo montaje.
2. Realizar el montaje y desmontaje de sillas, atriles e instrumentos musicales de los Elencos de Música en los lugares que se realizan los ensayos y conciertos, de manera ordenada de la posición de orquesta, con el fin que todo esté previamente instalado.
3. Controlar el inventario, entradas y salidas de equipo de oficina o mobiliario, por medio de formulario entregado por el Unidad de Activo Fijo central, para el registro del movimiento de estos.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

10. Archivista Musical

Misión

Archivar, suministrar y apoyar en mantener el inventario de obras corales y musicales de los Elencos de Música de manera ordenada y actualizada a través del uso de técnicas de clasificación, codificación

y resguardo de las partituras corales y musicales bajo los lineamientos administrativos, técnicos y legales establecidos para contribuir al desarrollo de las actividades de forma ordenada y ágil.

Funciones

1. Archivar las obras corales y musicales de los Elencos de Música, en base al inventario, clasificando, codificando y resguardando las partituras, con el objeto mantener ordenada y actualizada la información, que permita facilitar el acceso a éstas cuando sea requerida.
2. Suministrar las partituras corales y musicales de acuerdo con la programación establecida bajo un sistema de entrega de depósito y devolución de los mismos para facilitar el desarrollo de ensayos y presentaciones.
3. Revisar y modificar el catálogo de obras musicales, en base a las existencias, con el fin de mantenerlo actualizado.
4. Restaurar partituras corales y musicales deterioradas, por medio de la reconstrucción de partes dañadas y/o su reproducción en fotocopias, para su conservación.
5. Preparar las partituras en cartapacios, de acuerdo con el programa de ejecución, para entregarlas a los integrantes de la orquesta en cada ensayo y concierto.
6. Apoyar en la logística de montaje de ensayos y conciertos de los Elencos de Música siguiendo instrucciones de la jefatura, para contribuir al buen desarrollo de estos.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

11. Productor/a

Misión

Elaborar, facilitar, documentar y apoyar las producciones artísticas de los Elencos de Música, solicitados por la jefatura técnica por medio de seguimiento de solicitudes, gestión de requerimientos técnicos y operativos necesarios en las presentaciones y elaboración de fichas técnicas e informes estadísticos con el fin de realizar espectáculos bien organizados y registrados eficientemente.

Funciones

1. Elaborar estrategias de producción de los eventos realizados por los Elencos de Música, a través de la creación de la ficha técnica de los eventos solicitados por la jefatura técnica para facilitar el desarrollo de la planificación anual de los Elencos de Música.
2. Facilitar y apoyar en los procesos de producción del elenco a través del intercambio de estrategias y herramientas técnicas y administrativas con solicitantes internos y externos para el oportuno desarrollo de las actividades planificadas por los Elencos de Música.
3. Apoyar en la preproducción de las actividades artísticas de los Elencos de Música, por medio de seguimiento a la solicitud de aprobación y gestión de las necesidades técnicas y operativas para brindar una organización adecuada de cada actividad.
4. Realizar el desarrollo y seguimiento logístico de los procesos de producción de los Elencos de Música, asignados por la jefatura técnica potenciando los espacios, materiales y otros recursos necesarios para la efectiva producción de eventos y actividades.
5. Recibir, clasificar, resguardar y archivar la documentación física y digital relacionada al área de producción de los Elencos de Música, por medio de la clasificación en orden cronológico de los documentos para proceder a archivarlo en folders de palanca, CD, disco duro o el recurso tecnológico asignado realizando una efectiva función archivística, propiciando la integración de los archivos y facilitando la consulta documental oportuna.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

12. Pianista Acompañante

Misión

Acompañar, apoyar, estudiar, y editar obras musicales con la ejecución de piano y tecnologías musicales, en ensayos, conciertos, audiciones y evaluaciones, para el óptimo desarrollo de las presentaciones y del elenco artístico de los Elencos de Música.

Funciones

1. Acompañar instrumentalmente al ensamble coral mediante la ejecución del piano para lograr la armonía coral y musical requerida en ensayos y conciertos.

2. Estudiar las obras musicales, elaborar arreglos y transcripciones instrumentales mediante el uso de tecnologías musicales aplicadas, con el propósito de facilitar la interpretación de las obras corales.
3. Apoyar, acompañar y asistir al Director en los ensayos y conciertos en la preparación vocal mediante interpretación de escalas musicales de acuerdo a la planificación anual, para lograr el desarrollo de las actividades de los Elencos de Música.
4. Apoyar y acompañar en las audiciones de nuevo ingreso y en las evaluaciones regulares de los cantantes, midiendo el desarrollo del participante, para contribuir a la selección idónea del elenco artístico y óptimo desarrollo de éste
5. Levantar y editar partituras mediante el uso de herramientas tecnológicas para recuperar y conservar las obras musicales del elenco.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

13. Cantante

Misión

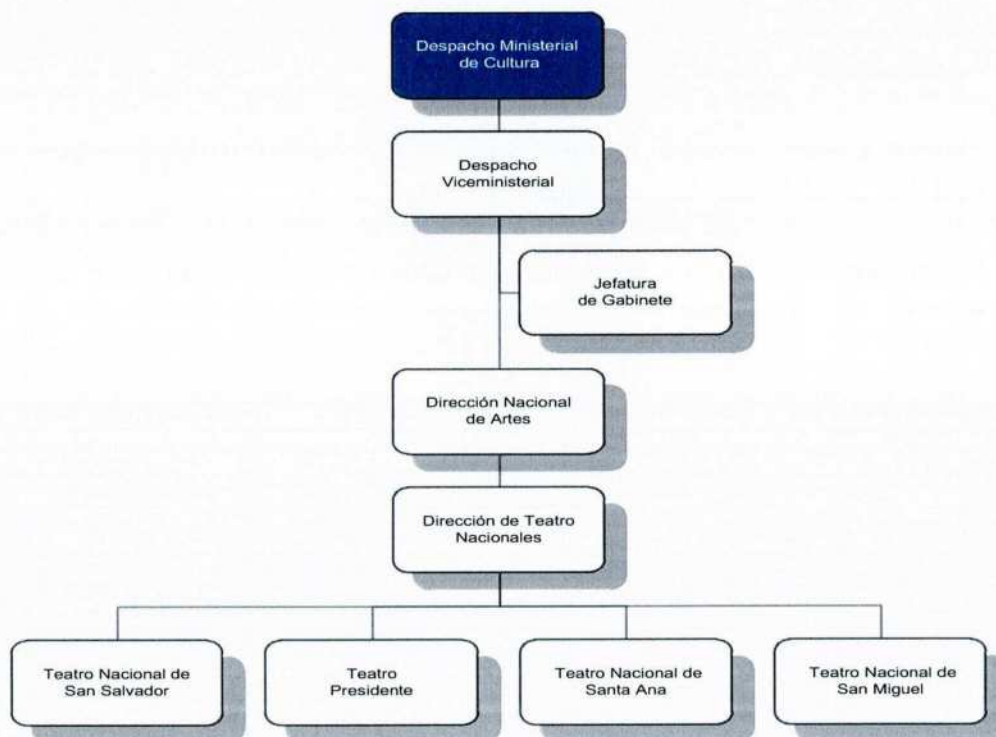
Preparar y participar en ensayos y conciertos a través de la ejecución de una correcta técnica vocal y manteniendo un estudio preciso de las obras corales necesarias de manera individual y colectiva con la debida sincronización, armonía y precisión en la interpretación de las piezas, en base a la planificación de Elencos de Música, con el fin de crear espacios de vivencia artística para propiciar el gusto estético de la literatura musical.

Funciones Específicas

1. Preparar y ensayar, individualmente y en conjunto, las partes de las obras corales a interpretar con base en la lectura de las partituras asignadas y asistiendo a los ensayos programados, además de estudiar y analizar las obras corales, en su origen época, composición y autoría con el propósito de lograr el ensamble y la armonía vocal requerida para las presentaciones al público.
2. Realizar presentaciones corales con habilidades de sincronización, armonía y precisión en la interpretación de las piezas de música vocal, para ofrecer presentaciones de calidad y cumplir con la planificación anual programada.

3. Asistir a cursos, talleres, clases maestras y otras actividades similares complementarias para la actualización y mejoramiento de su trabajo interpretativo individual y colectivo.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8.13.3. Dirección de Teatros Nacionales



1. Director/a de Teatros Nacionales

Misión

Coordinar, facilitar, gestionar y fortalecer los procesos y procedimientos administrativos y operativos de la Dirección, a través del seguimiento, estrategias y acciones que ayuden a la consecución de su planificación, gestionando y obteniendo los insumos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, artísticos y demás afines a la Dirección Nacional de Artes.

Funciones

1. Coordinar y facilitar los procesos y requerimientos administrativos para la realización de la planificación anual de la Dirección.
2. Identificar, gestionar y facilitar los procesos y actividades, a través de estrategias de cooperación relacionadas al espectáculo, de conformidad a las necesidades de los Teatros para financiar y apoyar las puestas en escena, el quehacer artístico y los espacios administrados de la Dirección.
3. Identificar, coordinar y ejecutar los procesos administrativos para la gestión y programación de presentaciones y puestas en escena de los Teatros Nacionales para aumentar la cobertura del quehacer artístico de la Dirección, de conformidad a la planificación anual de cada unidad.
4. Consolidar, revisar y presentar la documentación administrativa y operativa relacionada al área de organización, planificación, recursos humanos, finanzas, comunicaciones y demás requerimientos administrativos, mediante informes, notas, seguimientos y otra documentación, con el fin de presentarlos a la Dirección Nacional de Artes.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Técnico Artístico

Misión

Coordinar, supervisar y atender proyectos de danza, a través de solicitudes realizadas por dependencias del Ministerio de Cultura de conformidad a los lineamientos emanados por la Dirección de Teatros Nacionales y la Dirección Nacional de Artes para proyectar, posicionar, preservar y enriquecer el quehacer artístico cultural del Ministerio.

Funciones

1. Coordinar y supervisar proyectos de danza emanados de la Dirección de Teatros Nacionales a través de solicitudes realizadas por las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura para proyectar y posicionar la danza y el quehacer artístico cultural de éste.
2. Recibir, procesar y dar seguimiento a los convenios y coproducciones de la dirección a través de la recepción de las solicitudes de los usuarios para su debida gestión y seguimiento y posterior informe a la Dirección Nacional de Artes.

3. Supervisar proyectos de desarrollo social a través de las artes a solicitud de la Dirección Nacional de Artes para enriquecer el trabajo de éstas aportando conocimientos específicos de la rama dancística.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Administrador/a de Teatro.

Misión

Supervisar, coordinar, gestionar, administrar y controlar los recursos, materiales, equipos y al personal asignado al Teatro, así como velar que el desarrollo de las actividades culturales y artísticas se realicen con normalidad y que a las instalaciones se les dé un uso adecuado, por medio de reuniones, informes y requerimientos con base a la normativa técnica y legal vigente y a los procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones

1. Supervisar al recurso humano (empleados del Teatro, personal subcontratado de limpieza y seguridad) y controlar materiales y equipos asignados al teatro; a través de reuniones con el personal, actualización de listados de inventarios; con el objeto de dar seguimiento al trabajo que se realiza y garantizar un buen funcionamiento y uso adecuado de los bienes e instalaciones.
2. Coordinar las actividades a desarrollar semanal, mensual y anual en el Teatro; por medio de reuniones con el personal del Teatro y con los grupos u organizadores que realizarán eventos culturales y artísticos; para lograr el desarrollo de dichas actividades de forma ordenada.
3. Gestionar compras de materiales y servicios; a través de requerimientos institucionales; mediante el envío a la unidad correspondiente para su autorización.
4. Administrar contratos de materiales y servicios; por medio de la verificación física o registros de lo solicitado, así como darle seguimiento al servicio de transporte nocturno para empleados; con el fin de suplir las necesidades propias del Teatro.
5. Controlar la información de asistencia de personal, reintegro de alimentación y viáticos de los empleados del Teatro; elaborando reportes por medio del sistema informático; para ser enviados a la Dirección Nacional de Artes y continuar con el trámite según corresponda.

6. Promover y difundir las actividades artísticas de los espacios y los elencos administrados por la Dirección Nacional de Artes a través de la publicación de afiches, imágenes, videos y notas periodísticas para brindar a la población información actualizada del quehacer cultural.
7. Ejecutar estrategias de promoción y difusión en función de la noticia artística y la promoción de valores de las artes salvadoreñas, de acuerdo con lo indicado por la coordinación de proyectos especiales y comunicaciones de la Dirección Nacional de Artes para generar impacto en la población sobre el quehacer cultural.
8. Apoyar a la dirección de teatros nacionales en lo relacionado a la atención al usuario; de manera personal o vía telefónica; para brindar información solicitada.
9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Técnico de Recursos Humanos.

Misión

Registrar, cuantificar, elaborar y archivar todo lo relacionado a asistencia de personal del Teatro haciendo uso del sistema informático y programas específicos de marcación, en cumplimiento de la normativa técnica y legal vigente para mantener actualizada la asistencia mensual y tiempos utilizados por cada empleado.

Funciones

1. Elaborar, registrar y archivar los controles de asistencia, tiempos extraordinarios y tiempos utilizados por el personal del teatro, haciendo uso del sistema informática FINGER, tomando como base de la normativa técnica y legal vigente para remitirlo en físico a la Dirección General de Artes y continuar con el trámite correspondiente.
2. Elaborar el consolidado mensual de asistencia, reintegro de alimentación y formulario de descuento, haciendo uso de los formularios respetivos tomando como base la normativa técnica y legal vigente para remitirlo física y digitalmente a la Unidad de Talento Humano.
3. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Asistente Administrativo/a.

Misión

Recibir, elaborar, organizar, clasificar y resguardar los archivos documentales de forma física y digital, además de asistir a la dirección y administración del Teatro y atender a los usuarios vía telefónica o personalmente en cumpliendo con la normativa técnica y legal vigente, para apoyar las diferentes actividades que el Teatro realiza.

Funciones

1. Asistir a la dirección y administración del Teatro, en cuanto a elaboración y redacción de documentos mediante el seguimiento de las marginaciones emanadas por la dirección, además de canalizar llamadas telefónicas y fotocopiar documentos para optimizar los recursos y agilizar el desempeño de las actividades que se desarrollan desde el Teatro.
2. Recibir, despachar, clasificar, resguardar y archivar la correspondencia interna y externa de la Dirección del Teatro a través de la clasificación en orden cronológico de los documentos para proceder a archivarlo en folders de palanca realizando una efectiva función archivística propiciando la integración de los archivos y facilitando la consulta documental oportuna.
3. Elaborar reportes de las presentaciones artísticas realizadas en coordinación y a solicitud de instituciones públicas o privadas mediante un informe mensual del número de público a cada evento, para tener un registro estadístico.
4. Brindar apoyo al personal artístico en la gestión del pago de viáticos por misiones oficiales a través de la recolección de la documentación de respaldo necesaria, para entregarla a la Dirección Nacional de Artes, y que ésta realice el pago correspondiente.
5. Atender al público que requiere información o solicitud de elenco artístico vía telefónica, correo electrónico o presencial indicando los procesos a seguir para dar respuesta a los requerimientos realizados y facilitar con ello los trámites que ingresan a la dirección.
6. Elaborar y atender la agenda de la Dirección del Teatro mediante la organización de las actividades a las que sea convocada para preparar la documentación complementaria, optimizar el tiempo y la eficiencia en el desarrollo de sus actividades.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

6. Técnico Administrativo/a.

Misión

Realizar, atender, ingresar, elaborar y apoyar en todas las actividades administrativas, atención a usuarios y otras delegadas por la administración del Teatro; brindando información actualizada y oportuna, asimismo mantener una comunicación constante con las autoridades y público en general para que la población conozca y se informe de las actividades culturales que se desarrollan en el teatro nacional.

Funciones

1. Realizar labores administrativas siguiendo lineamientos verbales o escritos de la administración del Teatro, con el objeto de lograr una mejor agilidad en el desempeño de las actividades diarias del teatro.
2. Atender al público que requiere información sobre los eventos artísticos a realizar en el teatro, vía telefónica o de manera personal, para mantener informado a los usuarios de las actividades a desarrollar.
3. Ingresar y elaborar el consolidado mensual y asistencia de tiempos utilizados por el personal, generando los reportes en el sistema de marcaciones para remitirlo a la Unidad de Talento Humano oportunamente.
4. Elaborar requerimiento de materiales de oficina de acuerdo a necesidad del teatro, utilizando el formulario y sistema digital diseñado para tal fin, para que los trabajadores del teatro cuenten con lo necesario en lo relacionado a materiales de oficina.
5. Elaborar documentación para el reintegro de alimentación de los empleados del Teatro; elaborando reportes por medio del sistema informático; para ser enviados a la Dirección Nacional de Artes y continuar con el trámite según corresponda.
6. Elaborar y dar cumplimiento a la programación anual del Teatro, mediante los seguimientos mensuales requeridos Dirección de Teatros Nacionales a fin de ser remitida y consolidada en la unidad superior inmediata.
7. Apoyar en la organización y realización de eventos y/o actividades dentro del Teatro, coordinando en sala el desarrollo de estos y ubicación de los usuarios, para un mejor orden.

8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

7. Colaborador/a Administrativo/a.

Misión

Proporcionar, recibir, atender, elaborar y apoyar a la Administración del Teatro, brindando información actualizada, además de mantener comunicación con los organizadores, autoridades y público en general, de acuerdo con la normativa técnica y legal vigente, con la finalidad de mantener informada a la población y actualizados los registros de eventos.

Funciones

1. Proporcionar asistencia a la Administración del Teatro, en cuanto a redacción de documentos, dar seguimiento a las marginaciones en la misma, canalizar llamadas telefónicas y fotocopiar documentos, cumpliendo órdenes verbales o escritas, para una mejor agilidad en el desempeño de las actividades culturales y artísticas que se desarrollan en el Teatro.
2. Recibir, despachar y archivar la correspondencia interna y externa del teatro; clasificándola por orden de fecha y mes para proceder a archivarla en folders de palanca; para un mejor control de esta y fácil acceso a la hora de requerir algún documento para consultar.
3. Atender al público que requiere información vía telefónica o que asiste a las presentaciones, ubicándolo en el lugar respectivo, para ordenar el uso de los espacios.
4. Elaborar cuadros e informes estadísticos de cada uno de los eventos, por medio manual y digital, para registrar en el archivo institucional y en la Dirección Nacional de Artes.
5. Apoyar a la Administración de acuerdo con las necesidades que lo demanden, para dar respaldo a las actividades programadas.
6. Elaborar y registrar la correspondencia entrante y saliente, a través de archivo digital e impreso, para control interno y documentación de los organizadores a fin de mantener actualizada la información de las presentaciones.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8. Técnico de Comunicaciones

Misión

Realizar, coordinar, alimentar, enviar y elaborar todo lo relacionado a la comunicación social sobre las actividades y servicios que el Teatro Nacional de Santa Ana presta, así como divulgar la historia de este; por medio de cuñas radiales y canales de televisión locales, medios digitales y escritos, entre otros; de conformidad a la normativa técnica y legal vigente, para que la población en general conozca de los eventos que se desarrollan en el Teatro y los servicios que este presta.

Funciones

1. Realizar la promoción y publicidad del Teatro, a través de las redes sociales, medios de comunicación radiales y televisivos, correos electrónicos, afiches, entre otros; para dar a conocer su programación, historia y el trabajo que se realiza.
2. Coordinar el desarrollo de conferencias de prensa; elaborando convocatorias, comunicados y material comunicacional y enviarlos por correo electrónico o de forma personal a los medios radiales, televisivos, digitales y escritos; con el fin de hacer una convocatoria masiva para promocionar los eventos que se realizan en el Teatro y que la ciudadanía en general conozca del quehacer del teatro.
3. Alimentar las redes sociales, con la información de los eventos realizados y por realizar, para mantenerla actualizada.
4. Enviar informe mensual de actividades realizadas o por realizar en el teatro, remitiendo digitalmente a la coordinación de comunicaciones de la Dirección Nacional, para hacer del conocimiento de la institución.
5. Elaborar bitácora con el detalle de los eventos desarrollados mensualmente en las salas del teatro; digitalmente adjuntando archivo de afiches e imágenes de cada evento, para entregar la información a la dirección del teatro.
6. Brindar atención al público en general, de forma personal, telefónica o electrónica, para darles a conocer la información que soliciten sobre los eventos a realizar, historia del teatro, uso de espacios, horarios y tarifas.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9. Jefe/a Técnico

Misión

Elaborar, coordinar y verificar, reuniones y horarios del personal Técnico y de los organizadores, así como el buen uso del equipo de audio, iluminación, las fichas técnicas y los montajes de cada espectáculo, respetando los lineamientos del teatro y la normativa técnica y legal vigente, además de supervisar, aires acondicionados y planta de emergencia con el fin de cumplir con las necesidades técnicas solicitadas por los usuarios para el buen desarrollo de las presentaciones.

Funciones

1. Elaborar la programación semanal del personal técnico, en coordinación con la administración, para dar cumplimiento a la programación de eventos del Teatro.
2. Solicitar y coordinar con los organizadores del evento las necesidades para los espectáculos, de conformidad a lo estipulado en la ficha técnica para el montaje de luces, sonido y escenografía con la finalidad de dar cumplimiento a las necesidades del organizador del evento para un buen desarrollo de los espectáculos.
3. Coordinar los técnicos de luces, sonido y seguidora durante los eventos, a través de los radios comunicadores para desarrollar los eventos según lo acordado en la ficha técnica.
4. Verificar los montajes, ensayos, presentaciones y desmontajes de cada evento, distribuyendo y supervisando al personal en cada área técnica correspondiente maximizando el tiempo en cada espectáculo, para desarrollar los eventos programados.
5. Solicitar y coordinar con los arrendatarios todo lo relacionado a las necesidades técnicas, mediante el llenado de la ficha técnica para realizar los montajes de acuerdo con lo requerido
6. Revisar y reportar el funcionamiento de los equipos de audio, iluminación y tramoya de forma física a través de las pruebas en ensayos, eventos y demás actividades para dar a conocer a la administración cualquier anomalía en los mismos.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

10. Regente de Escena

Misión

Analizar, coordinar, coordinar, supervisar y revisar la escenografía, montajes escénicos, seguridad, fichas técnicas y todo lo relacionado a las necesidades técnico-operativas de los espectáculos, por medio de reuniones, propuestas, supervisión de los montajes e inspección del escenario, cumpliendo con la normativa técnica y legal vigente; con la finalidad de garantizar el correcto desarrollo de cada espectáculo.

Funciones

1. Analizar las necesidades estipuladas en la ficha técnica de los espectáculos, acudiendo a reuniones técnicas entre los organizadores y representantes del teatro, para puntualizar las propuestas que permitan concertar la realización de los eventos.
2. Coordinar y supervisar los roles de participación del equipo técnico asistiendo los montajes escénicos para posibilitar la correcta preparación de cada área para el espectáculo.
3. Comprobar que el escenario y mecanismos estén en condiciones de seguridad, inspeccionando la instalación eléctrica, la tramoya y el entablado, para garantizar la seguridad de los intérpretes que ingresan al escenario.
4. Revisar y coordinar que la escenografía, audiovisuales, iluminación e intérpretes se encuentren listos antes de cada función, constatando el correcto funcionamiento junto al responsable de cada área, para autorizar el ingreso del público a la sala.
5. Establecer comunicación constante durante la función con los responsables de cada área, indicando los cambios de decorados, efectos, iluminación y audio, para garantizar el buen desarrollo de los eventos.
6. Apoyar en la revisión del funcionamiento de los equipos, mediante la verificación visual, auditivo, electrónica y manual para reportar a través de la elaboración de informes las necesidades de mantenimiento o compra del equipamiento a la jefatura correspondiente, además de reportar los sucesos aislados que pongan en peligro la integridad del teatro y de los usuarios.
7. Configurar y ejecutar los equipos audiovisuales a través de la proyección del material multimedia para brindar al arrendatario y al público en general un espectáculo audiovisual de calidad.

8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

11. Técnico Operativo

Misión

Manejar, revisar, operar y apoyar al personal técnico y administrativo en las diferentes actividades y en el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de forma física, aplicando la normativa técnica y legal vigente para cumplir con las necesidades requeridas.

Funciones

1. Revisar y operar el sistema de aire acondicionado y luces generales de las instalaciones del Teatro, encendiéndolo y apagándolo de forma manual, para ambientar las diferentes salas a utilizar en cada espectáculo.
2. Revisar y reportar la planta de emergencia, bomba de agua potable y todo lo relacionado a la infraestructura, verificando su correcto funcionamiento e identificando fallas, para entregar informe sobre las necesidades a la jefatura cuando sea requerido.
3. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones del teatro a través de las solicitudes y requerimientos al departamento de mantenimiento institucional brindando informe de las fallas en las instalaciones y facilitando las herramientas y el equipo necesario para ofrecer a los usuarios del teatro un espacio seguro para el disfrute de las artes en general.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

12. Técnico de Activo Fijo

Misión

Controlar y revisar los bienes asignados al Teatro, de forma física comparando con el Listado emitido por la Unidad de Activo Fijo, en cumplimiento de la normativa técnica y legal vigente, para actualizar y reportar el estado de cada uno de los bienes asignados.

Funciones

1. Controlar y reportar la entrada y salida de equipo de oficina o mobiliario, por medio del formulario entregado por la Unidad de Activo Fijo para el registro de estos.
2. Revisar los bienes asignados a la dependencia de forma física, aplicando la normativa correspondiente y comparando con el listado emitido por la Unidad de Activo Fijo para actualizar y reportar el inventario de bienes y el estado de estos.
3. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

13. Técnico de Sonido

Misión

Revisar, realizar, configurar y ejecutar, de conformidad a la ficha técnica presentada, el equipo de audio en cada presentación para cumplir con las necesidades requeridas y el desarrollo de las actividades del teatro, además de velar por el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de audio y área técnica en general.

Funciones

1. Revisar y ejecutar la ficha técnica para el montaje de audio de cada presentación mediante reuniones programadas con la jefatura para la revisión de la ficha técnica, con la finalidad que cada presentación tenga calidad de audio.
2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en el equipo de audio, a través de las pruebas electrónicas y el reporte de las fallas para asegurar el buen funcionamiento del equipo en la puesta en escena.
3. Realizar montajes para eventos en vivo, adaptables a sistemas análogos-digitales y la configuración para captura y reproducción correcta de las fuentes de sonido para brindar al público en general un espectáculo de calidad.
4. Configurar y ejecutar los equipos audiovisuales a través de la proyección del material multimedia para brindar al arrendatario y al público en general un espectáculo audiovisual de calidad.

5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

14. Técnico de Luces

Misión

Revisar, realizar, operar y apoyar la puesta en marcha del equipo de iluminación, así como su ejecución mediante montaje de luces y apoyo técnico que se requiera en las diferentes presentaciones de conformidad a la normativa técnica y legal vigente para cumplir con las necesidades técnicas requeridas.

Funciones

1. Revisar que el equipo completo de iluminación se encuentre en óptimas condiciones de operación, ejecutando el reporte de daños al Jefe Técnico, para desarrollar con calidad los espectáculos.
2. Realizar el montaje de luces para el evento, mediante la utilización de los diseños de luces, ficha técnica y planos de ubicación especial y de dirección de luces, otorgadas por el organizador para cumplir con las exigencias y necesidades de los eventos.
3. Operar consola de luces, realizando la grabación de escenas y efectos especiales para cumplir la secuencia de escenas en el espectáculo.
4. Apoyar en montaje escenográfico de eventos realizando los movimientos de equipo requerido para cumplir con la ficha técnica.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

15. Jefe/a de Sala

Misión

Coordinar, atender, acomodar y guiar a usuarios y artistas que visitan las instalaciones del Teatro, orientándolos en las visitas guiadas o en las presentaciones de eventos, revisando previamente las instalaciones y verificando que se encuentren en buen estado, además asignar funciones al personal

de acomodación, de conformidad al normativo interno, para brindar un buen servicio al público.

Funciones

1. Coordinar al personal de acomodación a través de reuniones y programaciones semanales, asignando funciones para cada evento, con el fin de atender y guiar al usuario a su lugar de asiento.
2. Atender a los usuarios del Teatro, brindando información u orientándolos en los eventos, de manera personal o vía telefónica, con el fin de prestar un buen servicio.
3. Acomodar a los usuarios que asisten a los espectáculos realizados en las diferentes salas del Teatro, guiándolos personalmente hacia los lugares asignados para que sean ubicados ordenadamente y de forma adecuada de acuerdo con la presentación.
4. Guiar a los usuarios que visitan el Teatro, a través de recorridos por todas las instalaciones y exponiendo brevemente la historia del Teatro, para dar a conocer la importancia patrimonial y cultural del espacio.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

16. Tramoyista

Misión

Realizar, manejar y apoyar en las diferentes actividades requeridas de la tramoya, tales como: montaje, manejo de equipos e instalación, de acuerdo con las necesidades técnicas requeridas en el desarrollo de cada evento, además de realizar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo a cargo, en base a la normativa técnica y legal vigente, para lograr los efectos especiales que una obra o espectáculo artístico escénico requieren para ser presentados.

Funciones Específicas

1. Realizar montaje de telones, luces, sonido y escenografía, haciendo uso de las herramientas especializadas, para cumplir con las necesidades técnicas requeridas.
2. Manejar y operar la tramoya, haciendo uso de las herramientas necesarias durante los eventos, para poder desarrollar el espectáculo.

3. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al telar de tramoya, efectuando pruebas para evitar accidentes en el escenario y detectando equipo dañado o en mal estado para su conservación e informar al jefe técnico de los daños encontrados.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

17. Acomodador/a

Misión

Atender, acomodar y guiar a los usuarios que visitan las instalaciones del Teatro, en cumplimiento con la normativa técnica y legal vigente para que sean orientados ya sea en las visitas guiadas o en la asistencia a presentación de eventos; revisando previamente las instalaciones para que en la manera de lo posible se encuentren en buen estado; y el usuario sea atendido de la mejor manera posible.

Funciones

1. Atender al público que visita las instalaciones del Teatro, brindándoles información verbal o escrita de los eventos a realizar; atendiendo de manera personal o vía telefónica, para dar a conocer los eventos y espectáculos.
2. Acomodar al público que asiste a los espectáculos realizados en las diferentes salas del Teatro, guiándolo personalmente hacia los lugares asignados, para que el usuario sea ubicado ordenadamente y de forma adecuada de acuerdo con la presentación.
3. Atender y realizar visitas guiadas a la ciudadanía que visita el Teatro de diferentes lugares, de forma personalizada haciendo un recorrido por todas las instalaciones para que puedan conocer brevemente la historia del Teatro.
4. Elaborar y presentar los informes mensuales de las actividades realizadas en el Teatro de acuerdo con las solicitudes emanadas de la Administración.
5. Apoyar en las tareas que ésta solicite dentro de su área de trabajo cuando sea requerido por la jefatura inmediata para sustentar el quehacer institucional.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

18. Auxiliar de Servicio

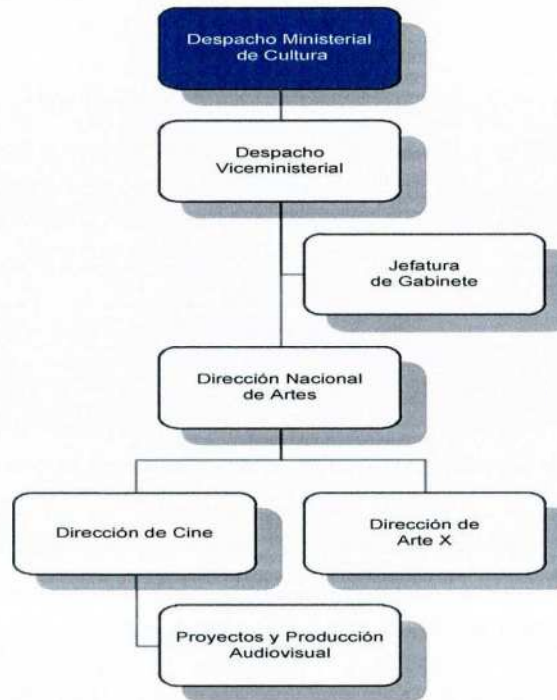
Misión

Identificar, elaborar, solicitar y administrar los recursos para suplir las necesidades de mantenimiento del edificio para poder llevar a cabo los programas de mantenimiento preventivo y correctivo dentro de las instalaciones internas y externas del Teatro, de conformidad a la normativa técnica legal vigente y lo establecido en la planificación en coordinación con la Administración del Teatro y la Dirección del Patrimonio Cultural a efecto de mantener las instalaciones en buenas condiciones.

Funciones

1. Identificar, elaborar, solicitar y administrar, los recursos para suplir las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones internas y externas del Teatro Nacional Francisco Gavidia de San Miguel, en coordinación con la Administración del Teatro y la Dirección de Patrimonio Cultural de conformidad a la normativa técnica legal vigente para dar cumplimiento a la planificación del mantenimiento del teatro a fin de conservar las instalaciones del teatro en buenas condiciones y brindar un buen servicio a la ciudadanía que lo visita.
2. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8.13.4. Audiovisuales



1. Director/a de Cine

Misión

Coordinar, identificar, gestionar y consolidar los procesos y procedimientos administrativos y operativos de la Dirección de Cine a través del seguimiento, estrategias y acciones que ayuden a la consecución de su planificación, gestionando y obteniendo los insumos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, artísticos y demás afines a la Dirección Nacional de Artes y al Ministerio de Cultura.

Funciones

1. Coordinar los procesos y requerimientos administrativos para la realización de la planificación anual de la Dirección.
2. Identificar, gestionar y facilitar los procesos y actividades, a través de estrategias de cooperación relacionadas al espectáculo, de conformidad a las necesidades de las unidades a cargo para financiar y apoyar las muestras de audiovisuales, el quehacer artístico y las creaciones elaboradas por la Dirección.

3. Identificar, coordinar y ejecutar los procesos administrativos para la gestión y programación de las muestras de audiovisuales para aumentar la cobertura del quehacer artístico de la Dirección, de conformidad a la planificación anual de cada unidad.
4. Consolidar y presentar la documentación administrativa y operativa relacionada a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, Unidad de Talento Humano, Dirección General Financiera Institucional y Dirección General de Comunicaciones Institucionales, mediante informes, notas, seguimientos y demás documentación requerida con el fin de presentarlos a la Dirección Nacional de Artes.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Asistente Administrativo/a

Misión

Recibir, elaborar, organizar, clasificar y resguardar los archivos documentales de forma física y digital del Director de Cine, además de asistirle y atender a los usuarios vía telefónica o personal en cumpliendo con la normativa técnica y legal vigente para apoyar las diferentes actividades de la Dirección Nacional de Artes.

Funciones

1. Asistir a la Dirección de Cine en cuanto a la elaboración y redacción de documentos requeridos mediante el seguimiento de las instrucciones verbales o escritas, además de canalizar llamadas telefónicas y fotocopiar documentos para optimizar los recursos y agilizar el desempeño de las actividades que se desarrolla desde la dirección.
2. Recibir, despachar, clasificar resguardar y archivar la correspondencia interna y externa de la dirección y sus unidades a través de la clasificación en orden cronológico de los documentos para proceder a archivarlo en folders de palanca realizando una efectiva función archivística propiciando la integración de los archivos y facilitando la consulta documental oportuna.
3. Atender al público que solicite información, indicando los procesos a seguir para dar respuesta a los requerimientos realizados y facilitar con ello los trámites que ingresan a la dirección.

4. Elaborar y atender la agenda del director y las solicitudes administrativas de toda índole mediante la organización de las actividades a las que sea convocado/a para preparar la documentación complementaria, optimizar el tiempo y la eficiencia en el desarrollo de sus actividades.
5. Elaborar y gestionar los procesos administrativos relacionados a organización, planificación, talento humano, finanzas, comunicaciones y todo lo que de ello derive, además de elaborar requerimientos de transporte e informática mediante el uso de los sistemas en línea para asegurar que las diferentes unidades que forman parte de la dirección tengan acceso a los servicios y den cumplimiento a las actividades encomendadas oportunamente.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Jefe/a de Proyectos y Producción Audiovisual

Misión

Realizar, crear y dirigir productos cinematográficos de carácter cultural y artístico, así como muestras de cine, cine-fórum y la creación de nuevos espacios de divulgación del cine nacional. Además de colaborar con las iniciativas independientes en el campo de los audiovisuales contribuyendo así al impulso y consolidación de una cinematografía nacional e incremento del acceso de la población a bienes, productos y servicios culturales cinematográficos que se originan en el país.

Funciones

1. Elaborar y coordinar los procesos creativos, permisos de grabación y recursos necesarios de los proyectos del Centro de Producción Audiovisual a través de las gestiones telefónicas, correo electrónico, memorándum y demás gestión administrativa pertinente para incrementar la producción audiovisual de la unidad.
2. Producir nuevos programas de televisión, documentales y audiovisuales institucionales mediante la coordinación del equipo de producción (realizadores y pos-productores) para contribuir a la divulgación de los artistas en todas las disciplinas destinadas a la industria cultural, coproducción con productoras independientes de diversos proyectos audiovisuales e intercambios con otros canales nacionales.

3. Propiciar la renovación y modernización del equipo audiovisual del Centro de Producción a través de la gestión de cooperación para la actualización periódica del equipo para responder a las necesidades tecnológicas y con ello elevar la calidad y eficiencia de todos los procesos creativos del Centro de Producción.
4. Planificar muestras de cine, cine-foro y espacios para cine salvadoreño e internacional a través de anteproyectos y proyectos para garantizar la oportuna gestión de espacios y recursos e incrementar el acceso de la población a bienes, productos y servicios culturales cinematográficos que se originan en el país.
5. Coordinar que los productos del Centro de Producción Audiovisual se desarrollen de conformidad a lo planificado y aprobado por la Dirección de Cine a través de la supervisión del proceso productivo para asegurar una producción exitosa en tiempo y calidad requerido.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Realizador Audiovisual

Misión

Realizar, crear y dirigir productos cinematográficos de carácter cultural y artístico, así como muestras de cine, cine-foro y la creación de nuevos espacios de divulgación del cine nacional. Además de colaborar con las iniciativas independientes en el campo de los audiovisuales contribuyendo así al impulso y consolidación de una cinematografía nacional e incremento del acceso de la población a bienes, productos y servicios culturales cinematográficos que se originan en el país.

Funciones

1. Realizar, crear y dirigir productos cinematográficos de carácter cultural y artístico mediante la escritura de guiones sobre la historia a desarrollar para guiar el rodaje en el proceso de producción de la obra identificada por el realizador audiovisual.
2. Colaborar con las iniciativas de artistas independientes a través de la coproducción de proyectos en el campo de los audiovisuales para impulsar y consolidar una cinematografía nacional e incrementar del acceso de la población a bienes, productos y servicios culturales que se originan en el país

3. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Técnico

Misión

Recopilar, preservar, difundir y recuperar muestras de audiovisuales, libros especializados, folletos, catálogos, afiches, revistas, fotos y diapositivas relacionado con el video y el séptimo arte de autores salvadoreños, centroamericanos y latinoamericanos estableciendo relaciones con organismos del ámbito cinematográfico a nivel internacional para promover, rescatar y transmitir a través del arte cinematográfico la cultura nacional fomentando y educando en cultura, historia y ciencia del país a las nuevas generaciones y contribuyendo al fomento del cine de alta calidad.

Funciones

1. Recopilar producciones audiovisuales de cine salvadoreño, a través del establecimiento de relaciones con organismos del ámbito cinematográfico a nivel internacional para promover, rescatar y transmitir a través del arte cinematográfico la cultura nacional.
2. Preservar, almacenar y reproducir películas de contenido cultural a través de la realización de ciclos, festivales y muestras de audiovisuales para conquistar las audiencias, seleccionando y difundiendo los valores éticos y contribuyendo al fomento del cine de alta calidad.
3. Difundir, promover y exhibir el arte audiovisual salvadoreño a través de la muestra de cine, cine foros y la transmisión de films de alto contenido cultural para fomentar y educar en cultura, arte, historia y ciencia del país a las nuevas generaciones.
4. Recuperar, preservar, almacenar y catalogar audiovisuales, libros especializados, folletos, catálogos, afiches, revistas, fotos y diapositivas relacionado con el video y el séptimo arte de autores salvadoreños, centroamericanos y latinoamericanos a través del uso de Betacam SP, DVD, DEVCAM, Blu-ray, HD y Discos duros para uso y consumo del público nacional
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

6. Director/a de Arte X

Misión

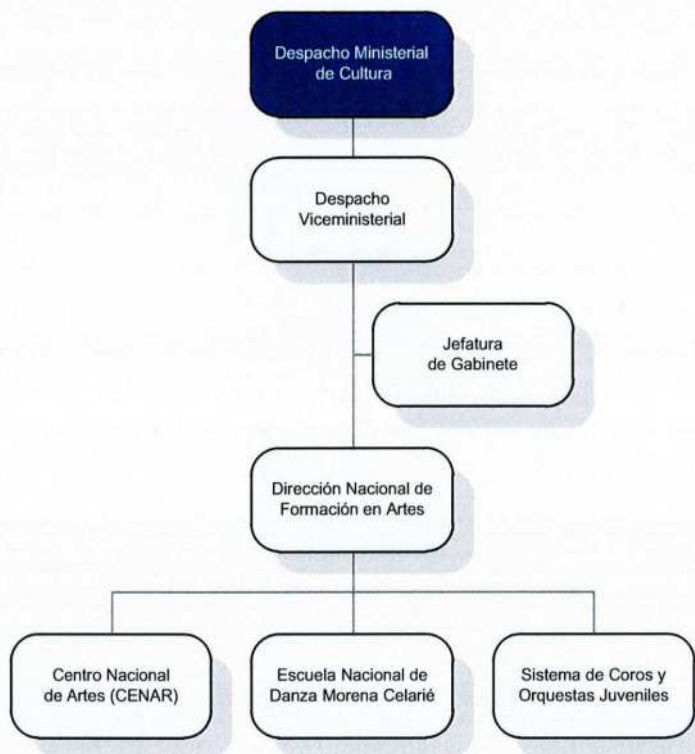
Coordinar, organizar, elaborar, impulsar y difundir movimientos, actitudes, manifestaciones y expresiones pertenecientes a la cultura urbana, dándole importancia y reconocimiento a artistas juveniles involucrados en las diferentes ramas de la misma como el hip hop, skate, Grafiti y demás manifestaciones derivadas de ellas a través de concursos, celebraciones, eventos, festivales y actividades culturales que fomenten la práctica y disfrute de las artes de forma inclusiva y territorial. Además de proponer estrategias y proyectos que erradiquen la invisibilidad y discriminación hacia este sector estigmatizado, convirtiéndolas en prácticas sociales articuladas como sociedad desde la diversidad siendo un eje fundamental para la transformación social.

Funciones

1. Coordinar, organizar y desarrollar actividades con colectivos pertenecientes a la cultura urbana a través de convocatorias abiertas, reuniones e interacciones sociales para convertir la creciente concentración urbana en tejidos sociales y económicos inclusivos, cohesionados, capaces de generar colaboración entre los ciudadanos y lazos de solidaridad entre los distintos grupos de la sociedad salvadoreña.
2. Elaborar estrategias y proyectos inclusivos de la cultura urbana como elemento aglutinador y punto de encuentro para generar intereses compartidos y espacios para el diálogo y la práctica sana de las expresiones y manifestaciones artístico-culturales urbanas.
3. Propiciar e impulsar el reconocimiento artístico y social de artistas urbanos, a través de concursos y premiaciones que erradiquen la estigmatización del sector y se proyecte como una cultura urbana independiente, innovadora, abierta y diversa que impulse cambio de paradigmas para el fortalecimiento de la creatividad social e innovación ciudadana.
4. Proponer y elaborar políticas culturales en favor de la inclusión social y el desarrollo humano en un contexto urbano a fin de impulsar la cultura como herramienta de inclusión social.
5. Impulsar la profesionalización artística del sector a través de talleres, capacitaciones y demás actividades formativas que permitan utilizar las expresiones y manifestaciones culturales urbanas como medio de subsistencia.
6. Apoyar en las actividades emanadas del Despacho Ministerial y/o de la Dirección Nacional cuando sea requerido en su área de trabajo.

7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8.14. Dirección Nacional de Formación en Artes



1. Director/a Nacional de Formación en Artes

Misión

Planificar, organizar, supervisar, estimular, propiciar y dar seguimiento al trabajo administrativo, operativo y académico de la Dirección Nacional de Formación en Artes, por medio de la ejecución del Plan Operativo Anual, asesoría y seguimiento de proyectos, gestión de alianzas interinstitucionales e internacionales, propuestas e implementación de procedimientos que fortalezcan los procesos de formación artística y estimulen la participación de distintos sectores sociales, de conformidad al marco legal y técnico establecido, para dar cumplimiento a la misión institucional.

Funciones

1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el trabajo de la Dirección Nacional de Formación en Artes, por medio de la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual, propuestas e implementación de los criterios de calidad, excelencia, pertinencia, normas, procedimientos y estándares que regirán los procesos académicos y administrativos, para contribución al cumplimiento de las políticas y objetivos del Ministerio de Cultura.
2. Elaborar, supervisar la ejecución de los proyectos estratégicos de cada una de las unidades que conforman la Dirección Nacional de Formación en Artes, brindando asesoría y seguimiento, para fortalecimiento, actualización e innovación de los procesos formativos institucionales.
3. Estimular y fortalecer la participación de los distintos sectores sociales en los procesos de formación artística, generando los medios que permitan alcanzar y favorecer a dichos sectores e incorporarlos en el quehacer cultural y artístico del país.
4. Propiciar las relaciones culturales y artísticas con países amigos en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de establecer alianzas estratégicas.
5. Dar seguimiento a los convenios suscritos con países amigos, con agendas afines a la formación artística, a fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos pactados.
6. Fomentar y fortalecer la creatividad, la identidad y la memoria histórica en lo que se relaciona a la formación artística del país, buscando los mecanismos pertinentes por medio de un trabajo conjunto con las unidades que conforman la Dirección Nacional de Formación en Artes, con el fin de desarrollarlos en los programas académicos.
7. Estimular el dialogo y potenciar el trabajo intersectorial por la cultura, apoyando el rescate de las tradiciones, costumbres y vida cultural de las comunidades, con el fin de fomentar la preservación y difusión de estas.
8. Velar por el estricto cumplimiento en la administración de los fondos asignados a la Dirección Nacional de Formación en Artes, verificando el desarrollo de los procesos de pago, adquisición de bienes y servicios, además, analizar y autorizar gastos emergentes, para garantizar que sea ejecutado dentro del marco legal y normativo correspondiente.
9. Comunicar oportunamente al Despacho Ministerial sobre las gestiones que se realicen ante cualquier sede diplomática u organismo internacional, para mantener informadas a las

autoridades institucionales.

10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Coordinador/a Administrativo/a

Misión

Supervisar, planificar, coordinar y ejecutar las actividades administrativas de las 3 unidades que forman parte de la Dirección Nacional de Formación en Artes, conforme al programa de trabajo anual, así como el cumplimiento y monitoreo de las actividades de los administradores, de conformidad al marco legal, técnico y normativo, con el fin de realizar acciones para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección Nacional.

Funciones

1. Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de los y las administradores de las 3 unidades de la Dirección Nacional de Formación en Artes, mediante lineamientos y seguimiento de las actividades ejecutadas, de acuerdo con normas institucionales, con la finalidad de optimizar los resultados en los procesos.
2. Coordinar el cumplimiento del plan operativo anual, en lo correspondiente al seguimiento de las metas relacionadas a las administraciones de las 3 Unidades de la DNFA, verificando la ejecución de tareas del personal, para garantizar el cumplimiento de objetivos de la dirección nacional.
3. Verificar el seguimiento a requerimientos de insumos de materiales y otros bienes, que sean necesarios para el mantenimiento de la infraestructura de las 3 unidades de la DNFA, con el apoyo de los respectivos administradores para el buen funcionamiento de las unidades y dar una atención de calidad para todos los usuarios.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de personal subcontratado en las dependencias tales como seguridad, limpieza, agua purificada, entre otros, manteniendo comunicación continua con los 3 administradores de las unidades, para garantizar estos servicios en atención al personal y usuarios.
5. Supervisar los contratos de servicios ante la unidad de logística, órdenes de compra y solicitudes de requerimientos de materiales ante UACI, para el cumplimiento de las metas

y objetivos de cada unidad, relacionados a infraestructura por proyectos en específico o de mantenimiento ordinario para la óptima atención a los usuarios de las 3 unidades.

6. Coordinación del quehacer administrativo por medio del seguimiento de las actividades semanales a través de los Administradores de las 3 unidades pertenecientes a la Dirección Nacional de Formación en Artes, para garantizar el buen funcionamiento de los servicios subcontratados, requerimientos de insumos y ejecución de obras de mantenimiento.
7. Apoyar la gestión administrativa, técnica y logística de los proyectos estratégicos de la DNFA a través de las solicitudes de la Dirección para el efectivo cumplimiento de los proyectos, las actividades derivadas de estos y además velar por la ejecución de estos.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Técnico de Recursos Humanos

Misión

Gestionar, tramitar, elaborar y supervisar, todo lo relacionado con la Unidad de Talento Humano y procedimientos administrativos del personal de la Dirección Nacional de Formación en Artes, en supervisión directa con las tres unidades que la conforman, realizando procesos de relación directa con la Unidad de Talento Humano, los cuales inicien por solicitud y necesidades de la Dirección Nacional, para buen desarrollo de la gestión de la DNFA para cumplimiento de los objetivos institucionales, además de dar continuidad y actualización de informes que son presentados a la Dirección General de Planificación referentes al manejo de personal y actualización oportuna de reportes a UAIP siendo enlace de esta Dirección Nacional.

Funciones

1. Realizar y elaborar solicitudes de contratación de personal de nuevo ingreso y ascensos de las tres unidades de la DNFA, creando los documentos que justifiquen el personal requerido según sea el puesto de trabajo a desempeñar, detallando funciones a realizar por el personal que se requiere, brindando toda la información que la Unidad de Talento Humano solicita, además de tener una comunicación directa con el personal a contratar, durante el proceso de selección.

2. Gestionar y coordinar peticiones a capacitaciones y formaciones, dirigidas al personal de la DNFA y de sus tres unidades, formaciones que sean impartidas en coordinación con la UTH o con la colaboración de otras instituciones o entidades.
3. Verificar la entrega al personal de la DNFA, sobre prestaciones: Uniformes, calzado, gabachas, canasta básica, etc., en coordinación con la Unidad de Talento Humano, para garantizar que el personal de la DNFA reciba las prestaciones que correspondan según sus áreas.
4. Revisar los Descriptores de Puestos del personal, en coordinación con las tres unidades de la DNFA para actualizar y verificar que las funciones del personal sean acordes a sus funciones y áreas de trabajo.
5. Revisar y gestionar ante la Unidad de Talento Humano, solicitudes de permisos por estudios Universitarios y Misiones Oficiales al Exterior, que sean recibidos en la Dirección Nacional, para llevar un control de estas solicitudes las cuales deben ser autorizadas por el Director Nacional con el fin de que estos procesos sean realizados en legal forma.
6. Supervisar, revisar y dar seguimiento a todo lo relacionado con las asistencias del personal de las tres unidades de la DNFA, descuentos de personal, acciones de personal, consolidados de tiempos utilizados y otras acciones que deban de reportarse en los movimientos de personal, verificando que la información sea presentada en tiempo y en formatos establecidos por la Unidad de Talento Humano, para las correspondientes aplicaciones en planilla del personal.
7. Consolidar, preparar y dar seguimiento a los documentos que sustentan la organización y las actividades administrativas, técnicas y logísticas de la DNFA, a través de la actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procedimientos (MAPRO) presentados por las diferentes unidades de la DNFA con el fin de ser remitidos a la unidad solicitante.
8. Gestionar y tramitar solicitudes de nombramiento y contratación de personal, presentadas por unidades de la DNFA donde surjan plazas vacantes; revisando minuciosamente los documentos; para generar opinión técnica que contemple aspectos que deben considerarse para presentar dicha información a la Unidad de Talento Humano o en caso de Servicios Profesionales a la UACI, con el Visto Bueno de Despacho Ministerial, con el objetivo de contar con el recurso humano necesario en cada unidad.

9. Realizar actualización, revisión y seguimiento de la información oficiosa u otra información que sea requerida a esta dirección nacional por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública, siendo delegada como enlace entre la DNFA ante la UAIP.
10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Técnico del Fondo Circulante

Misión

Atender, elaborar, gestionar, realizar, registrar y mantener todo lo relacionado al Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica asignado a la Dirección Nacional de Formación en Artes, desarrollando actividades de control, custodia, liquidación y archivo del proceso de pago, siguiendo instrucciones de la jefatura, de acuerdo a la normativa legal, normas de gestión y procedimientos establecidos para mantener la disponibilidad, con el fin de tramitar oportunamente los requerimientos de compras, pagos de viáticos y compras emergentes que son necesarias para el funcionamiento de la Dirección.

Funciones

1. Atender requerimientos de compras, pagos de viáticos y compras emergentes a través del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica, realizando los trámites respectivos, con el propósito de efectuar los pagos y adquirir los bienes y servicios demandados.
2. Elaborar pólizas del fondo circulante de monto fijo, verificando que las facturas de compras cumplan con los requisitos estipulados en las normativas y codificándolas de acuerdo con el Manual de clasificación para transacciones financieras del sector público para posterior envío a la Dirección General de Financiera Institucional.
3. Gestionar el reintegro de los fondos asignados al Fondo Circulante antes de agotarse, mediante el procedimiento de liquidación de pólizas y envío de éstas a la Dirección General Financiera Institucional, para mantener las disponibilidades estipuladas por la normativa.
4. Realizar cortes de Fondo Circulante, verificando los movimientos diarios por medio de cuadro con los documentos, a fin de tener un correcto control de los fondos asignados.
5. Registrar, archivar y liquidar documentos de compras, de forma cronológica y de fácil acceso para mantener el debido orden y control.

6. Mantener actualizado el registro del libro de bancos y chequera, ingresando las entradas y salidas de fondos a través de los medios correspondientes, para asegurar que los montos solicitados sean coherentes con lo transferido y controlar las disponibilidades en la cuenta respectiva.
7. Realizar cotizaciones y negociaciones para compras de acuerdo con las condiciones de pago, entrega de productos, entre otros, con el propósito de que las adquisiciones sean convenientes a lo requerido por la institución.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Coordinador/a de Proyectos

Misión

Planificar, coordinar, elaborar, propiciar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos y culturales de la Dirección Nacional de Formación en Artes, siguiendo el Modelo Pedagógico definido por la institución, así como brindar asesoría y seguimiento de proyectos interinstitucionales e internacionales, procesos investigativos y sus herramientas para el desarrollo y fortalecimiento de los procesos de creación, producción, formación, salvaguarda e investigación de las artes de conformidad al marco legal, técnico y planes estratégicos institucionales, para dar cumplimiento a la misión institucional.

Funciones

1. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Plan de Mejoramiento y Evaluación de las unidades de la DNFA, a través del asesoramiento pedagógico en la elaboración, seguimiento y actualización de proyectos, para propiciar el cumplimiento de las metas y objetivos de la DNFA.
2. Identificar, formular y ejecutar proyectos culturales institucionales a través de las iniciativas de la Dirección Nacional para el desarrollo y fortalecimiento de los procesos de creación, producción, formación, salvaguarda e investigación de las artes.
3. Apoyar la gestión administrativa, técnica y logística de los proyectos estratégicos de la DNFA a través de las solicitudes emanadas de la Dirección para el efectivo cumplimiento de los proyectos y las actividades derivadas de estos.

4. Recibir, clasificar, resguardar y archivar la documentación por medio de la clasificación en orden cronológico de los documentos para proceder a archivarlo en folders de palanca realizando una efectiva función archivística y facilitando la consulta documental oportuna.
5. Elaborar informe de avances de proyectos de la Dirección Nacional de Formación en Artes, a través de la documentación y registro fotográfico de las actividades realizadas, y principales logros alcanzados por los proyectos ejecutados, para la evaluación y replanteamiento de las estrategias institucionales.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

6. Coordinador/a Académico

Misión

Planificar, coordinar, elaborar, propiciar y dar seguimiento a los procesos académicos de la Dirección Nacional de Formación en Artes, siguiendo el Modelo Pedagógico definido por la institución, así como brindar asesoría y seguimiento de proyectos interinstitucionales e internacionales, propuestas e implementación de procedimientos que fortalezcan los procesos de formación artística y estimulen la participación de distintos sectores sociales, de conformidad al marco legal, técnico y planes estratégicos institucionales, para dar cumplimiento a la misión institucional.

Funciones

1. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Plan de Mejoramiento y Evaluación de las unidades de la DNFA, a través del asesoramiento pedagógico en la elaboración y actualización del modelo educativo de la institución y de los programas de estudio, para propiciar el cumplimiento de las metas y objetivos de la DNFA.
2. Apoyar y coordinar el desarrollo y seguimiento de la planificación pedagógica y programación académica en conjunto a los coordinadores de las unidades de la DNFA a través de la evaluación docente, el desarrollo curricular y la organización de los docentes de acuerdo con las normas vigentes y sus acciones para el logro de los objetivos institucionales y mejora de los procesos.
3. Elaborar con los coordinadores en la planeación, programación pedagógica y evaluación institucional de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares, a través del cumplimiento

de los lineamientos del modelo pedagógico institucional, para brindar los servicios formativos de calidad a la población.

4. Diseñar, proponer y coordinar estrategias y proyectos de formación continua para las unidades que pertenecen a la DNFA, a través de la evaluación y elaboración de necesidades pedagógicas que se detecten con el fin de mejorar la calidad educativa de forma permanente.
5. Coordinar proyectos académicos que promuevan la investigación pedagógica, artística y científica en la institución, a través de la implementación y ejecución de proyectos de investigación o documentación pedagógica en las unidades de la DNFA para promover el conocimiento, apreciación y disfrute de las artes y la formación artísticas nacional.
6. Elaborar periódicamente informe a la Dirección Nacional de Formación en Artes sobre el resultado de las actividades académicas de las diferentes unidades, a través de la visibilización de las necesidades y principales logros alcanzados por los proyectos ejecutados, para la evaluación y replanteamiento de las estrategias institucionales.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

7. Técnico de Comunicaciones

Misión

Redactar, promocionar, brindar, guiar y elaborar notas periodísticas, afiches, videos, entre otros, sobre el trabajo de la Dirección Nacional de Formación en Artes, utilizando como insumo la información proporcionada por los responsables de cada área, a través de correo electrónico, página web, redes sociales y atención personalizada, de conformidad al marco normativo y legal vigente, con el fin de dar a conocer al público en general los programas de formación artística, eventos y otros relacionados al quehacer institucional.

Funciones

1. Redactar notas periodísticas sobre cursos y eventos de las unidades que conforman la Dirección Nacional de Formación en Artes, utilizando como insumo la información proporcionada por los responsables de cada área, con el fin de publicarlas por los medios de difusión disponibles, para conocimiento del público en general.
2. Promocionar el trabajo de la Dirección Nacional de Formación en Artes a través de afiches,

imágenes, videos y notas periodísticas, actualizando información de los eventos en página web, redes sociales y carteleras informativas, para conocimiento del público en general.

3. Brindar información al público en general vía correo electrónico, atendiendo las consultas recibidas por este medio, con relación a cursos a impartir, eventos y otros relacionados al quehacer de la Dirección, con el propósito de solventar lo solicitado.
4. Gestionar y coordinar visitas guiadas de público en las instalaciones del Centro Nacional de Artes, Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, y Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, aplicando contacto con entidades educativas, turísticas u otras explicando el funcionamiento de los diferentes programas de formación artística y los espacios físicos en donde se desarrollan, para dar a conocer los servicios educativos que se prestan y aumentar la demanda por la formación en artes.
5. Elaborar y enviar digitalmente la agenda mensual de actividades de las unidades que conforman la Dirección Nacional de Formación en Artes, por medio de la gestión con las unidades y consolidación de las fechas programadas, para hacerla de conocimiento de la Dirección General de Comunicaciones Institucionales, y posterior divulgación.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8. Productor/a

Misión

Elaborar, facilitar y apoyar las estrategias, procesos y actividades de los proyectos solicitados por el Director Nacional de Formación en Artes, a través de la planificación y ejecución de la producción de eventos atendiendo aspectos logísticos, técnicos y administrativos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de esta dirección.

Funciones

1. Redactar notas periodísticas sobre cursos y eventos de las unidades que conforman la Dirección Nacional de Formación en Artes, utilizando como insumo la información proporcionada por los responsables de cada área, con el fin de publicarlas por los medios de difusión disponibles, para conocimiento del público en general.
2. Elaborar estrategias de producción de eventos con las unidades de la Dirección Nacional

de Formación en Artes a través de la creación de proyectos solicitados por la Dirección y unidades para facilitar el desarrollo de los eventos establecidos en la planificación anual de la Dirección Nacional de Formación en Artes.

3. Facilitar y apoyar en los procesos de producción de la Dirección Nacional a través del intercambio de herramientas técnicas y administrativas para el oportuno desarrollo de las actividades planificadas por el Director Nacional de Formación en Artes.
4. Realizar monitoreo y seguimiento logístico de los proyectos de la Dirección Nacional de Formación en Artes, propiciando espacios adecuados, optimizando materiales y otros recursos necesarios para la producción de eventos y actividades.
5. Recibir, clasificar, resguardar y archivar la documentación relacionada al área de producción de la Dirección Nacional de Formación en Artes a través de la clasificación en orden cronológico de los documentos para proceder a archivarlo en folders de palanca realizando una efectiva función archivística propiciando la integración de los archivos y facilitando la consulta documental oportuna.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9. Diseñador/a Gráfico

Misión

Conceptualizar, desarrollar, diseñar, producir y validar material gráfico de identidad, publicitario y de promoción institucional apegados a los lineamientos establecidos por el gobierno central a través del manual de marca y el titular del Ministerio de Cultura, con el fin de consolidar una línea gráfica representativa de la institución en las dependencias de la Dirección Nacional de Formación en Artes para difundir las actividades y servicios que se brindan a la población en general.

Funciones

1. Conceptualizar mensajes claros y de impacto que sensibilicen sobre temas culturales para aplicación en material gráfico, a través de la creación de artes propuesta de las solicitudes, con el propósito de utilizarlos en campañas institucionales.
2. Desarrollar línea gráfica para piezas de identidad institucional y de promoción, con base a la información recibida sobre las diferentes actividades programadas, con el fin de difundir

el quehacer del Centro Nacional de Artes, Escuela Nacional de Danza y Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.

3. Diseñar todo tipo de material gráfico impreso y web de identidad y promoción institucional (boletines, afiches, volantes, banners, brochures, programas de mano, logotipos, material web, camisetas, catálogos, anuncios de prensa, papelería, tarjetas de presentación, diagramación de documentos, etc.), siguiendo lineamientos de la jefatura, con el propósito de cumplir con lo requerido.
4. Producir el arte final de las diferentes piezas gráficas diseñadas con los requerimientos técnicos específicos, según el medio solicitado (impreso, web o multimedia), para que sean difundidas.
5. Validar cuando es requerido, el material gráfico generado por las diferentes dependencias y otras entidades que trabajan en colaboración con la DNFA, a través de la coordinación y seguimiento de proyectos, convenios y otros, que conlleven procesos comunicacionales, con el fin de garantizar el adecuado uso de marca según los lineamientos institucionales.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8.14.1 Centro Nacional de Artes



1. Director/a del Centro Nacional de Artes.

Misión

Dirigir, coordinar, supervisar y desarrollar los procesos administrativos, operativos y académicos del Centro Nacional de Artes, por medio de la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual, organizando el trabajo con los coordinadores de escuela en relación a los objetivos y metas a seguir, programación anual de talleres, módulos, cursos y servicios educativos para la población en general, estrategias de cooperación según las necesidades identificadas, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el propósito de garantizar, promover y potenciar la calidad en la enseñanza especializada en artes y mantener un sólido prestigio.

Funciones

1. Dirigir y desarrollar una política de trabajo en equipo a través de la coordinación, integración y comunicación periódica del personal, por medio de procesos administrativos, operativos y académicos para proyectar al Centro Nacional de Artes a nivel nacional e internacional.
2. Coordinar, elaborar y aprobar la planificación de actividades a desarrollar, a través de reuniones con los coordinadores de escuela con el objetivo de organizar la programación anual de talleres, módulos, cursos y servicios educativos para ofrecer a la población y garantizar la cultura como factor de cohesión y desarrollo social.
3. Controlar y supervisar el desarrollo de los procesos administrativos y académicos mediante el cumplimiento del marco normativo legal y vigente para el debido funcionamiento y la ejecución del Plan Operativo Anual de la unidad y aquellas actividades derivadas de éste.
4. Supervisar y aprobar los procesos de elaboración de normativas, reglamentos y documentación para el personal interno y externo, en cumplimiento de la misión y la estructura organizativa legal vigente de la institución, con la finalidad de orientar y respetar el desenvolvimiento del personal, estudiantes y visitantes.
5. Desarrollar y dirigir las estrategias de cooperación de conformidad a las necesidades de las diferentes escuelas a fin de propiciar el apoyo técnico y el fortalecimiento del perfil profesional del personal y sus estudiantes.
6. Propiciar y generar procesos comunicacionales entre padres de familia, estudiantes y maestros a través de convocatorias, reuniones y actividades de atención a los usuarios para favorecer una efectiva resolución de conflictos y situaciones específicas de la unidad.

7. Asistir a reuniones convocadas por la Dirección Nacional de Formación en Artes para representar a la institución y/o unidad cuando sea requerido.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Asistente Administrativo/a.

Misión

Asistir y realizar actividades de apoyo técnico administrativo del Centro Nacional de Artes, por medio del manejo y control de agenda, organización de archivos, atención de llamadas, correspondencia, control y registro de gastos de la dirección del CENAR, información relacionada al quehacer de la dirección, informes POA mensuales y elaboración de requerimientos de adquisición de bienes o servicios, cumpliendo las normativas internas, manual de procesos y procedimientos, entre otros lineamientos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, misión y visión institucional.

Funciones

1. Asistir al Director del Centro Nacional de Artes, por medio del manejo y control de agenda, llamadas telefónicas, correos electrónicos en la cuenta institucional, elaboración de actas de reuniones, redacción y control de archivo de notas, memorándums requeridos, con el fin de contribuir al eficiente desarrollo del trabajo administrativo de la unidad.
2. Elaborar y gestionar la documentación relacionada a la adquisición de obras, bienes o servicios requeridos por el CENAR, por medio de la aplicación de la normativa legal vigente y los formularios establecidos, para cumplir con las necesidades y objetivos de la unidad.
3. Elaborar y gestionar requerimientos de transporte institucional por medio del formulario establecido de forma física o digital según corresponda, con el fin de dar gestión a las necesidades del personal del CENAR.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Atención al Usuario CENAR.

Misión

Atender y apoyar en actividades de atención al público y administrativas del Centro Nacional de Artes, por medio de llamadas telefónicas, personalmente y realizando asignaciones de la jefatura en cuanto a elaboración de correspondencia, actas, correos electrónicos, entre otros, de conformidad al marco normativo establecido, con el fin de brindar un buen servicio y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Funciones

1. Atender al público en general, brindando información solicitada u orientándolos a su lugar de destino dentro de las instalaciones del Centro Nacional de Artes, con el propósito de dar respuesta oportuna a lo requerido.
2. Apoyar en actividades administrativas cuando sea requerido por la jefatura, realizando y atendiendo llamadas telefónicas, elaboración de correspondencia, actas, correos electrónicos, entre otros, con el fin de solventar las necesidades según corresponda.
3. Apoyar en la realización de enlaces con las diferentes unidades del Ministerio de Cultura, a través de llamadas telefónicas, memorándum, correos, entre otros, por indicaciones de la jefatura, para dar seguimiento al trabajo coordinado.
4. Apoyar en la recepción y distribución de correspondencia institucional, realizando el debido registro y siguiendo lineamientos establecidos, con el fin de que sea entregada de forma oportuna.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Productor/a Artístico.

Misión

Coordinar, facilitar y documentar, las producciones artísticas educativas del Centro Nacional de Artes, tanto internas como externas, por medio de seguimiento de solicitudes, formulario de ficha técnica, calendarización mensual, gestión de requerimientos técnicos y operativos necesarios en las actividades e informes mensuales, bajo los normativos establecidos, con el fin de que los eventos sean organizados, desarrollados y registrados eficientemente proporcionando a los

estudiantes una mejor proyección de sus actividades curriculares y extracurriculares. Asimismo, revisar y elaborar la base del registro de notas mensuales del Centro Nacional de Artes, de acuerdo con la información proporcionada por los coordinadores de escuela, para mantenerlos actualizados.

Funciones

1. Coordinar la preproducción de las actividades artísticas educativas con las diferentes escuelas que conforman el Centro Nacional de Artes, por medio de seguimiento a la solicitud de aprobación y gestión de las necesidades técnicas y operativas para brindar una organización adecuada de cada actividad.
2. Facilitar la producción de cada actividad, solventando los requerimientos técnicos específicos junto al personal administrativo de la dirección del Centro Nacional de Artes con el fin de proporcionar óptimas condiciones para que los estudiantes y artistas participantes desarrollen sus actividades.
3. Documentar la posproducción de cada evento por medio de ficha técnica e informe mensual que contenga fotografías, listas de asistencias, cantidad de público y otros datos relevantes, para crear un archivo histórico de actividades artísticas educativas realizados por el Centro Nacional de Artes.
4. Revisar y elaborar la base de datos de los registros de notas mensuales de las diferentes escuelas del Centro Nacional de Artes, según la información proporcionada por los coordinadores, para mantenerlos actualizados.
5. Gestionar y ejecutar actividades artísticas y culturales a través de las diferentes unidades y dependencias del Ministerio de Cultura, realizando la logística correspondiente para llevar a cabo las actividades planificadas.
6. Realizar el desarrollo y seguimiento logístico del proceso de producción de las actividades artísticas culturales del CENAR potenciando los espacios, materiales y otros recursos necesarios para la efectiva ejecución de los eventos y actividades.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Técnico de Comunicaciones.

Misión

Redactar, promocionar, brindar, guiar y elaborar notas periodísticas, afiches, videos, entre otros, sobre el trabajo del Centro Nacional de Artes, utilizando como insumo la información proporcionada por los responsables de cada área, a través de correo electrónico, página web, redes sociales y atención personalizada, de conformidad al marco normativo y legal vigente, con el fin de dar a conocer al público en general los programas de formación artística, eventos y otros relacionados al quehacer institucional.

Funciones

1. Redactar notas periodísticas sobre cursos y eventos del Centro Nacional de Artes, utilizando como insumo la información proporcionada por los responsables de cada área, así como la gestión de la información por medio de entrevistas y notas tomadas en actividades artísticas con el fin de publicarlas por los medios de difusión disponibles, para conocimiento del público en general.
2. Promocionar el trabajo de la Dirección Nacional de Formación en Artes a través de afiches, imágenes, videos y notas periodísticas, actualizando información de los eventos en página web, redes sociales y carteleras informativas, para conocimiento del público en general.
3. Brindar información al público en general vía correo electrónico, llamadas telefónicas y usuarios que se hagan presentes a esta dependencia, atendiendo las consultas recibidas por cualquiera de estos medios, con relación a cursos a impartir, eventos y otros relacionados al quehacer del CENAR, con el propósito de brindar la información que sea requerida.
4. Guiar a las instituciones o personas en las instalaciones del Centro Nacional de Artes, explicando el funcionamiento de los diferentes programas de formación artística y los espacios físicos en donde se desarrollan, para dar a conocer los servicios educativos que se prestan.
5. Elaborar y enviar digitalmente la agenda mensual de actividades del Centro Nacional de Artes, por medio del cumplimiento de los formatos establecidos para dicho fin, para hacerla de conocimiento a la unidad requerida y la población, además de realizar y actualizar la cartelera mensual digital con el fin de proporcionar de manera oportuna la información al personal del CENAR y usuarios en general.
6. Elaborar un registro fotográfico de cada una de las actividades realizadas en el Centro

Nacional de Artes, por medio de la elaboración de informes de contenido fotográfico, para mantener un control y registro de las actividades realizadas.

7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

6. Técnico de Registro Académico.

Misión

Atender, ingresar, organizar y realizar las actividades relacionadas con el ingreso estudiantil, brindando información y orientación a los aspirantes, dando seguimiento al proceso de matrícula de las escuelas de Música, Teatro y Artes Visuales del Centro Nacional de Artes, actualizando los expedientes y la base de registro académico, así también, proporcionando atención a los estudiantes en el período de clases, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo, lineamientos y procesos institucionales, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección Académica.

Funciones

1. Atender a los estudiantes en el proceso de matrícula de las escuelas de Teatro y Artes visuales del Centro Nacional de Artes, orientándolos en el llenado de los datos, revisando la documentación complementaria para que pasen a colecturía a cancelar los aranceles correspondientes a matrícula y primera mensualidad, y realizar la inscripción respectiva.
2. Atender al público en general, de manera personal y telefónica, para proporcionar información referente a los servicios que se prestan en las escuelas del Centro Nacional de Artes.
3. Ingresar la información de los expedientes de los estudiantes matriculados a la base del registro académico, por medio del sistema informático, para mantenerla actualizada.
4. Organizar los expedientes de los estudiantes matriculados, en orden alfabético y por escuela, para tener mejor control de los archivos y facilitar la búsqueda de información cuando sea requerida.
5. Realizar el seguimiento de trámite de los aspirantes a participación gratuita, recibiendo la documentación reglamentaria, verificando que cumpla con lo establecido y consolidando la información por medio de un listado, para enviarlo al área encargada de la evaluación.

6. Realizar tareas relacionadas a la atención de estudiantes por medio de la elaboración mensual de listas de asistencia; elaboración de carnet provisional; recepción, entrega y archivo de notas; constancias de estudio; servicio de fotocopias; notificación de suspensión de clases con previo aviso del docente; entre otras, con el fin de contribuir al buen funcionamiento del área académica.
7. Elaborar registro de la población atendida, a través del uso y aplicación de listas de asistencias a eventos artísticos culturales del Centro Nacional de Artes, para mantener un conteo correcto de la población atendida.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

7. Bibliotecario/a.

Misión

Atender, seleccionar, catalogar, organizar, elaborar y programar las actividades de la Biblioteca del Centro Nacional de Artes, respondiendo a las solicitudes de los usuarios de manera amable y efectiva, así también, clasificar el material bibliográfico por medio del Sistema de Clasificación Decimal Dewey y las Tablas de Cutter Sanborn, para mantener un mejor control y agilizar el servicio.

Funciones

1. Atender a los usuarios de la biblioteca, respondiendo a las solicitudes que hacen con relación a los libros, de manera amable y efectiva, con el fin de solventar lo requerido.
2. Seleccionar los libros deteriorados, realizando revisión periódica de las existencias en la biblioteca, con el fin de restaurarlos para mantenerlos en buen estado y prolongar su vida útil.
3. Catalogar y clasificar material bibliográfico, por medio del sistema de clasificación decimal Dewey y las tablas de Cutter Sanborn, ingresándolos al inventario, colocando el código a cada ejemplar y ubicando según este orden en los estantes, para mantener el debido registro, orden y facilitar el servicio a los usuarios.
4. Organizar y promover la fonoteca, por medio del inventario de discos long play y publicitando la existencia del tocadiscos, para que los usuarios puedan conocer cómo están

clasificados y escuchar los discos existentes en biblioteca.

5. Programar y realizar actividad del libro del mes, por medio de foros, círculos de lectura y otras actividades, con el fin de dar a conocer la bibliografía existente.
6. Elaborar informes de actividades realizadas en biblioteca, utilizando formularios establecidos, para entregarlos al jefe inmediato y que sean reflejados en el seguimiento del plan operativo anual.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8. Colaborador/a Administrativo/a.

Misión

Coordinar y apoyar las diferentes actividades internas que se lleven a cabo en el Centro Nacional de Artes, según calendarización, brindando un informe a la jefatura sobre las necesidades que surjan en el desarrollo de estas actividades para la realización de estas.

Funciones

1. Coordinar y apoyar en las diferentes actividades internas que se lleven a cabo en el Centro Nacional de Artes, brindando los insumos que sean necesarios en coordinación de las actividades y ejecución de estas, para el buen desarrollo de lo que sea planificado con el personal del CENAR.
2. Apoyar en el área de atención al público y en el área administrativa, atendiendo el teléfono o a los usuarios que visitan las instalaciones para agilizar las respuestas a las necesidades de los usuarios.
3. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9. Administrador/a.

Misión

Administrar, gestionar, coordinar y supervisar los procesos de bienes, materiales y equipos del Centro

Nacional de Artes, por medio de procedimientos que optimicen las gestiones y actividades de dichos recursos, dando cumplimiento al Plan Operativo Anual, de conformidad a la normativa legal vigente, con el fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas por el Centro Nacional de Artes.

Funciones

1. Administrar al recurso humano bajo su cargo, materiales y equipos que han sido asignados al Centro Nacional de Artes, por medio de procedimientos que optimicen la utilización de dichos recursos, para garantizar el buen funcionamiento y uso de los bienes ubicados en las instalaciones.
2. Coordinar el trabajo correspondiente al personal de la administración bajo su cargo en el Centro Nacional de Artes, de acuerdo con el Plan Operativo Anual y las necesidades emergentes, para cumplir con las metas propuestas.
3. Supervisar los servicios contratados, así también, a los arrendatarios de espacios en el Centro Nacional de Artes, verificando el cumplimiento de los términos contractuales, con el fin de garantizar su correcta ejecución.
4. Supervisar la elaboración de requerimientos, seguimiento y administración de órdenes de compra, según la normativa legal vigente y lineamientos emitidos por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, con el fin de verificar el cumplimiento de los procesos.
5. Formular, proponer y gestionar proyectos de acuerdo con las necesidades de mejora de infraestructura, realizando las gestiones para su ejecución, con el fin de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
6. Supervisar los movimientos de colecturía inspeccionando lo referente a cobros de cuotas, reportes diarios e informes de ingresos, para dar cumplimiento a la normativa de colectores.
7. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Centro Nacional de Artes, proporcionando los insumos que correspondan, a fin de que el Plan Operativo Anual sea concluido.
8. Elaborar informes mensuales de trabajo y planes de trabajo que se llevarán a cabo con el personal subcontratado (personal de seguridad y limpieza), siguiendo los lineamientos recibidos, para ser entregados a la jefatura.

9. Elaborar y gestionar la documentación relacionada a la adquisición de obras, bienes o servicios requeridos por el CENAR, por medio de la aplicación de la normativa legal vigente y los formularios establecidos, para cumplir con las necesidades y objetivos de la unidad.
10. Supervisar y monitorear las condiciones del mobiliario, equipo, zonas verdes, funcionamiento de cisterna de esta dependencia, control de los desechos sólidos y residuos de los talleres, control y mantenimiento del sistema de gas propano y revisión de toda la infraestructura del CENAR, emitiendo un reporte semanal a la jefatura de lo que sea necesario ejecutar, todo ello con el fin de brindar un servicio de calidad a todos los usuarios.
11. Coordinar al personal de limpieza y seguridad por medio de reuniones para establecer las actividades a desarrollar en cada área e informar al Administrador del Centro Nacional de Artes sobre el desarrollo del trabajo.
12. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

10. Técnico en Control de Asistencia de Personal.

Misión

Registrar, cuantificar, elaborar y archivar todo lo relacionado a la asistencia de personal del Centro Nacional de Artes, haciendo uso de sistema informático y programas específicos de control de asistencias, en cumplimiento de la normativa técnica y legal vigente, para mantener actualizada la asistencia mensual y tiempos utilizados por cada empleado.

Funciones

1. Registrar acciones de personal, digitando la información en el sistema, para mantener actualizado los tiempos utilizados y saldos de licencias.
2. Cuantificar mensualmente los tiempos correspondientes a llegadas tardías, salidas tempranas e inasistencias del personal, con base a la normativa legal vigente, generando un reporte que debe hacerse de conocimiento del empleado y firmado por la jefatura, para remitirlo en físico a la Unidad de Talento Humano y que éste aplique los descuentos respectivos.
3. Elaborar consolidado mensual de asistencia y tiempos utilizados por el personal, generando los reportes en el sistema de control de asistencias, para remitirlo a la Unidad de Talento

Humano en forma escaneada.

4. Archivar toda la documentación correspondiente al puesto, en físico y digital, para respaldo y correcto resguardo de información.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

11. Técnico de Mantenimiento.

Misión

Apoyar, realizar, elaborar y monitorear lo relacionado al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, proyectos de construcción, remodelación y reparación de infraestructura del Centro Nacional de Artes, a través de revisiones periódicas, reparaciones menores, atendiendo requerimientos de atención inmediata y controlando la ejecución de proyectos, con base a los lineamientos de la jefatura, para garantizar el buen funcionamiento y la seguridad ocupacional.

Funciones

1. Apoyar en la formulación de proyectos de remodelación y en la elaboración de programas de mantenimiento preventivo y correctivos de la infraestructura del Centro Nacional de Artes, de acuerdo con la solicitud y lineamientos del jefe inmediato, con el fin de aportar criterios técnicos que permitan el óptimo funcionamiento de las instalaciones.
2. Realizar reparaciones menores (electricidad, albañilería, fontanería, etc.) de acuerdo con la solicitud y lineamientos del jefe inmediato con el fin de mantener el buen funcionamiento y seguridad de las instalaciones.
3. Elaborar y reparar bienes de madera en general y para escenografía de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato con el fin de que estén disponibles y en buenas condiciones cuando sean requeridos.
4. Monitorear los proyectos de construcción, remodelación, reparación y mantenimiento de infraestructura del Centro Nacional de Artes, de acuerdo con la solicitud y lineamientos del jefe inmediato para controlar y verificar que se ejecuten según lo establecido.
5. Apoyar en el traslado de correspondencia del Centro Nacional de Artes con las oficinas centrales, a solicitud y lineamientos del jefe inmediato, con el fin de agilizar la entrega de

documentación.

6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

12. Auxiliar de Mantenimiento.

Misión

Apoyar y realizar actividades en proyectos de construcción, remodelación, reparación y mantenimiento de la infraestructura del Centro Nacional de Artes, trabajo de barro y arcilla para los talleres que lo requieran, de acuerdo con los programas de trabajo y requerimientos de atención inmediata, siguiendo los lineamientos del jefe inmediato y políticas institucionales con el fin de contribuir al buen funcionamiento y seguridad de las instalaciones.

Funciones

1. Apoyar los talleres de escultura y cerámica, en actividades de preparación de barro y arcilla, reparación y mantenimiento preventivo de molinos, entre otras, con el fin de contribuir al buen desarrollo de dichos talleres.
2. Apoyar en proyectos de construcción y remodelación de la infraestructura del Centro Nacional de Artes, de acuerdo con la solicitud y lineamientos del jefe inmediato con el fin de mantener el buen funcionamiento y seguridad de las instalaciones.
3. Realizar reparaciones y mantenimiento de las instalaciones del Centro Nacional de Artes, de acuerdo con la solicitud y lineamientos del jefe inmediato, con el fin de que estén en buenas condiciones.
4. Apoyar en el traslado de correspondencia del Centro Nacional de Artes con las oficinas centrales, a solicitud y lineamientos del jefe inmediato, con el fin de agilizar la entrega de documentación.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

13. Técnico de Activo Fijo.

Misión

Controlar, revisar, atender y mantener todo lo relacionado al Activo Fijo del Centro Nacional de Artes, por medio de formularios, registros, revisiones físicas, entre otros, siguiendo lineamientos institucionales, de conformidad a la normativa técnica y legal vigente, con el fin de mantener un adecuado control de los bienes institucionales.

Funciones

1. Controlar las entradas y salidas de todos los bienes del Centro Nacional de Artes catalogados como bienes de activo fijo, por medio de formulario proporcionado por la Unidad de Activo Fijo central, para el registro del movimiento de estos.
2. Controlar la salida e ingreso de instrumentos por préstamos externo y para presentaciones, registrándolos al momento de ser retirados y realizando la respectiva revisión cuando son devueltos, con el fin de ser garante de los movimientos.
3. Revisar periódicamente los bienes asignados a la dependencia, de forma física, comparando con el listado emitido por la Unidad de Activo Fijo Central, para actualizar y reportar el inventario de bienes y el estado de estos.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

14. Auxiliar de proveeduría.

Misión

Controlar, realizar, registrar y apoyar en lo relacionado a la utilización de espacios físicos y servicios de la proveeduría de insumos informáticos y audiovisuales del Centro Nacional de Artes, por medio de los formularios establecidos, entrega, recepción y revisión de los bienes en préstamos internos y externos, entre otras actividades administrativas y de acuerdo con normativa interna, con el fin de resguardar los bienes de la institución y desarrollo eficientemente de las actividades asignadas.

Funciones

1. Controlar el uso de espacios físicos del Centro Nacional de Artes, de acuerdo con las

necesidades de la institución, llevando el registro de la disponibilidad y asignación de los diferentes salones para que éstos sean utilizados eficientemente y de manera ordenada.

2. Realizar revisión de los salones de clases, verificando el mobiliario, apagado de luces, equipo y dejarlos debidamente cerrados, con el fin garantizar que se mantengan en óptimas condiciones.
3. Registrar el préstamo interno y externo de los bienes asignados a Proveeduría, a través de los formularios establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados, para tener un adecuado control.
4. Apoyar en la entrega, recepción y revisión de los bienes en préstamo, contrastando su estado al momento de entrega y devolución por docentes o alumnos, para verificar que se mantengan en óptimas condiciones y reportar de inmediato deterioros o daños durante su uso.
5. Apoyar en actividades de activo fijo institucional y otras necesidades administrativas, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato, para contribuir al logro de los objetivos.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

15. Coordinador/a de Escuela (Artes Visuales, Teatro o Infantojuvenil)

Misión

Coordinar, elaborar, promover, supervisar y evaluar los procesos educativos de las escuelas del Centro Nacional de Arte, por medio de seguimiento al plan de trabajo anual, programas, proyectos, cursos regulares y libres, de acuerdo con la planificación y jornadas de cada área, con el fin de garantizar el logro de los objetivos y brindar un servicio de calidad.

Funciones

1. Coordinar las actividades académicas y administrativas de las escuelas por medio de reuniones con los docentes, asignaciones laborales enmarcadas dentro del plan escolar anual, seguimiento a programas de formación especializada, cursos regulares y libres, para brindar un servicio de calidad.
2. Elaborar el plan de trabajo anual, programas y proyectos de las escuelas, por medio de

formatos establecidos y acorde a las necesidades institucionales, para que sean desarrollados en el área correspondiente.

3. Promover un modelo de desarrollo del plan de estudios de las escuelas, a través de los programas de cada materia implementada en el aula, velando que cumplan con las temáticas propuestas, para lograr la calidad en el servicio educativo.
4. Supervisar y evaluar periódicamente el personal a cargo en el proceso educativo, verificando el cumplimiento de los programas de estudio, técnicas pedagógicas y horarios de las jornadas de trabajo, por medio de reuniones, informes de actividades, visitas a las clases y recitales con el fin de identificar fortalezas y debilidades para el mejoramiento continuo.
5. Diseñar y ejecutar un programa de fortalecimiento de la labor docente, brindando asesoría técnica y pedagógica con base a las necesidades identificadas, para optimizar la metodología de formación artística.
6. Organizar con los docentes actividades artísticas hacia la comunidad educativa por medio de la realización de festivales y concursos para incentivar a los estudiantes a mejorar la calidad y aumentar el nivel de competitividad dentro de las escuelas.
7. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a la coordinación a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

16. Profesor/a de Escuela de Artes Visuales. (Cerámica, Escultura, Grabado, Dibujo y Pintura o Fotografía)

Misión

Elaborar, preparar, desarrollar y evaluar actividades de docencia, relacionadas con las cátedras de la escuela de artes visuales, planificando e impartiendo clases teóricas y prácticas de una o varias técnicas dentro de la especialidad correspondiente, con programas relacionados a la misma rama de las artes, con el fin de transmitir conocimientos para la formación del alumnado.

Funciones

1. Elaborar programas de trabajo con base a las diferentes técnicas a desarrollar en el taller

incluido en el plan anual de la Escuela de Artes Visuales, con el propósito de planificar el curso.

2. Preparar las clases con los materiales didácticos, que permitan desarrollar habilidades en los estudiantes inscritos en los cursos ofertados por el taller, para facilitar el desarrollo y la asimilación de las clases teóricas y prácticas.
3. Desarrollar las clases teóricas y prácticas correspondientes al taller, dando seguimiento a la planificación de los cursos, como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje para la formación de los estudiantes.
4. Fortalecer los conocimientos y técnicas en el área de las artes visuales, por medio de investigación, talleres y cursos de mejoramiento profesional que se planifiquen con el fin de capacitar a los estudiantes.
5. Evaluar el proceso de aprendizaje por medio de recursos pedagógicos que describa la adecuada aplicación de las técnicas que verifique la adquisición de los conocimientos.
6. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a los cursos talleres o clases impartidos a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.
7. Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio de formato establecido, para contar con el registro correspondiente.
8. Resguardar y supervisar el uso correcto de los recursos de las clases, a través de la elaboración de propuestas de cronograma de uso de hornos y espacios, informes, y levantamiento de activos del taller durante la finalización de cada ciclo académico, para la optimización, resguardo, uso apropiado y cuidado de equipos técnicos y tecnológicos.
9. Generar y aplicar mecanismos apropiado para el resguardo de la población estudiantil, a través de la creación de normas de uso de equipo, materiales y medidas de seguridad mínimas, para el buen desarrollo y desempeño de cada área del taller.
10. Apoyar en la producción de actividades del Centro Nacional de Artes, así como en eventos culturales artísticos para el beneficio de los y las estudiantes, en fechas especiales, exposiciones, presentaciones de fin de año, entre otras, para la óptima realización de estas.
11. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

17. Profesor/a de Escuela de Teatro (Actuación Teatral, Expresión Corporal, Expresión Oral, Danza o Producción Escénica).

Misión

Potenciar, capacitar, apoyar y asesorar a los estudiantes en el proceso de enseñanza desarrollado en la Escuela de Teatro, a través de la aplicación de herramientas y técnicas metodológicas, didácticas, pedagógicas, teóricas y prácticas, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, para formar estudiantes aptos para el ejercicio de la actuación en el ámbito artístico profesional.

Funciones

1. Elaborar la planificación de clase y de procesos de montaje de acuerdo con el formato establecido donde se describa claramente la secuencia del proceso formativo a realizar durante el curso, para mantener un proceso ordenado y brindar una formación de calidad.
2. Preparar la clase y material didáctico que permitan desarrollar habilidades en los estudiantes inscritos en los cursos ofertados por la escuela de teatro, para facilitar el desarrollo y la asimilación de las clases teóricas y prácticas.
3. Impartir la clase en talleres y cursos programados por la escuela de teatro, mediante el desarrollo del proyecto establecido, para expandir la enseñanza a los diferentes sectores de la sociedad.
4. Capacitar a los estudiantes, proporcionando herramientas y conocimientos sobre la producción de espectáculos escénicos, por medio de técnicas investigativas, teóricas y prácticas, para que comprendan el proceso de montaje de una obra teatral y puedan llevarla a cabo.
5. Contribuir a la formación integral del estudiante de actuación a través de la enseñanza de las técnicas como parte del proceso.
6. Desarrollar el aparato fonoarticulador del estudiante de actuación, utilizando estrategias metodológicas que le permitan proyectar la voz de manera audible y comprensible en su trabajo actoral, para que tenga la calidad técnica y profesional adecuada.

7. Apoyar técnica y logísticamente a la escuela de teatro, en las actividades programadas por la coordinación que favorezcan los trabajos producidos en la práctica escénica, para incentivar el desarrollo actoral y prestar un servicio a la comunidad.
8. Apoyar técnica y logísticamente a los estudiantes en su trabajo de graduación, mediante el acompañamiento técnico y artístico en el montaje de una obra teatral, para que pongan en práctica los conocimientos adquiridos durante su formación actoral.
9. Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio de formato establecido, para contar con el registro correspondiente.
10. Cumplir con los requerimientos administrativos, de acuerdo con lineamientos de las autoridades superiores, para contribuir en el buen funcionamiento y logro de los objetivos de la escuela.
11. Apoyar en la producción de actividades del Centro Nacional de Artes, así como en eventos culturales artísticos para el beneficio de los y las estudiantes, en fechas especiales, exposiciones, presentaciones de fin de año, entre otras, para la óptima realización de estas.
12. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

18. Profesor/a de Escuela Infantojuvenil (Expresión Básica Infantil y Teatro Infantojuvenil).

Misión

Impartir, apoyar y cumplir los programas de estudio de teatro infantil y juvenil utilizando estrategias metodológicas lúdicas participativas, y otras actividades de la escuela de teatro, mediante la planificación y evaluación de las mismas, dando seguimiento al trabajo teórico práctico, de conformidad al marco normativo y técnico establecido, con el propósito de que los estudiantes sean sensibilizados al teatro como expresión y a las artes en general; y al conocimiento de sí mismos para apoyar su crecimiento y desarrollo como seres críticos e independientes.

Funciones

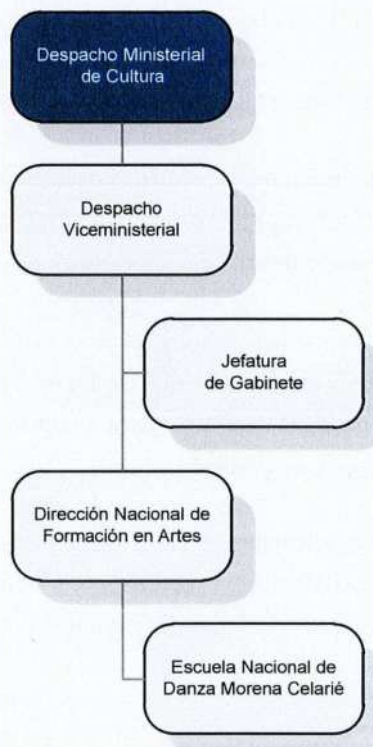
1. Elaborar programas de trabajo con base a las diferentes técnicas a desarrollar en el taller de dibujo y pintura, incluidos en el plan anual de la Escuela de Artes Visuales, con el propósito de planificar los cursos.

2. Elaborar la planificación de clase, de acuerdo con el formato establecido donde se describa claramente la secuencia del proceso formativo a realizar durante el curso.
3. Preparar la clase y material didáctico que permitan desarrollar habilidades en los estudiantes inscritos en los cursos ofertados por el taller, para facilitar el desarrollo y la asimilación de las clases teóricas y prácticas.
4. Desarrollar las clases teóricas y prácticas correspondientes, dando seguimiento a la planificación de los cursos, como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje para la formación de los estudiantes.
5. Impartir clases de teatro infantil y juvenil en los talleres asignados, con base a la planificación y desarrollo didáctico de los contenidos de los programas de estudio, para formar, incentivar y sensibilizar a las niñas y niños en el área artística teatral.
6. Impartir la clase de teatro infantil y juvenil en talleres y cursos programados por la escuela de teatro, mediante el desarrollo del proyecto establecido, para expandir la enseñanza de la actuación a los sectores que no pueden optar por esa formación.
7. Apoyar técnica y logísticamente a los estudiantes en su trabajo de graduación, mediante el acompañamiento técnico y artístico en el montaje de una obra teatral, y a la escuela de teatro, en las actividades programadas por la coordinación que favorezcan los trabajos producidos en la práctica escénica, para incentivar el desarrollo actoral y prestar un servicio a la comunidad.
8. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a los cursos talleres o clases impartidos a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.
9. Evaluar el proceso de aprendizaje por medio de recursos pedagógicos que describa la adecuada aplicación de los ejercicios de sensibilización que verifique la adquisición de valores.
10. Fortalecer los conocimientos, técnicas y valores a través de las artes visuales, por medio de investigación, talleres y cursos de mejoramiento profesional que se planifiquen con el fin de sensibilizar a los estudiantes.
11. Realizar reuniones periódicas con atención a los padres de familia, para informar de los avances de los estudiantes en los procesos formativos, con el fin evidenciar los resultados de

evaluaciones de aptitudes y actitudes, y de generar lazos con los familiares de los estudiantes, para el desarrollo pleno de los alumnos.

12. Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio de formato establecido, para contar con el registro correspondiente.
13. Cumplir con los requerimientos administrativos, de acuerdo con lineamientos de las autoridades superiores, para contribuir en el buen funcionamiento y logro de los objetivos de la escuela.
14. Apoyar en la producción de actividades del Centro Nacional de Artes, así como en eventos culturales artísticos para el beneficio de los y las estudiantes, en fechas especiales, exposiciones, presentaciones de fin de año, entre otras, para la óptima realización de estas.
15. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8.14.2. Escuela Nacional de Danza “Morena Celarié”



1. Director/a de la Escuela Nacional de Danza “Morena Celarié”

Misión

Planificar, organizar, dirigir y promover las actividades administrativas, académicas y artísticas de la Escuela Nacional de Danza “Morena Celarié” por medio de la aplicación de procedimientos y recursos adecuados para ofrecer formación en danza de nivel profesional, así también, la producción de espectáculos de danza de excelente calidad, de conformidad al marco técnico y legal establecido, brindando a la población la posibilidad de experimentar y disfrutar del arte, con el fin de contribuir al desarrollo artístico cultural del país.

Funciones

1. Planificar las actividades anuales de la Escuela Nacional de Danza Morena Celaré, por medio de reuniones de trabajo con la Coordinación Académica y jefes de cátedra, definiendo los objetivos y metas a alcanzar, siguiendo lineamientos institucionales, con el propósito de elaborar el Plan de Trabajo Anual y presentarlo ante la Dirección Nacional de Formación en Artes.
2. Organizar, dirigir, supervisar y presidir las labores administrativas, académicas y de producción artística de la Escuela, con base a un cronograma de actividades según la planificación establecida, con el propósito de que el trabajo de formación artística y proyección estudiantil sean desarrolladas eficientemente.
3. Promover un proceso de formación continua para el personal docente, gestionando y supervisando la ejecución de programas de actualización, capacitación y evaluación, con el fin de contribuir al fortalecimiento de su desempeño profesional y mejorar la calidad educativa.
4. Formular las políticas de la Escuela Nacional de Danza, por medio de consultas y un trabajo conjunto con el personal de la unidad, para proponer ante la Dirección Nacional de Formación en Artes
5. Generar procesos comunicacionales entre administración, maestros, padres de familia y estudiantes, a través de convocatorias, reuniones y actividades de atención a los usuarios para propiciar un efectivo manejo de la información y resolución de situaciones específicas de la unidad.
6. Asesorar y supervisar las actividades académicas, en lo relacionado a la revisión y desarrollo

curricular, con el fin de dar cumplimiento a los procesos de formación artística.

7. Propiciar la gestión de becas y subvenciones estudiantiles, orientando el correcto proceso para garantizar su cumplimiento.
8. Proponer el establecimiento de alianzas estratégicas y relaciones intrainstitucionales e interinstitucionales a través de la elaboración de proyectos que favorezcan el logro de los objetivos de la Escuela Nacional de Danza.
9. Representar a la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié en eventos de su competencia, de manera personal o por medio de un delegado, con el propósito de cumplir con la participación requerida.
10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Asistente Administrativo/a.

Misión

Asistir, atender y apoyar las actividades técnicas administrativas de la Escuela Nacional de Danza, por medio de manejo de agenda, atención a usuarios, entrega y recepción de correspondencia, organización de archivos, enlaces de comunicación internos y externos, entre otras que sean asignadas por la jefatura, cumpliendo con la normativa técnica y legal vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones

1. Asistir a la dirección y coordinación académica de la Escuela Nacional de Danza, por medio del manejo y control de agenda, llamadas telefónicas, correos electrónicos en la cuenta institucional, elaboración de actas de reuniones, redacción de notas, memorándums y dar el seguimiento que corresponda, con el fin de contribuir al eficiente desarrollo del trabajo administrativo.
2. Atender al público en general, brindando información solicitada u orientándolos a su lugar de destino dentro de las instalaciones de la Escuela Nacional de Danza, además, registrar asunto a tratar en libreta y agenda electrónica, con el propósito de dar respuesta oportuna a lo requerido.

3. Apoyar en la realización de enlaces con las diferentes unidades del Ministerio de Cultura, a través de llamadas telefónicas, memorándum, correos, etc., por indicaciones de la jefatura, para dar seguimiento al trabajo coordinado.
4. Entregar y recibir la correspondencia institucional, realizando el debido registro y siguiendo lineamientos establecidos, con el fin de que sea entregada de forma oportuna.
5. Organizar, archivar, respaldar y resguardar los documentos por medio de expedientes, bases de datos, archivos físicos y digitales generados por la dirección y coordinación académica, para tener un adecuado control y acceso de estos.
6. Preparar la información relacionada a la logística de los eventos de la dirección y coordinación académica, siguiendo instrucciones de la jefatura, para entregarla oportunamente.
7. Mantener enlace de comunicación entre dirección, administración, coordinación académica y personal de la Escuela Nacional de Danza, por los diferentes medios disponibles, para socializar y difundir de manera efectiva información de carácter laboral.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Productor/a Artístico.

Misión

Coordinar, elaborar, supervisar y gestionar lo relacionado a los procesos de preproducción, producción y postproducción de los eventos artísticos culturales, curriculares y extra curriculares, internos y externos de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, realizando los trámites de apoyo logístico, identificando y solventando las necesidades técnicas, financieras, de recursos y de servicios requeridos, en coordinación con las unidades correspondientes del Ministerio de Cultura y estableciendo alianzas estratégicas con entidades externas, que favorezcan la producción de espectáculos de alta calidad.

Funciones

1. Elaborar y coordinar los proyectos y procesos de preproducción, producción y postproducción de los eventos establecidos por la coordinación académica y la dirección de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, identificando y solventando las necesidades

- técnicas, de recursos y de servicios requeridas, con el fin de cumplir satisfactoriamente con la proyección artística de la institución.
2. Elaborar las fichas técnicas de luces, sonido, tramoya y piso para cada evento, basado en las necesidades específicas identificadas en labor conjunta con los jefes de cátedra y profesores, con el fin de lograr los efectos escenográficos requeridos.
 3. Coordinar y supervisar el montaje, desarrollo y desmontaje de los eventos de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, velando por la disponibilidad oportuna, empleo y resguardo de los materiales, equipos y servicios utilizados, con el fin de cumplir con los objetivos propuestos.
 4. Solventar las necesidades de recursos y trámites de apoyo logístico necesarios para la puesta en escena de los espectáculos, a través de la gestión y coordinación con otras dependencias del Ministerio de Cultura, con el propósito de que se desarrollen eficientemente.
 5. Elaborar presupuestos para las producciones artísticas, con base a cotizaciones que sirven de respaldo de estos, con el fin de presentarlos a la dirección para su respectiva gestión.
 6. Elaborar requerimientos técnicos para las producciones artísticas de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, tales como, equipo, vestuario, escenografía y utilería, con base a las necesidades, para entregar al jefe inmediato y coordinar las gestiones correspondientes.
 7. Proponer el establecimiento de alianzas estratégicas mediante la creación de vínculos y gestión con organismos e instituciones vinculadas a las artes y a la educación para la creación de convenios, cartas de entendimiento y otras de beneficio mutuo que fortalezcan la proyección artística de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié y el fortalecimiento de sus procesos de formación.
 8. Coordinar la difusión de los eventos y servicios brindados por la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié a través gestiones con la Unidad de comunicaciones, con representantes de distintos medios de comunicación televisivos, radiales y escritos, con la finalidad de lograr la mayor cobertura posible.
 9. Coordinar la elaboración de vestuario, utilería, y escenografía con el colaborador de eventos, vestuarista y encargado de activo fijo de la Escuela Nacional de Danza, de acuerdo a los requerimientos de necesidades, para contar con la preparación oportuna.

10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Vestuarista.

Misión

Conservar, actualizar, elaborar y realizar actividades de organización y mantenimiento oportuno del vestuario de la Escuela Nacional de Danza, materiales y equipo relacionado, por medio de revisión de las existencias, registros escritos, adaptación, ajustes, limpieza y otros requerimientos necesarios para las presentaciones escénicas, de conformidad al marco técnico y normativo establecido, con el fin de que los artistas cuenten con vestuario completo y en óptimas condiciones durante la puesta en escena de los espectáculos.

Funciones

1. Conservar en condiciones adecuadas el vestuario de la Escuela Nacional de Danza, por medio del correcto resguardo en camerinos o bodega, para garantizar que se mantenga en buen estado.
2. Actualizar el inventario de vestuario de la Escuela Nacional de Danza, materiales y equipo relacionado, por medio de la revisión de las existencias y el registro de entradas y salidas, para tener un adecuado control y que esté disponible cuando sea requerido.
3. Elaborar catálogos del vestuario utilizado en las producciones de la Escuela Nacional de Danza, plasmando de manera ilustrativa y explicativa el uso de cada uno, para que puedan ser comprendidos e interpretados en todo su detalle.
4. Realizar la entrega y recepción de vestuario utilizado en las diferentes presentaciones, mediante registros escritos y verificación del estado de las mismas, para tener un control efectivo de los movimientos y de su buen uso.
5. Realizar adaptación y ajustes al vestuario, cumpliendo las especificaciones acordes a cada producción, para caracterizar a los personajes e intérpretes en las presentaciones escénicas.
6. Asistir a los artistas durante las presentaciones, cuando requieran apoyo en el vestido y desvestido en los espacios de camerinos, y en los cambios rápidos que tienen lugar en el escenario, con el propósito de agilizar su preparación.

7. Atender los problemas de vestuario que se presenten durante los espectáculos, cosiendo, ajustando o acondicionando las prendas que sufran cualquier inconveniente, para que éstos sean resueltos oportunamente.
8. Acondicionar previamente el vestuario a utilizar en las funciones, planchando, cosiendo las prendas que lo requieran y organizándolas, de tal manera que asegure la disponibilidad y las condiciones de las prendas durante la puesta en escena de los espectáculos.
9. Enviar el vestuario a lavandería, después de las presentaciones o cuando sea necesario, para mantenerlo limpio.
10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Técnico de Escenografía y Utilería

Misión

Ejecutar las actividades de producción artística como: Elaboración de utilería y escenografía para presentaciones de la Escuela Nacional de Danza ya sean internas o externas y colaborar en la ejecución las actividades concernientes al área de mantenimiento y servicios generales cuando sea requerido, para desarrollar con calidad las temáticas escénicas y de producción requerida de cada presentación.

Funciones

1. Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos e instalaciones de la Escuela Nacional de Danza, en el área de electricidad, albañilería, carpintería, pintura, fontanería y otros, utilizando las herramientas disponibles, con el propósito de conservarlos en buen estado.
2. Elaborar utilería y escenografía, siguiendo instrucciones de la jefatura, para que sean utilizados en las producciones artísticas internas y externas.
3. Apoyar en el montaje de mobiliario y equipo para los ensayos y presentaciones de los ensambles musicales y producciones artísticas, por medio del apoyo logístico al productor y atendiendo las necesidades de las fichas técnicas, para desarrollar con calidad y en tiempo los requerimientos de producción de la Escuela Nacional de Danza

4. Apoyar en el traslado interno y externo de los activos fijos de la Escuela Nacional de Danza, cuando sea requerido, para facilitar el desarrollo de las actividades.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

6. Administrador/a Escuela Nacional de Danza Morena Celarié

Misión

Administrar, planificar, evaluar, gestionar y coordinar las actividades administrativas, y de apoyo logístico de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, dando cumplimiento al plan operativo anual, solventando las necesidades que se presenten y optimizando la utilización de los recursos, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de garantizar el desarrollo de las operaciones y el cumplimiento de la misión institucional.

Funciones

1. Administrar al recurso humano, material y equipos que han sido asignados a la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, por medio de procedimientos que optimicen la utilización de dichos recursos, así también, controlar el estado del inmueble, para garantizar el buen funcionamiento y óptimo desarrollo de las diferentes actividades.
2. Planificar las actividades del área administrativa en coordinación con el área académica, a través de la ejecución de reuniones y programaciones de actividades, definiendo procedimientos y estrategias con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional.
3. Elaborar los informes de seguimiento, desarrollo y avances de las actividades programadas por la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié que dan cumplimiento al Plan Operativo Anual, a través de la recopilación de información e insumos para dar respuesta y seguimiento de acuerdo con lo establecido.
4. Elaborar y gestionar proyectos y requerimientos de compras y suministros, de acuerdo con las programaciones y con base a lo estipulado en la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, con el propósito de cumplir con las metas y procesos programados por la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié.
5. Proporcionar apoyo logístico en las audiciones, matrículas y temporadas que realiza la escuela, a través de la organización del personal y espacios, para contribuir en el eficiente

desarrollo de estas.

6. Elaborar el presupuesto del plan anual de la Escuela, de acuerdo a las necesidades a cubrir y los precios de mercado, con el fin de presentarlo a la Dirección para su respectiva aprobación.
7. Administrar los espacios físicos de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, de acuerdo con las necesidades, para optimizar la ejecución de las actividades administrativas y académicas.
8. Realizar gestiones administrativas orientadas a la cooperación externa, mediante el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Dirección General Financiera institucional, la Dirección Nacional de Formación en Artes, la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación, a fin de concretar la recepción de donaciones destinadas a la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié.
9. Supervisar los movimientos de colecturía inspeccionando lo referente a cobros de cuotas, reportes diarios e informes de ingresos, para dar cumplimiento a la normativa de colectores.
10. Administrar la Caja Chica de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, cumpliendo con la normativa y controles legales vigentes, a fin de efectuar los pagos o adquisiciones de bienes y servicios, y las solicitudes de reintegros oportunamente.
11. Administrar y supervisar los servicios profesionales o subcontratados, así también, a los arrendatarios de espacios de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, verificando el cumplimiento de los términos contractuales y elaboración de actas de recepción con el fin de garantizar su correcta ejecución
12. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

7. Técnico de Control de Asistencia de Personal

Misión

Registrar, cuantificar, procesar y archivar todo lo relacionado a asistencia de personal de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, haciendo uso del sistema informático y programas específicos de marcación, en cumplimiento de la normativa técnica y legal vigente para mantener actualizada la asistencia mensual y tiempos utilizados por cada empleado.

Funciones

1. Elaborar consolidados mensuales de asistencia y reportes de tiempos utilizados, por medio del registro de acciones de personal, digitando la información en el sistema de marcaciones, manteniendo actualizado los tiempos utilizados y saldos de licencias, para remitirlo a la Dirección Nacional de Formación en Artes y luego a la Unidad de Talento Humano.
2. Cuantificar mensualmente los tiempos correspondientes a llegadas tardías, salidas temprano e inasistencias del personal, con base a la normativa legal vigente, generando un reporte que debe hacerse de conocimiento del empleado y firmado por la jefatura, para remitirlo en físico a la Dirección Nacional de Formación en Artes y luego a la Unidad de Talento Humano.
3. Elaborar el reintegro de alimentación tomando como base la normativa técnica y legal vigente para remitirlo física y digitalmente a la Dirección Nacional de Formación en Artes y luego a la Unidad de Talento Humano.
4. Archivar toda la documentación concerniente al puesto, en físico y digital, para respaldo y correcto resguardo de información.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8. Mensajero/a

Misión

Trasladar y resguardar la correspondencia entre la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié y las diferentes unidades del Ministerio de Cultura u otras instituciones, además, mantener en buen estado el vestuario, siguiendo indicaciones de la jefatura, de conformidad al marco técnico y normativo establecido, con el propósito de agilizar la entrega de documentación y contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones

1. Distribuir correspondencia entre la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié y las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura u otras, siguiendo las indicaciones de la jefatura, de conformidad al marco técnico, con el fin de agilizar la entrega.

2. Distribuir mensajería al interior de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, siguiendo las indicaciones de la jefatura, a fin de agilizar la entrega.
3. Resguardar el vestuario de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, mediante la limpieza, almacenamiento y reparación del mismo, para mantenerlo en buen estado.
4. Apoyar en la realización de actividades dentro y fuera de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, siguiendo indicaciones de la jefatura, para contribuir al desarrollo óptimo de las mismas.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9. Técnico de Activo Fijo.

Misión

Realizar, coordinar y programar las actividades de asignación, resguardo, traslado y descargo del mobiliario y equipo de la Escuela Nacional de Danza “Morena Celarié”, a través del sistema y los formularios establecidos por la Unidad de Activo Fijo, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato, de conformidad a la normativa técnica legal vigente y normas de gestión de calidad, con el fin de mantener actualizado el inventario y el estado de los bienes.

Funciones

1. Coordinar los trámites correspondientes al mobiliario y equipo en las diferentes áreas de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, y su correcto registro en la base de datos del sistema, mediante la elaboración de los formularios de asignación con el fin de mantener información actualizada y ordenada.
2. Coordinar y controlar entradas y salidas de mobiliario y equipo, tanto interno como externo, que son requeridas por las cátedras y unidades de la Escuela Nacional de Danza, a través de la documentación de respaldo, para el correcto registro de los movimientos de activo fijo.
3. Elaborar y dar seguimiento a la documentación correspondiente al cargo, como notas, formularios de controles internos, formularios de control de movimientos de bienes, actas de donación, actas de recepción, cuadros de inventarios, levantamiento de activos y toda información relacionada a los bienes de activo fijo de la Escuela Nacional de Danza,

desarrollando los respectivos procesos, para su verificación y autorización.

4. Gestionar los traslados y descargos por obsolescencia de mobiliario y equipo con la Unidad de Activo Fijo del Ministerio de Cultura, a través de la ejecución de los procedimientos vigentes, con el fin de mantener depurado el inventario de activo fijo.
5. Gestionar reparación de equipo informático y de oficina, con base a la disponibilidad de recursos financieros, para satisfacer las necesidades que son requeridas por las diferentes áreas de la Escuela Nacional de Danza.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

10. Coordinador/a Académico/a.

Misión

Planificar, coordinar, promover, asesorar y supervisar el funcionamiento del área Académica de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, implementando las normas, procedimientos y estándares que regirán los procesos de formación, graduación y acreditación académica de la institución a fin de garantizar servicios educativos de alta calidad para formar maestros y bailarines de nivel profesional que contribuyan al desarrollo artístico y cultural del país.

Funciones

1. Definir la programación de actividades correspondiente al área académica, mediante la participación en la elaboración del plan operativo anual de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, en coordinación con la dirección, con el propósito de armonizarla con la programación de actividades artísticas.
2. Coordinar, promover, asesorar, y supervisar los proyectos y actividades académicas, así como las funciones del personal docentes y de registro académico dando seguimiento de acuerdo a lo establecido en el plan operativo anual, con el fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas.
3. Asesorar, coordinar y supervisar los procesos de diseño, revisión y desarrollo curricular, ofreciendo orientación metodológica y pedagógica a los docentes, con el fin de mejorar y mantener la calidad educativa.

4. Coordinar y supervisar la revisión, actualización, implementación y evaluación de resultados de métodos de enseñanza, siguiendo lineamientos institucionales, para garantizar efectividad de los procesos de formación.
5. Organizar y supervisar la ejecución de programas de capacitación, actualización y evaluación docente, brindando asesoría técnica y pedagógica con base a las necesidades identificadas, fortalecer el trabajo docente
6. Propiciar la comunicación efectiva entre el personal docente, estudiantes y padres de familia, desarrollando estrategias que permitan una relación constante entre las partes, para el intercambio de información relacionada al proceso de formación artística.
7. Elaborar informe de necesidades de talento humano y materiales del área académica, a través de la creación y presentación de requerimientos de acuerdo a las necesidades identificadas, para garantizar el buen desarrollo de los procesos formativos.
8. Propiciar un ambiente de trabajo saludable en el desempeño de las actividades académicas y artísticas, dando cumplimiento a las normativas y manuales internos, con el propósito de lograr el sano desenvolvimiento emocional, físico y mental de los estudiantes y el desarrollo de una conducta correcta y armoniosa por parte de docentes y alumnos.
9. Proponer e implementar los procedimientos de acreditación académica de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, a través del establecimiento de criterios de calidad, normativas y requisitos a cumplir por los alumnos, a fin de que los estudiantes reciban la calidad de egresados y graduados
10. Representar a la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié en actividades de índole académica, de manera personal o por medio de un delegado, con el propósito de cumplir con la participación requerida.
11. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

11. Música Acompañante.

Misión

Planificar, preparar y ejecutar el acompañamiento musical en las clases de formación de bailarines de nivel profesional, mediante la interpretación y/o improvisación de música en piano y/o

percusión, además de colaborar en el desarrollo de clases de música de acuerdo con el currículum implementado en la institución, para contribuir a la formación de artistas capaces de reconocer métricas y tiempos musicales.

Funciones

1. Elaborar la planificación de clases y material didáctico, desarrollar y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje correspondientes al área de música, y proponer proyectos relacionados a la especialidad, con base al currículo vigente en la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, con el fin de formar bailarines con dominio adecuado de lenguaje musical.
2. Planificar, preparar y ejecutar el acompañamiento musical en las clases de danza y evaluaciones de rendimiento estudiantil en las técnicas de danza y en presentaciones, de acuerdo con los requerimientos expresados por el coordinador académico y los docentes y al nivel técnico del curso, con el fin de brindar a los estudiantes, los elementos técnicos para la interpretación de la música a través de la danza
3. Dirigir las pruebas de oído musical, como parte del proceso de admisión de estudiantes de nuevo ingreso, basándose en criterios definidos y elaborando rúbricas adecuadas a la especialidad y nivel, con el propósito de medir el alcance de las destrezas correspondientes.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

12. Técnico del Registro Académico.

Misión

Alimentar, actualizar y resguardar el sistema de registro académico de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, ejecutando las actividades inherentes al área, tales como: ingreso estudiantil, proceso de matrícula, actualización de expedientes, atención al público y a los estudiantes en los trámites relacionados a registro académico, de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo, lineamientos y procesos institucionales, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Coordinación Académica.

Funciones

1. Atender a los estudiantes y padres de familia en los procedimientos de inscripción a proceso de admisión y matrícula de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, orientándolos

en el llenado de datos, revisando que la documentación cumpla con los requisitos exigidos, para que pasen a colectoría a cancelar los aranceles correspondientes, y realizar la inscripción respectiva.

2. Informar al público, de manera presencial y telefónica acerca de requisitos de ingreso y oferta académica de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, a fin de satisfacer la demanda.
3. Elaborar, registrar y archivar la documentación relativa a la población estudiantil, tales como: constancias de estudio, permisos, y otras que sean requeridas, cumpliendo con los procedimientos establecidos, para optimizar la calidad de los servicios brindados.
4. Implementar y operar el sistema de registro académico, administrando la información correspondiente a los expedientes de los estudiantes y elaborando informes estadísticos de la población inscrita a procesos de admisión y matrícula, para mantenerlo ordenado y actualizado.
5. Elaborar, actualizar, entregar a los docentes y archivar listas de asistencia y notas informativas, con base a programación e indicaciones del jefe inmediato, para mantener un desarrollo apropiado de los procesos formativos.
6. Apoyar en la realización de actividades dentro y fuera de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, siguiendo indicaciones de la jefatura, para contribuir al desarrollo óptimo de las mismas.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

13. Jefe/a de Cátedra (Euritmia, Pre Danza, Danza Contemporánea, Danza Folclórica o Ballet)

Misión

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de docentes y estudiantes de la cátedra, con base a la metodología para la enseñanza vigente en la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de garantizar la calidad en el proceso de formación de maestros y bailarines de nivel profesional que contribuyan al desarrollo artístico cultural del país.

Funciones

1. Dirigir la elaboración del plan de trabajo anual y proyecto educativo de la cátedra en coordinación con las demás especialidades de la escuela, acorde a las necesidades y objetivos institucionales, para que sean desarrollados según corresponda y contribuyan a fortalecer la calidad y excelencia de los procesos de formación.
2. Dirigir la organización y ejecución de las actividades académicas y administrativas de la cátedra, por medio de reuniones con los maestros, asignaciones laborales, seguimiento a programas de formación, elaboración de horarios de evaluaciones de aprendizaje, cumpliendo con los controles y requerimientos del registro académico, para brindar un servicio de calidad.
3. Coordinar y supervisar los procesos de admisión para alumnos de nuevo ingreso, el desarrollo de las actividades académico/artísticas, la aplicación de la metodología de enseñanza de la cátedra, mediante la aplicación de parámetros y requisitos establecidos, con el fin de cumplir con el buen desarrollo y calidad de los procesos de formación.
4. Supervisar y evaluar el desempeño docente en áreas como: desarrollo de programación, de jornalizaciones, clases abiertas, evaluaciones y entregas de notas durante el año lectivo, según cronograma de actividades, para garantizar el correcto funcionamiento de la escuela y el cumplimiento de lo planificado.
5. Dirigir los procesos de evaluación, revisión y actualización de la metodología de enseñanza, material bibliográfico y competencias docentes, mediante la identificación de dificultades y necesidades y la evaluación de alternativas de innovación, a fin de mejorar el desempeño y los resultados de los procesos de formación.
6. Monitorear el cumplimiento de las normas disciplinarias de los alumnos de la cátedra, con base a la aplicación de las normativas vigentes de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, a fin de propiciar un ambiente armonioso y saludable.
7. Coordinar y supervisar los procesos de creación de producciones artísticas de la cátedra, como parte del proceso de formación, en coordinación con los docentes de la especialidad y con base a lineamientos institucionales, para garantizar el óptimo desarrollo y el logro de objetivos de las prácticas escénicas.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

14. Profesor/a de Cátedra (Euritmia, Pre Danza, Danza Contemporánea, Danza Folclórica o Ballet)

Misión

Planificar, implementar y evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje y las actividades artísticas de los estudiantes de la cátedra, con base a la metodología para la enseñanza vigente en la institución y realizando las adecuaciones pertinentes, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de formar maestros y bailarines de nivel profesional que contribuyan al desarrollo artístico cultural del país.

Funciones

1. Dirigir el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes de la Cátedra de acuerdo con el programa de estudios y los horarios establecidos, realizando la planificación e impartiendo las clases según el plan de trabajo de la escuela, para brindar formación que permita al estudiante definir su vocación hacia la danza como ejecutante o profesor.
2. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes de la Cátedra, según lo estipulado en los programas de las asignaturas y el plan de trabajo mediante evaluaciones formativas y sumativas para reorientar o consolidar la aplicación de la metodología y determinar el logro de las destrezas y competencias que corresponden al nivel.
3. Desarrollar funciones como jurado evaluador en pruebas de admisión de estudiantes de nuevo ingreso, pruebas de progreso estudiantil y audiciones de selección de elenco para producciones artísticas, basándose en criterios plasmados en instrumentos y rúbricas adecuadas a la especialidad y nivel, con el propósito de medir objetivamente el alcance de las destrezas correspondientes.
4. Presentar muestras de los avances técnicos de los estudiantes por medio de clases abiertas y prácticas escénicas donde demuestren el dominio de las destrezas y competencias adquiridas con el fin de desarrollar la proyección escénica y para que la comunidad observe el desarrollo de los educandos.
5. Implementar comunicación constante con los padres de familia y/o responsables por medio de asambleas, reuniones individuales y o circulares para informarles acerca del desempeño y progreso académico de los estudiantes e involucrarlos a participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

6. Cumplir con los controles y requerimientos académicos y administrativos con precisión y puntualidad para contribuir al orden y buen funcionamiento institucional.
7. Enriquecer el plan anual de trabajo de la Cátedra, proponiendo proyectos académicos y artísticos que contribuyan al logro de la excelencia en la labor educativa.
8. Propiciar el bienestar de los estudiantes mediante la aplicación de estrategias y procedimientos institucionales que garanticen sus derechos.
9. Actualizar sus destrezas y competencias pedagógicas a través de la participación en cursos, talleres, clases maestras y otras para el fortalecimiento del propio desempeño docente.
10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

15. Auxiliar de Cátedra de Eurytmia

Misión

Apoyar a los maestros titulares en la implementación y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje y las actividades artísticas de los estudiantes de la cátedra de Eurytmia, con base a la metodología para la enseñanza de la Eurytmia vigente en la institución y realizando las adecuaciones pertinentes, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de formar maestros y bailarines de nivel profesional que contribuyan al desarrollo artístico cultural del país.

Funciones

1. Apoyar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes de la cátedra de Eurytmia de acuerdo con el programa de estudios y los horarios establecidos, monitoreando a los estudiantes en su desempeño y modelando los ejercicios durante las clases según el plan de trabajo de la escuela, para brindar formación que permita al estudiante definir su vocación hacia la danza como ejecutante o profesor(a).
2. Apoyar las evaluaciones del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes de la cátedra de Eurytmia, según lo estipulado en los programas de las asignaturas y el plan de trabajo preparando y organizando a los estudiantes para la realización de evaluaciones formativas para garantizar que las mismas se desarrollen de forma ordenada y efectiva.
3. Apoyar el desarrollo de pruebas de admisión de estudiantes de nuevo ingreso y audiciones de selección de elenco para producciones artísticas, preparando y organizando a los

estudiantes para la realización de las pruebas y modelando los ejercicios y facilitando que los candidatos los entiendan, para garantizar que las mismas se desarrollen de forma ordenada y efectiva.

4. Apoyar la presentación de muestras de los avances técnicos de los estudiantes, preparando y organizando a los estudiantes durante las clases abiertas, ensayos y prácticas escénicas para garantizar que las mismas se desarrollen de forma ordenada y óptima.
5. Cumplir con los controles y requerimientos académicos y administrativos con precisión y puntualidad para contribuir al orden y buen funcionamiento institucional.
6. Enriquecer el plan anual de trabajo de la cátedra de Eurytmia, proponiendo proyectos académicos y artísticos que contribuyan al logro la excelencia en la labor educativa.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8.14.3 Sistema de Coros y Orquestas Juveniles



1. Director/a del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles

Misión

Planificar, organizar, dirigir y desarrollar el Sistema de Coros y Orquestas Juveniles con el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales, mediante la realización de un programa de prevención de la violencia, dando cumplimiento al marco legal, técnico y normativo, con el fin de difundirlo y que sea un instrumento de organización social, desarrollo, proyección social y formación de valores de convivencia y ciudadanía.

Funciones

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, a través de una programación anual, con el objetivo de cumplir con las metas y objetivos del Sistema de Coros los cuales estén de acuerdo al Plan Cuscatlán.
2. Desarrollar e implementar un modelo de Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, a través de una metodología establecida y un programa de formación musical, con el objeto de asegurar la calidad de los servicios que presta el del Sistema de Coros y Orquestas.
3. Realizar gestiones de cooperación técnica y financiera, mediante alianzas y convenios con otras instituciones y músicos internacionales, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos del Sistema de Coros y Orquestas.

4. Planificar y desarrollar estratégicamente la temporada musical del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, con base a una programación anual, a fin de presentar conciertos de calidad a la población Salvadoreña.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Asistente Administrativo

Misión

Organizar, programar, recibir, revisar y realizar seguimiento a todas las actividades relacionadas con el apoyo administrativo al Director del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles; dando seguimiento a los proyectos o solicitudes que se generan, así como mantener un adecuado flujo de correspondencia interna y externa archivada y ordenada, de acuerdo con el marco normativo técnico y legal vigente; con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas propuestas por la Dirección del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.

Funciones

1. Organizar y programar la agenda del Director del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, realizando convocatorias y coordinación de reuniones solicitadas, para una óptima calendarización.
2. Recibir, revisar y registrar toda la documentación que ingresa dirigida al Director del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, de las dependencias que conforman el Ministerio de Cultura y de otras instituciones, llevando los respectivos controles internos, en forma física y digital de toda la documentación, para un adecuado seguimiento de la información y procesos.
3. Organizar y clasificar la documentación que ingresa, así como archivar todos los documentos generados y recibidos por medio del archivo físico generados por el Director del Sistema de Coros y Orquestas, para tener un orden y control de la documentación, según normativas de los Archivos Institucionales.
4. Elaborar informes, memorando, notas, circulares y demás documentación, con base a las solicitudes del jefe inmediato, con el fin de ayudar al cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Técnico de Registro Académico.

Misión

Atender, ingresar, organizar y realizar las actividades relacionadas con el ingreso estudiantil, brindando información y orientación a los aspirantes, dando seguimiento al proceso de matrícula de las Coordinaciones del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, actualizando los expedientes y la base de registro académico, así también, proporcionando atención a los estudiantes en el período de clases, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo, lineamientos y procesos institucionales, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.

Funciones

1. Atender a los estudiantes en el proceso de matrícula de los usuarios del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, orientándolos en el llenado de los datos, revisando la documentación complementaria y realizar la inscripción respectiva.
2. Atender al público en general, de manera personal y telefónica, para proporcionar información referente a los servicios que se prestan en el Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
3. Ingresar la información de los expedientes de los estudiantes matriculados a la base del registro académico, por medio del sistema informático, para mantenerla actualizada.
4. Organizar los expedientes de los estudiantes matriculados, en orden alfabético y por coordinación, para tener mejor control de los archivos y facilitar la búsqueda de información cuando sea requerida.
5. Realizar el seguimiento de trámite de los aspirantes a participación, recibiendo la documentación reglamentaria, verificando que cumpla con lo establecido y consolidando la información por medio de un listado, para enviarlo al área encargada de la evaluación.
6. Realizar tareas relacionadas a la atención de estudiantes por medio de la elaboración mensual de listas de asistencia; elaboración de carnet provisional; recepción, entrega y archivo de notas; constancias de estudio; servicio de fotocopias; notificación de suspensión de clases con previo aviso del docente; entre otras, con el fin de contribuir al buen funcionamiento del área académica.

7. Elaborar registro de la población atendida, a través del uso y aplicación de listas de asistencias a eventos artísticos culturales del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, para mantener un conteo correcto de la población atendida.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Creación Musical

Misión

Digitalizar y componer o realizar arreglos musicales que la Dirección del SCOJ requiera del repertorio universal a formato y niveles de las diferentes Orquestas del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, proporcionando las partituras para cada instrumento, con el objetivo de que sean entendibles para los miembros de las orquestas.

Funciones

1. Componer y/o realizar arreglos a la música que el Coordinador Académico requiera del repertorio universal a formato y niveles de las diferentes orquestas del sistema, proporcionando partituras para cada instrumento, con el objetivo de que sean entendibles para los miembros de las orquestas.
2. Desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje del Laboratorio de Música Electrónica del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, mediante la aplicación de conocimientos teóricos, prácticos, lectura musical y técnica instrumental, edición, composición y estructuración en programas de creación musical, para el dominio, ejecución, y composición de obras y música electrónica.
3. Digitalizar las partituras, mediante el uso de equipo y herramientas informáticas, con el objeto de tenerlos en dicho formato resguardadas y distribuirlas de conformidad a las solicitudes de la coordinación.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Administrador

Misión

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades administrativas del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, conforme al programa de trabajo anual, así como el cumplimiento y monitoreo de las actividades del personal a cargo, de conformidad al marco legal, técnico y normativo, con el fin de propiciar el cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema.

Funciones

1. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades administrativas del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, mediante una programación anual y el monitoreo de las actividades del personal a cargo, con el objetivo de ayudar al cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
2. Administrar los espacios físicos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, de acuerdo con las necesidades, para optimizar la ejecución de las actividades administrativas y académicas, verificando el buen uso de los recursos.
3. Administrar y desarrollar los procesos del módulo de Control de Asistencias del personal del Sistema de Coros y Orquestas, registrando y archivando acciones de personal, elaborando reportes de asistencia, llegadas tardías, salidas tempranas e inasistencias del personal, con base a la normativa legal vigente, y consolidados de asistencia mensual, para mantener actualizado los tiempos utilizados y saldos de licencias, para posteriormente ser remitido en físico a la Dirección Nacional de Formación en Artes para firma y Visto Bueno del Director Nacional y luego a la Unidad de Talento Humano para la aplicación correspondiente en planilla.
4. Administrar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de los términos contractuales de los servicios subcontratados (vigilancia, limpieza, etc.), respetando los lineamientos de la UACI y Unidad de Logística, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las especificaciones de dichos contratos.
5. Archivar e inventariar toda la documentación concerniente al puesto, en físico y digital, para respaldo y correcto resguardo de información.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

6. Técnico Administrativo

Misión

Brindar apoyo y ejecutar las actividades emanadas del área administrativa, en coordinación con todas las jefaturas del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, de conformidad al marco legal técnico y normativo, con el objetivo de ayudar al cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema.

Funciones

1. Elaborar y consolidar la información relacionada al Plan Operativo Anual, informes semanales y otros del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, a través de la comunicación con las secciones y uso de un sistema, con el fin de informar el avance de los resultados y acciones de la Dirección.
2. Administrar la caja chica del SCOJ, a través de registros de entradas y salidas de dinero, dando cumplimiento a la normativa técnica y legal vigente, con el objetivo de usar dicho fondo para gastos que permitan el buen funcionamiento y cumplimiento de las metas del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, brindar pólizas de reintegro al Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección Nacional de Formación en Artes, para mantener los recursos financieros a disposición.
3. Elaborar, gestionar y administrar requerimientos de compras y suministros, de acuerdo con las programaciones y con base a lo estipulado en la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, con el propósito de cumplir con las metas y procesos programados por el Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

7. Auxiliar de Mantenimiento

Misión

Reparar, realizar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo interno y externo en las instalaciones, así como brindar apoyo al mantenimiento y limpieza de instrumentos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, por medio de la aplicación de las habilidades técnicas y del uso de herramientas y equipo, en cumplimiento a las necesidades técnicas, de conformidad al marco legal, normativo y técnico con el objetivo de conservar la infraestructura e instrumentos en óptimas condiciones.

Funciones

1. Realizar reparaciones y mantenimiento preventivo en las instalaciones del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, por medio de aplicación de las habilidades técnicas y del uso de las herramientas y equipo, con el fin de conservar en buen estado la infraestructura.

2. Brindar apoyo en el mantenimiento preventivo de instrumentos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, por medio de la aplicación de las habilidades, el uso de herramientas, equipo y accesorios, con el objetivo de mantener en buen estado los instrumentos.
3. Elaborar y presentar informes periódicos de los daños o necesidades de reparación de infraestructura que se requiera en el Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, por medio de la evaluación constante de los espacios, e identificación de necesidades, para conservar en óptimas condiciones la infraestructura.
4. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8. Técnico de Producción

Misión

Coordinar, gestionar, elaborar, distribuir y realizar todas las actividades relacionadas con la producción, traslados, reportes de los conciertos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, realizándolo a través de una programación anual de los eventos, de conformidad al marco legal, técnico y normativo, con el objetivo de realizar eventos exitosos para el público.

Funciones

1. Coordinar todas las actividades relacionadas con la producción de los conciertos, a través de una programación anual, visitas técnicas a los lugares donde se llevará a cabo los conciertos y en comunicación con los organizadores de los eventos, con el objetivo de realizar eventos exitosos para el público.
2. Gestionar el traslado de alumnos, personal de apoyo, utilería e instrumentos, a través de las solicitudes de transporte, con el propósito de transportarlos a los diferentes conciertos.
3. Elaborar reportes de los conciertos, registrando a través de bitácoras las horas de carga de instrumentos, salidas montajes y ensayos, con el fin de presentar los esfuerzos realizados en cada concierto.
4. Distribuir los espacios de la sede para clases y ensayos de los alumnos, con base a una programación, a fin de hacer uso eficiente de los espacios.
5. Realizar actividades de luz y sonido, con base a las necesidades de cada evento, con el objetivo de realizar un evento exitoso.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9. Recepcionista

Misión

Recibir, atender y organizar a los visitantes externos e internos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, atender llamadas telefónicas y recibir correspondencia, siguiendo los lineamientos establecidos y brindando información oportuna actualizada de conformidad al marco legal, técnico y normativo, con el fin de brindar un buen servicio y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Funciones

1. Recibir y distribuir la correspondencia Institucional, realizando el debido registro y siguiendo lineamientos establecidos, con el fin de que sea entregada de forma oportuna al área que corresponde dentro del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
2. Atender a los visitantes externos e internos, brindando información u orientación solicitada, con el propósito de dar respuesta oportuna a lo requerido.
3. Atender las llamadas telefónicas internas y externas, de forma oportuna por medio del conmutador, para la buena comunicación Institucional y hacia los usuarios del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

10. Proveedor Instrumental

Misión

Proteger, revisar, resguardar y realizar las actividades de inventario de los instrumentos musicales además de entregar los instrumentos a los integrantes del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles que lo requieran, con base a un control de inventario e inspecciones determinado por la jefatura inmediata, de conformidad al marco legal, técnico y normativo, a fin de conservar dichos instrumentos en óptimas condiciones y proveer a los integrantes del Sistema de instrumentos para el desarrollo de su actividad formativa.

Funciones

1. Revisar los instrumentos musicales, a través de inspecciones continuas determinadas por la jefatura inmediata, con el propósito de notificar al área correspondiente cuando dichos instrumentos requieran reparación y mantener los instrumentos en buenas condiciones para su uso.

2. Proteger y resguardar los instrumentos musicales del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, con base a un control de inventario, a fin de conservar dichos instrumentos en óptimas condiciones y proveer a los integrantes del Sistema de instrumentos para el desarrollo de su actividad formativa.
3. Realizar inventario continuo de los instrumentos musicales, mediante uso de listados y controles de préstamo, reparaciones y demás documentación requerida por la jefatura inmediata, con el objetivo de mantener registrado el Activo Fijo.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

11. Coordinador de Estudios

Misión

Coordinar, dirigir y supervisar el proceso de formación musical de los participantes de las Orquestas, con base a los lineamientos emitidos, de conformidad al marco legal, técnico y normativo, con el objetivo de ayudar al cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema.

Funciones

1. Coordinar, dirigir y supervisar todo el proceso de formación musical de los participantes de las orquestas, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Director del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, con el propósito de ofrecer una buena formación musical.
2. Coordinar, organizar y dirigir la temporada de presentaciones de las agrupaciones musicales del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, con base a una programación anual, a fin de ofrecer conciertos al público.
3. Elaborar la documentación apropiada de evaluación periódica de los docentes a cargo en el proceso de formación musical del Sistema de Coro y Orquestas, verificando el cumplimiento de los procesos de evaluación, programas de estudio, técnicas pedagógicas, por medio de reuniones, informes de actividades, visitas a las clases, con el fin de identificar fortalezas y debilidades para el mejoramiento continuo.
4. Elaborar los proyectos de fortalecimiento de los procesos formativos, proponiendo los métodos necesarios, para optimizar y homologar el modelo de formación musical aplicado por el Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.

5. Diseñar, coordinar y ejecutar los procesos de audiciones del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, por medio del cumplimiento y aplicación de la guía práctica para las audiciones del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, para evaluar el proceso de aprendizaje de los alumnos, definir los nuevos ingresos y brindar informes sobre la demanda de los usuarios en las distintas especialidades de la Coordinación de Estudios.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

12. Docente Coordinación de Estudios

Misión

Desarrollar, implementar y ejecutar los procesos de enseñanza para los alumnos de las diferentes agrupaciones musicales del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, aplicando conocimientos teóricos, prácticos, lectura musical y técnica instrumental de acuerdo con el marco legal, técnico y normativo, con el objetivo de facilitar que los alumnos adquieran un dominio técnico a la ejecución de los instrumentos musicales y canto.

Funciones

1. Desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje de cada especialidad del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, mediante la aplicación de conocimientos teóricos, prácticos, lectura musical y técnica instrumental, para el dominio y la ejecución instrumental y del canto.
2. Apoyar los ensayos generales y conciertos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, ejecutando instrumentos musicales y/o coordinando las secciones correspondientes, con el objeto de facilitar el aprendizaje, la interpretación y el ensamblaje por parte de los alumnos en la agrupación musical.
3. Coordinar y dirigir los ensayos seccionales a través de la aplicación de los lineamientos del director, la programación o calendarización y las necesidades identificadas tanto en el repertorio como a nivel de ejecución de los alumnos.
4. Ejecutar el plan de trabajo de las agrupaciones musicales del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, haciendo uso de una planificación anual y con base a lineamientos dados por la jefatura inmediata, a fin de cumplir con los objetivos y metas del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
5. Elaborar y presentar la documentación de seguimiento al proceso de formación de los alumnos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, por medio de la aplicación de listas de asistencia,

informes de avance y otros requeridos, además de cumplir con los formatos establecidos, para dar seguimiento y constancia del trabajo realizado.

6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

13. Técnico de Operaciones

Misión

Atender, ingresar, organizar y realizar las actividades relacionadas con el ingreso estudiantil, brindando información y orientación a los aspirantes, dando seguimiento al proceso de matrícula de las escuelas de Música, Teatro y Artes Visuales del Centro Nacional de Artes, actualizando los expedientes y la base de registro académico, así también, proporcionando atención a los estudiantes en el período de clases, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo, lineamientos y procesos institucionales, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección Académica.

Funciones

1. Atender a los estudiantes en el proceso de matrícula e inscripción del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, orientándolos en el llenado de los datos, revisando la documentación complementaria para el proceso de selección.
2. Apoyar en el proceso de audiciones del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, a través de la inscripción de los candidatos, con el objetivo de obtener toda la documentación necesaria de dichos candidatos.
3. Consolidar y resguardar la base de datos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, a través de la actualización de los expedientes (permisos, constancias, amonestaciones, etc.) con el objetivo de mantener los archivos del personal del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles conservados y actualizados.
4. Elaborar informes, memorando, notas, circulares y demás documentación, con base a las solicitudes del jefe inmediato, con el fin de ayudar al cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

14. Coordinador de Proyección Social

Misión

Elaborar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar proyectos, mapeos, informes y actividades administrativas del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles del área de proyección social, con base a la programación anual, lineamientos del director, convenios, de conformidad al marco legal, técnico y normativo, con el propósito de ayudar al cumplimiento de metas y objetivos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.

Funciones Específicas

1. Dirigir y coordinar las actividades administrativas del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles en Proyección Social, con base a una programación anual, a fin de cumplir con las metas y objetivos del Sistema.
2. Desarrollar los proyectos musicales de accesibilidad, inclusión y alcance (descentralización) para toda la población salvadoreña. Parte este módulo son los proyectos: Pianos de añil, Coro de manos, Banda de Colores, Talleres corales regionales, Cursos libres, entre otros. Desarrollar experiencias musicales inclusivas con atención especializada (como lo es Pianos de añil, por ejemplo) así como para el diseño del portafolio de talleres, cursos y eventos musicales.
3. Supervisar el desarrollo de las actividades de Proyección Social, del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, atendiendo los lineamientos emitidos por la Dirección y la Coordinación de Estudios, con el fin de cumplir las metas y objetivos del Sistema de Coros y Orquestas.
4. Elaborar informes de seguimiento de procesos administrativos, de necesidades, de producción, sucesos imprevistos y otros a solicitud del director, por medio de la recopilación de información, evaluación de actividades, ejecución de reuniones con el personal, para mantener con correcto control y desarrollo de la planificación del Sistema de Coros y Orquestas a nivel nacional.
5. Apoya y coordinar junto a la Coordinación de Estudios, Coordinación de Ensembles y Administración Operación, la ejecución de las temporadas de las presentaciones, de acuerdo con la programación anual y las necesidades diagnosticadas por los jefes de zona, con el propósito de realizar conciertos, recitales, etc. De manera efectiva y ordenada.
6. Apoyar los procesos de audición y selección de nuevos integrantes del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, a través de los lineamientos emitidos por Director y la planificación

del Coordinador de Estudios, con el objeto de ampliar la cobertura e impacto en la población atendida.

7. Planificar, desarrollar e implementar proyectos, programas, cursos, talleres y experiencias musicales que estén orientados a grupos de la población general que, por accesibilidad, contexto socioeconómico, necesidades específicas de aprendizaje, etc., no les sea posible acceder de otra forma a la exploración y experiencia musical.
8. Elaborar y coordinar los proyectos de fortalecimiento de los procesos formativos, producción, instrumental, por medio de diagnósticos, evaluación de necesidades, creación de presupuestos, para mejorar el desarrollo del Sistema de Coro y Orquestas Juveniles.
9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

15. Docente de Proyección Social

Misión

Desarrollar, implementar y ejecutar los procesos de enseñanza para los alumnos de las diferentes agrupaciones musicales del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, aplicando conocimientos teóricos, prácticos, lectura musical y técnica instrumental de acuerdo con el marco legal, técnico y normativo, con el objetivo de facilitar que los alumnos adquieran un dominio técnico a la ejecución de los instrumentos musicales y canto, además de la búsqueda del aprendizaje de población con capacidades especiales en la experiencia musical.

Funciones

1. Desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje de cada especialidad del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, mediante la aplicación de conocimientos teóricos, prácticos, lectura musical y técnica instrumental, para el dominio y la ejecución instrumental y del canto, enfocados en la enseñanza de población con capacidades especiales y población en situaciones de vulnerabilidad.
2. Apoyar los ensayos generales y conciertos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, ejecutando instrumentos musicales y/o coordinando las secciones correspondientes, con el objeto de facilitar el aprendizaje, la interpretación y el ensamblaje por parte de los alumnos en la agrupación musical.

3. Coordinar y dirigir los ensayos seccionales a través de la aplicación de los lineamientos del director, la programación o calendarización y las necesidades identificadas tanto en el repertorio como a nivel de ejecución de los alumnos.
4. Ejecutar el plan de trabajo de las agrupaciones musicales del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, haciendo uso de una planificación anual y con base a lineamientos dados por la jefatura inmediata, a fin de cumplir con los objetivos y metas del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
5. Elaborar y presentar la documentación de seguimiento al proceso de formación de los alumnos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, por medio de la aplicación de listas de asistencia, informes de avance y otros requeridos, además de cumplir con los formatos establecidos, para dar seguimiento y constancia del trabajo realizado.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

16. Coordinador de Ensamblés

Misión

Dirigir y coordinar el desarrollo de los núcleos, orquestas, agrupaciones musicales del Sistema de Coros y coros, dándole cumplimiento a los objetivos, metas, plan de trabajo y lineamientos emitidos por la jefatura inmediata, de conformidad al marco legal, técnico y normativo, con el objetivo de asegurar la práctica colectiva de la música y reflejar el resultado de los procesos formativos.

Funciones

1. Elaborar la propuesta del repertorio musical de las agrupaciones al Director y jefe de estudios, aplicando un criterio académico formativo de las obras que deberán estudiarse para la temporada anual del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, para ejecutar obras accesibles al nivel técnico y tipología de la agrupación.
2. Coordinar y preparar las obras musicales seleccionadas, a través del estudio y diagramación de partituras, para la correcta ejecución, comprensión e interpretación de los integrantes de la agrupación.
3. Coordinar y dirigir los ensayos y conciertos de las agrupaciones musicales, a través de un diagnóstico y programación que responda al desarrollo y desempeño de los integrantes, para propiciar una buena ejecución e interpretación de las obras.

4. Elaborar y gestionar de proyectos de adquisición o informes de necesidades ante la Coordinación Académica del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, por medio de la identificación de necesidades de libros, material didáctico, accesorios, partituras y otros, para contribuir con el buen desarrollo del aprendizaje de los alumnos y enriquecer el archivo musical.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

17. Docente/directores de Ensamblés

Misión

Desarrollar, implementar y ejecutar los procesos de enseñanza para los alumnos de las diferentes agrupaciones musicales del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, aplicando conocimientos teóricos, prácticos, lectura musical y técnica instrumental de acuerdo con el marco legal, técnico y normativo, con el objetivo de facilitar que los alumnos adquieran un dominio técnico a la ejecución de los instrumentos musicales y canto.

Funciones

1. Desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje de cada especialidad del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, mediante la aplicación de conocimientos teóricos, prácticos, lectura musical y técnica instrumental, para el dominio y la ejecución instrumental y del canto.
2. Apoyar los ensayos generales y conciertos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, ejecutando instrumentos musicales y/o coordinando las secciones correspondientes, con el objeto de facilitar el aprendizaje, la interpretación y el ensamblaje por parte de los alumnos en la agrupación musical.
3. Coordinar y dirigir los ensayos seccionales a través de la aplicación de los lineamientos del director, la programación o calendarización y las necesidades identificadas tanto en el repertorio como a nivel de ejecución de los alumnos.
4. Ejecutar el plan de trabajo de las agrupaciones musicales del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, haciendo uso de una planificación anual y con base a lineamientos dados por la jefatura inmediata, a fin de cumplir con los objetivos y metas del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
5. Elaborar y presentar la documentación de seguimiento al proceso de formación de los alumnos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, por medio de la aplicación de listas de asistencia, informes de avance y otros requeridos, además de cumplir con los formatos establecidos, para dar seguimiento y constancia del trabajo realizado.

6. Elaborar planes de trabajo, para la implementación de clases, con base a objetivos propuestos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
7. Ejecutar acciones de dirección orquestal para quienes dirijan ensambles orquestales, dentro del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, dando cumplimiento a la organización previa a presentaciones de los distintos ensambles corales y orquestales.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

18. Coordinador de Núcleo Departamental

Misión

Elaborar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar proyectos, mapeos, informes y actividades administrativas del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles de la zona asignada, con base a la programación anual, lineamientos del director, convenios, de conformidad al marco legal, técnico y normativo, con el propósito de ayudar al cumplimiento de metas y objetivos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.

Funciones

1. Dirigir y coordinar las actividades administrativas del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles en las zonas con presencia de núcleos, con base a una programación anual, a fin de cumplir con las metas y objetivos del Sistema.
2. Elaborar y ejecutar un plan mensual de visitas a los diferentes núcleos, del Sistema de Coros y Orquestas en el país, mediante la elaboración de un cronograma de actividades, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de todas las sedes.
3. Supervisar el desarrollo de las actividades de los diferentes núcleos del Sistema de Coros, atendiendo los lineamientos emitidos por la Dirección, la Coordinación Académica, con el fin de cumplir las metas y objetivos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
4. Elaborar informes de seguimiento de procesos administrativos, de necesidades, de producción, sucesos imprevistos y otros a solicitud del director, por medio de la recopilación de información, evaluación de actividades, ejecución de reuniones con el personal, para mantener con correcto control y desarrollo de la planificación del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles a nivel nacional.

5. Apoyar y coordinar junto a la Coordinación Académica y Coordinador de Ensamblés la ejecución de las temporadas de las presentaciones, de acuerdo con la programación anual, y las necesidades identificadas, con el propósito de realizar conciertos, recitales, etc., de manera efectiva y ordenada.
6. Apoyar los procesos de audición y selección de nuevos integrantes del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, a través de los lineamientos emitidos por Director y la planificación del Coordinador Académico, con el objeto de ampliar la cobertura e impacto en la población atendida.
7. Elaborar un mapeo de agrupaciones a nivel nacional para la creación de convenios, por medio de la evaluación de condiciones, necesidades, ubicación y otras, para la incorporación al Sistema de Coros y Orquestas Juveniles como como orquestas asociadas.
8. Elaborar y coordinar los proyectos de fortalecimiento de los procesos formativos, producción, instrumental, por medio de la elaboración de diagnósticos, evaluación de necesidades, creación de presupuestos, para mejorar el desarrollo del Sistema de Coro y Orquestas.
9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

19. Docente de Núcleo Departamental

Misión

Desarrollar, implementar y ejecutar los procesos de enseñanza para los alumnos de las diferentes agrupaciones musicales del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, aplicando conocimientos teóricos, prácticos, lectura musical y técnica instrumental de acuerdo con el marco legal, técnico y normativo, con el objetivo de facilitar que los alumnos adquieran un dominio técnico a la ejecución de los instrumentos musicales y canto.

Funciones Específicas

1. Desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje de cada especialidad del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, mediante la aplicación de conocimientos teóricos, prácticos, lectura musical y técnica instrumental, para el dominio y la ejecución instrumental y del canto.
2. Apoyar los ensayos generales y conciertos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, ejecutando instrumentos musicales y/o coordinando las secciones correspondientes, con el

objeto de facilitar el aprendizaje, la interpretación y el ensamblaje por parte de los alumnos en la agrupación musical.

3. Coordinar y dirigir los ensayos seccionales a través de la aplicación de los lineamientos y procesos académicos instruidos por parte del director del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, para dar cumplimiento a la programación, calendarización y necesidades identificadas tanto en el repertorio ordinario como el nivel ejecución en los ensayos, con el objetivo de obtener avances en la enseñanza de los estudiantes.
4. Ejecutar el plan de trabajo de las agrupaciones musicales del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, haciendo uso de una planificación anual y con base a lineamientos dados por la jefatura inmediata, a fin de cumplir con los objetivos y metas del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.
5. Elaborar y presentar la documentación de seguimiento al proceso de formación de los alumnos del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles, por medio de la aplicación de listas de asistencia, informes de avance y otros requeridos, además de cumplir con los formatos establecidos, para dar seguimiento y constancia del trabajo realizado.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8.15. Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales



1. Director/a Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales

Misión

Dirigir los procesos del trabajo técnico-operativo y administrativo que realiza la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales a nivel nacional, coordinando y gestionando proyectos con diferentes organismos que sean en beneficio de la consecución de metas del Plan Operativo Anual y a la vez se brinde un servicio de calidad a los usuarios de los espacios.

Funciones

1. Autorizar y dirigir la ejecución del trabajo administrativo y técnico de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, realizando el respectivo seguimiento con base al Plan Operativo Anual, para cumplir los objetivos y metas institucionales.

2. Coordinar y gestionar alianzas estratégicas de trabajo, con otras instituciones gubernamentales, privadas, otras dependencias del Ministerio de Cultura y sociedad civil, con el fin de optimizar actividades programadas.
3. Gestionar y coordinar cooperación para la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, por medio de acercamientos con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, con el fin de establecer convenios que favorezcan a la mencionada dependencia.
4. Promover la participación ciudadana en los espacios que corresponden a la respectiva Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales.
5. Fortalecer capacidades internas del personal, gestionando capacitaciones que permitan brindar un mejor servicio de calidad a la población en general.
6. Diseñar y presentar propuestas de mejora continua para la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, con la finalidad de ser aprobadas y mantener en condiciones óptimas los espacios culturales de la dependencia.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Asistente Administrativo/a.

Misión

Elaborar, atender, realizar, gestionar y asistir en el resguardo de archivos documentales de forma física y digital; además de apoyar a la Dirección y atender a los usuarios vía telefónica o personalizada, en cumplimiento con la normativa técnica y legal vigente, para apoyar las diferentes actividades de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales.

Funciones

1. Elaborar y atender la agenda de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, mediante la organización de las actividades a la que se ha convocado, para preparar la documentación complementaria, optimizar el tiempo y la eficiencia en el desarrollo de sus actividades.
2. Realizar y gestionar todas las necesidades que esta Dirección requiera, solicitando

mantenimiento y reparaciones de equipos informáticos, instalaciones eléctricas, insumos, papelería y útiles de oficina con el fin de garantizar que la Dirección este en óptimas condiciones.

3. Asistir a la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales en cuanto a la elaboración y redacción de documentos mediante el seguimiento de las marginaciones emanadas por la Dirección, además de canalizar llamadas telefónicas, fotocopiar y escanear documentos para optimizar los recursos y agilizar el desempeño de las actividades que se desarrollan de la Dirección.
4. Atender al público que requiere información, sobre solicitudes de espacios culturales públicos, talleres de casas de la cultura, bibliotecas públicas y pueblos indígenas, vía telefónica, correo electrónico o presencial indicando los procesos a seguir y facilitar con ellos los trámites que ingresen a la Dirección.
5. Recibir, despachar, clasificar, resguardar y archivar la correspondencia interna y externa de la Dirección, por medio de la clasificación en orden cronológico de los documentos para proceder a archivarlos en folder de palanca; realizando una efectiva función archivística propiciando la integración de los archivos y facilitando la consulta documental oportuna.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Técnico de Fondo Circulante de Monto Fijo

Misión

Gestionar, manejar, administrar y supervisar los recursos asignados para la operación del fondo circulante del monto fijo y servicios emergentes necesarios, mediante el uso de formularios, cheques, así como custodia del efectivo en caja, según la normativa del Ministerio de Hacienda, para el normal funcionamiento de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales.

Funciones

1. Manejar el uso del fondo circulante de monto fijo, por medio de pagos en concepto de pago de honorarios, viáticos, adquisición de bienes o servicios, inversiones de activos fijos con el monto permitido, para cumplir con las necesidades de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales.

2. Administrar compras a través de caja chica, cumpliendo con los trámites correspondientes, a fin de efectuar los pagos o adquirir los bienes y servicios previamente autorizados.
3. Supervisar el seguimiento de la ejecución financiera de proyectos otorgados por el Ministerio de Cultura, que corresponden al acompañamiento de la Dirección de Casas; con la finalidad de presentar las liquidaciones de fondos subsanadas y evitar observaciones de Auditoría.
4. Procesar y entregar el libro Bancos, anotando cronológicamente los movimientos de la cuenta bancaria del Fondo Circulante de Monto Fijo tanto de cargo como de abono, con el fin de mantener un mejor control de los recursos.
5. Administrar y elaborar solicitudes de papelería e insumos, a través de requerimiento a la Unidad de Logística, para el uso del personal de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Técnico Administrativo/a.

Misión

Administrar, supervisar, coordinar, consolidar y preparar, toda la documentación administrativa de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, dando cumplimiento al marco legal, técnico y normativo establecido, con la finalidad de culminar exitosamente los objetivos plasmados por dicha Dirección.

Funciones

1. Administrar y supervisar las órdenes de compra de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, a través de la UACI, emitiendo opiniones técnicas para adjudicaciones de solicitudes de bienes o servicios, para garantizar que las Dependencias trabajen en óptimas condiciones y se logren los proyectos plasmados.
2. Coordinar, consolidar y preparar la Matriz de Acciones Estratégicas para la Comisión Presidencial de Operaciones y Gabinete de Gobierno, a través del seguimiento de reportes elaborados y proporcionados por las dependencias que conforman a la Dirección Nacional

- de Casas de la Cultura y Parques Culturales, con el fin de presentar un informe descriptivo y estadístico de las actividades realizadas semanalmente.
3. Coordinar, preparar y consolidar información solicitada por la Oficina de Información y Respuesta, realizando informes con los directores de cada Dependencia ya sea de solicitudes de información puntual pedidos por la población en general o información oficiosa, para dar cumplimiento a la Ley de acceso a la información pública.
 4. Coordinar, consolidar, preparar y dar seguimiento a los documentos que sustentan la organización y las actividades administrativas de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, a través de la actualización de las herramientas administrativas, Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), con el fin de ser remitidos a la Unidad Solicitante.
 5. Apoyar la gestión administrativa, técnica y logística de los proyectos estratégicos de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, a través de las solicitudes emanadas de esta, para el efectivo cumplimiento de los proyectos y las actividades derivadas de estos.
 6. Administrar el área financiera de eventos y proyectos de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, por medio de la elaboración de presupuestos a los que se les debe dar seguimiento hasta que se termina su ejecución, para cumplir los objetivos propuestos en el Plan Operativo Anual.
 7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Técnico de proyectos de infraestructura

Misión

Planificar, realizar, formular, administrar y supervisar proyectos de Arquitectura de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, a través del levantamiento de carpetas técnicas, presupuestos, elaboración de planos y especificaciones técnicas, dando cumplimiento al marco legal, técnico y normativo establecido, con el propósito de mejorar las infraestructuras y diseño ambiental de las dependencias de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales.

Funciones

1. Planificar y realizar propuestas de las dependencias de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, existentes en su aspecto arquitectónico; presentando carpetas técnicas que contengan planos arquitectónicos, presupuestos, especificaciones técnicas y términos de referencia, con el fin de mejorar el carácter ambiental de identidad propia de las instituciones que aloja.
2. Formular, administrar y supervisar proyectos especiales, elaborando levantamientos y carpetas técnicas cuando lo indique la Dirección, con el fin de realizar inversiones a la infraestructura.
3. Realizar inspecciones de infraestructura de las Dependencias de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales elaborando informes respectivos con levantamientos y dibujo de planos arquitectónicos. Con el fin de mejorar las condiciones de la infraestructura y diseño ambiental a través de proyectos de intervención.
4. Administrar y supervisar la ejecución de proyectos de intervención a la infraestructura, cuando se hayan aprobado las intervenciones económicas, a través de contrataciones o trabajos con personal interno, con el fin de mejorar las condiciones de infraestructura.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

6. Técnico de Proyectos Especiales

Misión

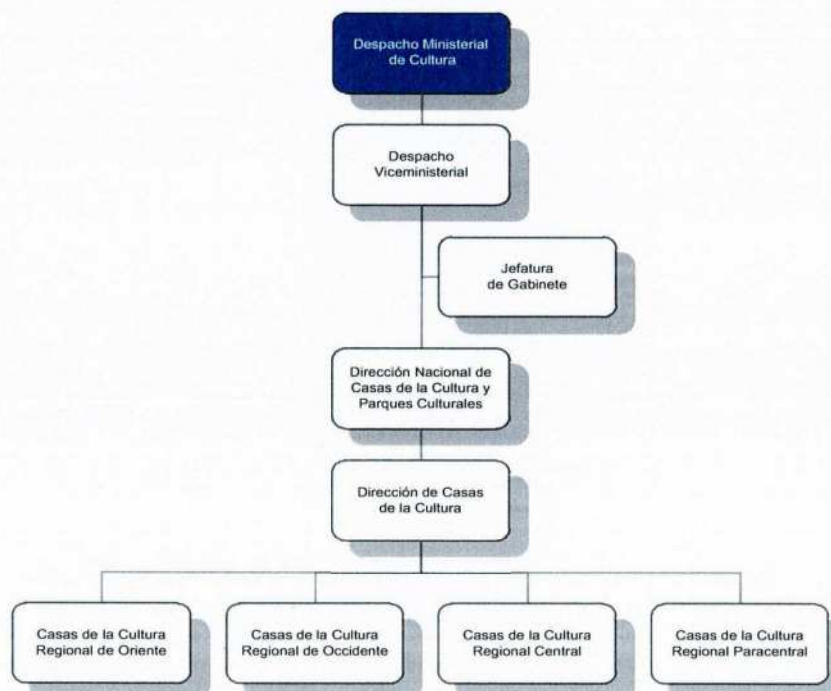
Planificar, elaborar, editar, gestionar y coordinar proyectos especiales y elaboración de documentos de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, a través de formatos institucionales sean carpetas técnicas en soporte digital como analógico con base a normativos vigentes en el Ministerio de Cultura para fortalecer la Dirección de Casas de la Cultura.

Funciones

1. Planificar y elaborar proyectos especiales en coordinación con la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, para cumplir con los objetivos propuestos en el plan anual de trabajo.

2. Elaborar perfiles de carácter técnico en coordinación con las Dependencias que engloban las dos Subdirecciones que integran la Dirección de Casas de la Cultura y Parques Culturales; a través de informes técnicos que incluyen la descripción del proyecto y el presupuesto para la obtención de financiamiento a través de la unidad de cooperación.
3. Editar documentos de carácter institucional emanados por la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, conforme formatos oficiales instituidos para la utilidad de toda la Dirección.
4. Gestionar y coordinar la ejecución de proyectos especiales con otras Unidades Organizativas derivadas de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales a través de reuniones de trabajo para elaborar intervenciones culturales en cualquier ámbito de la Dirección.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8.15.1. Dirección de Casas de la Cultura



1. Director/a de Casas de la Cultura.

Misión

Dirigir los procesos del trabajo técnico-operativo y administrativo que realizan las Casas de la Cultura a nivel nacional, desarrollando proyectos de gestión y desarrollo para dichos espacios culturales, en la búsqueda de cumplir con los lineamientos emanados por la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, de tal manera que se alcancen las metas del Plan Operativo Anual y a la vez se brinde un servicio de calidad a los usuarios de los espacios de dicha dependencia.

Funciones

1. Dirigir y supervisar la ejecución del trabajo administrativo y técnico de la Dirección de Casas de la Cultura, realizando el respectivo seguimiento con base al Plan Operativo Anual, para cumplir los objetivos y metas institucionales.
2. Coordinar y gestionar alianzas estratégicas de trabajo, con otras instituciones gubernamentales, privadas, otras dependencias del Ministerio de Cultura y sociedad civil, con el fin de optimizar actividades programadas.
3. Gestionar y coordinar cooperación para la Dirección de Casas de la Cultura por medio de acercamientos con organismos públicos y privados, nacionales y extranjero, con el fin de establecer convenios que favorezcan a la mencionada dependencia.
4. Revisar los Planes de trabajo, Manual de procedimientos y Manual de Operaciones y Funciones de la Dirección de Casas de la Cultura, con la finalidad de equilibrar las actividades entre el equipo de trabajo disponible.
5. Diseñar y presentar propuestas de mejora continua para la Dirección de Casas de la Cultura, con la finalidad de ser aprobadas y mantener en condiciones óptimas los espacios culturales de la dependencia.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Asistente Administrativo/a.

Misión

Asistir y apoyar el trabajo del jefe superior, buscando optimizar el tiempo en el desarrollo de actividades administrativas ejecutadas.

Funciones

1. Realizar toda función administrativa que sea requerida por el jefe superior, para optimizar el tiempo y la eficiencia en el desarrollo las actividades de la Dirección.
2. Asistir a la Dirección de Casas de la Cultura en cuanto a la elaboración y redacción de documentos mediante el seguimiento de las marginaciones emanadas por la Dirección, además de canalizar llamadas telefónicas, fotocopiar y escanear documentos para optimizar los recursos y agilizar el desempeño de las actividades que se desarrollan de la Dirección.
3. Recibir, despachar, clasificar, resguardar y archivar la correspondencia interna y externa de la Dirección, por medio de la clasificación en orden cronológico de los documentos para proceder a archivarlos en folder de palanca; realizando una efectiva función archivística propiciando la integración de los archivos y facilitando la consulta documental oportuna.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Técnico de Estadística y Género

Misión

Organizar y consolidar la información cuantitativa de la población atendida en las diferentes actividades que están establecidas en el Plan Operativo Anual, por cada una las Casas de la Cultura a nivel nacional; Así también, establecer el enlace directo en los temas de Género que tengan relación directa con la Dirección de Casas de la Cultura.

Funciones

1. Recibir de consolidados de datos de la población atendida por las Casas de la Cultura a nivel nacional.
2. Elaborar cuadros y gráficas estadísticos de usuarios que participan en las diferentes

actividades de las Casas de la Cultura, para la medición del público clasificado por edad, género y zona de residencia.

3. Elaborar el consolidado nacional de los datos estadísticos de la Dirección de Casas de la Cultura.
4. Enviar a la Dirección de Casas de la Cultura y jefaturas territoriales los datos estadísticos obtenidos trimestralmente a nivel nacional.
5. Proporcionar anualmente los documentos oficiales clasificados y actualizados del Área de Estadística de la Dirección al Director de Casas de la Cultura para su respectivo archivo.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Técnico de Juegos Florales

Misión

Coordinar las actividades relacionadas a los Juegos Florales a nivel nacional en la promoción, difusión y en los asuntos administrativos que estos conllevan, para fortalecer y estimular la creación literaria, de acuerdo con los mandatos con los Decretos Legislativos y Reformas establecidas para dicha actividad.

Funciones

1. Supervisar contenidos y procesos relativos a la realización de los Juegos Florales.
2. Cumplir con los objetivos del Plan Operativo Anual, reflejados a través de informes.
3. Mantener una constante comunicación con la Comisión Nacional Organizadora de los Juegos Florales, para informar los procesos, ejecutar estrategias y tomar decisiones en consenso.
4. Supervisar actividades de promoción y difusión de las bases de los Juegos Florales en los diferentes medios de comunicación.
5. Apoyar actividades literarias en ferias de libros, encuentro de escritores, recitales, conferencias, exposiciones, etc. dentro y fuera del país.

6. Mantener de forma permanente el directorio actualizado de ganadores de los Juegos Florales.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Técnico de Procesos y Liquidación de Transferencias de Fondos a Casas de la Cultura.

Misión

Organizar y coordinar de manera adecuada y eficiente todas las actividades relacionadas al manejo de las transferencias de recursos a casas de la cultura con el propósito de darles seguimiento a la ejecución hasta finalizar el proceso solventando todas las transferencias con la Dirección General Financiera Institucional.

Funciones

1. Solicitar y coordinar con Directores de Casas de la Cultura la documentación necesaria para la transferencia de fondos a las casas de la cultura.
2. Coordinar con los Jefes Territoriales de las Casas de la Cultura lo relacionado al manejo y liquidación de fondos transferidos, así como observaciones emitidas por Dirección General de Auditoría Interna.
3. Revisión y consolidación de informes correspondientes a transferencia de fondos a casas de la cultura.
4. Recepción y revisión de Liquidaciones de Fondos transferidos y realizar trámites para liquidar ante la Dirección General Financiera Institucional hasta dar por finalizado el proceso.
5. Recepción, revisión y seguimiento de convenios para trámite de desembolso en la Dirección General Financiera Institucional.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

6. Técnico de Fondo Circulante de Monto Fijo.

Misión

Administrar, realizar, elaborar y dar seguimiento a los procesos relacionados con la ejecución del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección de Casas de la Cultura, por medio de actividades de gestión, manejo, control y liquidación, formularios y procesos establecidos, de conformidad al marco legal, técnico y normativo vigente, con el fin de cumplir con los pagos y adquisiciones autorizadas. }

Funciones

1. Administrar el Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección de Casas de la Cultura, realizando actividades de gestión, manejo, control y liquidación, de conformidad con lo establecido en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, para el pago de servicios básicos de Casa de la Cultura y gastos emergentes de la Dirección.
2. Realizar los pagos con el Fondo Circulante de Monto Fijo, en concepto de servicios básicos de Casas de la Cultura, adquisición de bienes o servicios, inversiones en activos fijos con el monto permitido y autorizado por el jefe inmediato, para cumplir con las necesidades institucionales.
3. Elaborar las pólizas de reintegro de fondos y remitirlas a la Unidad Financiera Institucional, por medio de formularios establecidos, anexando la documentación probatoria, con el fin de que dichos reintegros sean realizados oportunamente.
4. Dar seguimiento a los diferentes procesos relacionados con los servicios básicos de las Casas de la Cultura, por medio de los jefes territoriales y enlaces departamentales, con el propósito de contribuir en su eficiente funcionamiento.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

7. Técnico Artístico de la Dirección de Casas de la Cultura

Misión

Promover el desarrollo artístico y cultural para el rescate, difusión, y valorización de la cultura y la convivencia en diversos espacios, por medio de clases, talleres o capacitaciones que promuevan la danza en sus diferentes expresiones contribuyendo al fortalecimiento y a la creación de grupos de danza.

Funciones

1. Brindar asistencia técnica en danza en las diferentes dependencias según lo requerido
2. Contribuir al fortalecimiento o formación de grupos de danza, en las diferentes disciplinas en las comunidades vinculadas a las casas de la cultura.
3. Impartir clases o talleres de Danza (ballet clásico, Danza contemporánea o danza creativa de acuerdo a la necesidad requerida por la Institución)
4. Aportar a la difusión y elevación del concepto y rol social de la Danza en niños, Jóvenes y Adultos.
5. Brindar aportes creativos a la Dirección de Casas de la Cultura, en el desarrollo y ejecución de programas de educación artística formal y no formal, que fomenten autoestima, autodominio, inteligencia emocional y formación de valores en la niñez, adolescencia y juventud.
6. Promover tradiciones culturales con participación ciudadana.
7. Elaborar informes periódicamente del trabajo realizado o cuando la institución así lo requiera.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8. Técnico del POA.

Misión

Asistir, enviar, recibir y organizar toda lo relacionado al Sistema Informático de Evaluación y Seguimiento del Ministerio de Cultura (SISE), de manera que la información de actividades realizadas por las Casas de la Cultura sea consolidada y entregada a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

Funciones

1. Asistir, enviar, recibir y organizar toda lo relacionado al Sistema Informático de Evaluación y Seguimiento del Ministerio de Cultura (SISE).

2. Recibir todos los informes de los Jefes Territoriales, donde reportan las actividades realizadas por cada una de las Casas de Cultura.
3. Consolidar la información de todas las actividades realizadas por las Casas de la Cultura que es entregada por los 4 Jefes Territoriales.
4. Enviar toda la información ya clasificada según el Plan Operativo Anual de esta Dirección a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9. Técnico de Alquileres de Casas de la Cultura

(En proceso de elaboración y actualización del descriptor de puesto por la Unidad de Talento Humano, para definir funciones específicas al puesto)

10. Técnico de Agenda Cultural y Archivo Institucional.

Misión

Recibir, clasificar, procesar y entregar informes mensuales de las Casas de la Cultura, relacionadas al que hacer de las mismas en las diferentes regiones del país; de conformidad a los instrumentos técnicos y los procedimientos establecidos, plan anual de trabajo, así como realizar actividades de seguimiento de la agenda mensual de las Casas de la Cultura; con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones

1. Recibir a través de medios digitales e impreso, la agenda cultural de cada una de las Casas de la Cultura, para revisar y consolidar mensualmente la programación de actividades y enviarla donde corresponda.
2. Recibir y consolidar información mensual de las diferentes actividades de las Casas de la Cultura; así también, elaborar informes cuando sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos establecidos, para ser entregados a la jefatura.

3. Organizar y actualizar el archivo institucional, de acuerdo con los lineamientos girados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, con el fin de tener un mejor control y acceso de la documentación.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

11. Técnico de Acciones de Personal y Solicitudes de Transporte

Misión

Recibir, revisar, ingresar, comunicar y recomendar de forma eficiente la información que respalde los registros de asistencia mensuales del personal de Casas de la Cultura, de conformidad al marco legal, Leyes, Reglamentos, Normas y Lineamientos internos que rigen la Institución, relacionados a las acciones de personal, emanados por la Unidad de Talento Humano, así como el ingreso de los requerimientos de Transporte de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales, Ingreso de requerimientos de Soporte Informático y Elaborar solicitudes de descargo de los activos fijos de la Dirección.

Funciones

1. Recibir y revisar consolidados de asistencias y reportes, introducir y enviar la asistencia del Personal de Casas de la Cultura en el Sistema OWNCLOUD, escaneo de todos los consolidados mensuales.
2. Comunicar las modificaciones realizadas de Reglamentos, formas de operación y otros Procedimientos que tiendan a mejorar los procesos administrativos, aplicando metodología generadas por la Unidad de Talento Humano.
3. Recomendar procedimientos de simplificación del trabajo en el llenado de formularios, aplicando metodologías establecidas, poniendo en práctica conocimientos técnicos en el área y siguiendo lineamientos de las Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales.
4. Ingresar y gestionar transporte del Personal Administrativo, Jefes Territoriales, Personal de Casas de la Cultura y Programa de Educación Artística No Formal.
5. Ingresar solicitudes de control de requerimientos de Soporte Informático del Personal de la Dirección.

6. Elaborar solicitudes de descargo muebles, traslados y equipos inservibles de la Dirección, a la Unidad de Activo Fijo.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

12. Jefe/a Territorial de las Casas de la Cultura.

Misión

Dirigir los procesos del trabajo técnico-operativo y administrativo que realizan en las Casas de la Cultura de las regiones del territorio asignado, implementando metodologías que aseguren el cumplimiento de los planes de trabajo, Reglamento de los Comités Ciudadanos de las Casas de la Cultura y Lineamientos emanados de la Dirección de Casas de la Cultura, de tal manera que se alcancen las metas del Plan Operativo Anual y se cumpla lo establecido en el Reglamento de los Comités Ciudadanos y uso de fondos de apoyo.

Funciones

1. Asesorar sobre la elaboración de Plan Operativo Anual, de acuerdo con los lineamientos indicados por la Dirección de Casas de la Cultura para que las diversas actividades se incluyan en los Resultados y Acciones correspondientes.
2. Coordinar el trabajo de las Casas de la Cultura en las regiones del territorio asignado, asegurando el cumplimiento de las acciones estratégicas y operativas contempladas en los planes de trabajo autorizados.
3. Orientar el diseño de proyectos culturales que permitan a las Casas de la Cultura implementar las políticas y los objetivos institucionales.
4. Verificar los resultados del trabajo administrativo y cultural que se ejecutan en las Casas de la Cultura de los Departamentos del territorio mediante el seguimiento de informes y reportes.
5. Asesorar sobre la formación de los Comités Ciudadanos, elaboración de presupuestos, utilización de los fondos de apoyo y revisar la documentación que sustenta los gastos y no sean objeto de hallazgos por parte de los entes contralores.

6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

13. Coordinador/a Departamental.

Misión

Coordinar los procesos de trabajo técnicos–operativos y administrativos de las Casas de la Cultura, conforme a los lineamientos emanados de la Jefatura Territorial y Dirección de Casas de la Cultura.

Funciones

1. Supervisar el cumplimiento de metas estratégicas y operativas del Plan Anual de Trabajo en las Casas de Cultura del departamento asignado.
2. Presentar informes mensuales consolidados de las actividades que realizan las Casas de la Cultura del departamento.
3. Dar seguimiento a los diversos procesos administrativos de las Casas de la Cultura.
4. Formar parte de mesas de trabajo y de articulación interinstitucional en el Departamento.
5. Representar al Jefe Superior en actividades que se requieran y sean designadas.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

14. Director/a Casa de la Cultura

Misión

Implementar procesos de trabajo técnico–operativo y administrativo en la Casa de la Cultura, mediante el uso de metodologías que aseguren el cumplimiento de los planes de trabajo, Reglamento de los Comités Ciudadanos de las Casas de la Cultura y lineamientos emanados de la Dirección de Casas de la Cultura de tal manera que se alcancen las metas del Plan Operativo Anual.

Funciones

1. Convocar a asamblea ciudadana para la elección del Comité Ciudadano de la Casa de la

Cultura de acuerdo con lo establecido en el Normativo vigente.

2. Elaborar el Plan Operativo Anual institucional y el Plan de gastos de los fondos de apoyo asignados en coordinación con el Comité Ciudadano.
3. Desarrollar acciones de difusión cultural, formación artística y gestión cultural con equidad e inclusión social en el municipio.
4. Formar parte de mesas de trabajo interinstitucionales de la localidad que fomenten la convivencia, la participación ciudadana y dinamización del espacio público
5. Ejecutar programas de atención cultural en coordinación con Centros Educativos y otras instituciones.
6. Impulsar iniciativas ciudadanas que demanden servicios culturales enfocados a preservar la memoria histórica, las tradiciones y el patrimonio cultural de la comunidad
7. Ejecutar los procesos administrativos concernientes a los fondos asignados al Comité Ciudadano de las Casas de la Cultura e informes de actividades realizadas y presentar la documentación correspondiente al Coordinador/a Departamental.
8. Dirigir y supervisar el trabajo técnico-operativo y administrativo del personal bajo su cargo.
9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

15. Promotor/a Cultural.

Misión

Acompañar al Director de la Casa de la Cultura en la ejecución del Plan Operativo Anual, en el cumplimiento de la metas, como también en las normativas y lineamientos institucionales, ejecutando acciones que permitan el cumplimiento de iniciativas ciudades que demandan servicios culturales.

Funciones

1. Desarrollar acciones de promoción, difusión y gestión cultural en el municipio.

2. Proponer la ejecución de otros proyectos culturales no contemplados en el POA.
3. Promover espacios de participación, educación y estímulo de la creatividad y de la recuperación de la memoria histórica.
4. Representar al jefe Superior en las actividades que le designe.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

16. Instructor/a Artesanal

Misión

Ejecutar procesos de formación y producción artística y artesanal en las casas de la cultura y difundir en la comunidad los resultados obtenidos con los participantes.

Funciones

1. Impartir clases de formación artística no formal y artesanal en las casas de la cultura.
2. Difundir los resultados de los talleres artesanales, artístico o de emprendedurismo ejecutados en la Casa de la Cultura.
3. Elaborar informes de los resultados de los procesos de formación impartida.
4. Brindar apoyo en las actividades realizadas por la institución.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

17. Auxiliar de Servicios

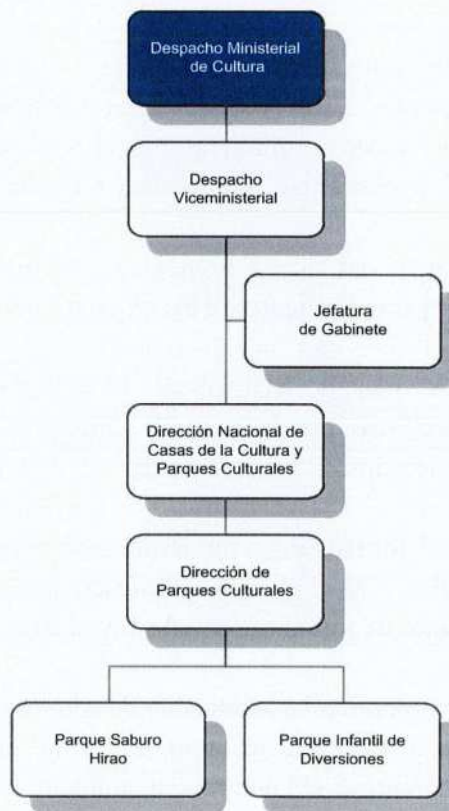
Misión

Realizar actividades de apoyo logístico, mantener un adecuado orden y limpieza del local de Casa de la Cultura.

Funciones

1. Realizar la limpieza del local de la Casa de la Cultura.
2. Colaborar en la recepción y envío de documentos.
3. Colaborar en el mantenimiento del local de acuerdo con sus capacidades.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8.15.2. Dirección de Parques Culturales



1. Director/a de Parques Culturales

Misión

Dirigir, supervisar, gestionar y coordinar el trabajo de los diferentes parques que conforman la

Dirección de Parques Culturales, a través de la elaboración y ejecución de planes de trabajo anuales, manuales administrativos, gestiones internas y externas, entre otros, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de garantizar y promover espacios abiertos, de convivencia para el desarrollo social, inclusivo y cultural.

Funciones

1. Dirigir y supervisar la ejecución del trabajo administrativo y técnico de la Dirección de Parques Culturales, realizando reuniones periódicas y los respectivos seguimientos, con base en el plan de trabajo, para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
2. Gestionar alianzas en trabajo conjunto con otras unidades organizativas del Ministerio, instituciones de gobierno y sociedad civil, con el fin de optimizar la ejecución de actividades programadas.
3. Gestionar y coordinar cooperación, a través de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación, por medio de acercamientos con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, con el fin de establecer convenios y acuerdos que permitan mejoras constantes en los espacios y servicios que se brindan.
4. Elaborar el cronograma del plan estratégico institucional, dando el seguimiento correspondiente, para el cumplimiento de los objetivos concernientes a la Dirección.
5. Revisar los Planes de trabajo, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y otros correspondientes a la Dirección, con base en los lineamientos establecidos y la naturaleza institucional, para dar visto bueno a los mismos.
6. Desarrollar procesos de formación y modernización progresiva del personal, según las necesidades identificadas y las exigencias laborales, por medio de gestiones internas y externas, con el propósito de fortalecer el trabajo y el ambiente laboral.
7. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de administración y manejo de los parques, con énfasis en el recurso humano, mantenimiento de infraestructura y servicios que se prestan, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de estos.
8. Diseñar y presentar permanentemente propuestas de mejora continua a la Dirección Nacional, por medio de trabajo en conjunto con los parques culturales a cargo, con el fin de que sean aprobadas y aplicadas para fortalecer y contribuir al desarrollo de estos y de los servicios que se prestan.

9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Técnico Administrativo/a

Misión

Coordinar y dar seguimiento en la elaboración y ejecución del Plan Operativo de la Dirección de Parques Culturales y sus dependencias; gestión y suministro de insumos y servicios orientados para el desarrollo de las actividades programadas; elaboración y consolidación de información solicitada, según lineamientos institucionales, de conformidad a los procesos, normas, leyes, reglamentos e instructivos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

Funciones

1. Coordinar equipos de trabajo para la formulación y elaboración del Plan Operativo de la Dirección de Parques Culturales y sus dependencias, siguiendo lineamientos de la jefatura, con el propósito de cumplir con los requerimientos institucionales.
2. Revisar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección, realizando la recopilación y seguimiento de la información y documentación de respaldo, para elaborar los reportes del cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
3. Recibir y preparar documentación, tales como: incapacidades, permisos sin goce de sueldo, listados de planillas, canasta básica, entre otros, por medio de memorándum, realizando los debidos registros, para remitirla a las unidades correspondientes.
4. Recibir y consolidar información mensual de las diferentes actividades de los parques de la dirección de Parques Culturales; así también, elaborar informes cuando sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos establecidos, para ser entregados a la jefatura.
5. Registrar, documentar y archivar los procesos referentes a sus competencias, usando la tabla de clasificación de archivos, para contar con un respaldo del trabajo que se realiza.
6. Supervisar los activos fijos que se han adquirido y asignado, a las distintas unidades de oficina y de campo, dentro de su competencia, para asegurar el buen uso de estos.
7. Elaborar la agenda cultural mensual y anual de los Parques Culturales, coordinar y dar

seguimiento a las actividades programadas en cada mes.

8. Revisar y consolidar las estadísticas mensuales, trimestrales y anual de los Parque Culturales.
9. Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de Adquisición de Obras, Bienes y Servicios para los Parques Culturales.
10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Director/a del Parque.

Misión

Administrar, planificar, coordinar y supervisar todo lo relacionado al funcionamiento del Parque, a través de la elaboración y ejecución del plan de trabajo anual, identificación de necesidades, monitoreo y seguimiento de actividades realizadas por el personal y obras en ejecución, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas, y garantizar que los servicios sean prestados con calidad y eficiencia.

Funciones

1. Administrar y supervisar al personal bajo cargo, por medio de reuniones periódicas, asignación y seguimiento de las actividades que realizan, con el fin de garantizar un óptimo funcionamiento y cumplir con los objetivos institucionales.
2. Planificar y supervisar las actividades que realiza el personal de las coordinaciones de ludoteca, mantenimiento y jardinería, en conjunto con los responsables de dichas áreas, con base en las necesidades del parque, con el objetivo de tener en buen estado la infraestructura, jardines y áreas verdes para ofrecer al visitante instalaciones en buen estado.
3. Supervisar las obras en ejecución a través de monitoreo permanente y de sus coordinadores, con el objeto de verificar que las mismas se realicen de manera correcta y se cumpla con las políticas de calidad, medio ambiente y seguridad industrial.
4. Supervisar y monitorear las instalaciones del parque, realizando recorridos, con el objetivo de detectar problemas en la infraestructura, jardines y áreas verdes.
5. Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades desarrolladas por el personal del

parque, con base en los informes que los encargados realizan y las supervisiones realizadas, con la finalidad de reportar los trabajos ejecutados en cumplimiento del Plan Operativo Anual.

6. Elaborar las matrices del total de público visitante al parque de forma diaria, semanal y mensual y reportarlas a la Dirección de Parques Culturales.
7. Elaborar informes de actividades realizadas e ingreso de los alumnos visitantes, siguiendo lineamiento establecida para ser presentado a la Dirección.
8. Autorizar el Fondo de Caja Chica, siguiendo los lineamientos de la Dirección General Financiera Institucional, con la finalidad de hacer un buen uso de los recursos asignados.
9. Gestionar la compra de materiales, herramientas, insumos y equipos, con base en las necesidades de mantenimiento y jardinería, con el fin de obtener lo solicitado oportunamente.
10. Gestionar el suministro de insumos que la misma institución provee, con base a las necesidades, con el fin de contar con los recursos en el momento que se requieren.
11. Supervisar y controlar las actividades que realiza el personal de las empresas de seguridad y limpieza, verificando el cumplimiento de los términos contractuales, con el fin de garantizar su correcta ejecución.
12. Supervisar los movimientos de colecturía, en lo referente a cobros de entradas y otros aranceles, reportes diarios e informes de ingresos, de acuerdo con lo establecido en la Normativa de Operatividad de los Colectores Auxiliares del Fondo de Actividades Especiales, con la finalidad de tener un control de los recursos generados.
13. Atender y dar seguimiento a las solicitudes para uso de espacios, asignado de acuerdo con la disponibilidad y por medio de un contrato, verificando que estos cumplan cada una de las cláusulas, con el propósito de garantizar la conservación de las instalaciones y el buen uso de estas.
14. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de servicio de talleres, eventos culturales y sociales, de acuerdo con la disponibilidad, verificando que se cumplan las normativas del parque, con el propósito de garantizar la conservación de las instalaciones y el buen uso de estas.

15. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Asistente Administrativo/a.

Misión

Asistir, enviar, recibir y organizar todo lo relacionado al trabajo de apoyo administrativo del Parque, por medio de atención de llamadas, elaboración de notas, correspondencia e información relacionada al quehacer institucional, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones

1. Asistir al jefe inmediato en atención de llamadas telefónicas, elaboración de notas, correos, memorándums, actas, correspondencia y manejo de información relacionada al quehacer institucional, con el fin de contribuir al eficiente desarrollo del trabajo administrativo.
2. Enviar y recibir documentación, realizando el debido registro y siguiendo lineamientos girados por la dirección, con el objetivo de mantener fluidez en la correspondencia interna y externa.
3. Organizar y actualizar el archivo institucional, de acuerdo con los lineamientos girados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, con el fin de tener un mejor control y acceso de la documentación.
4. Administrar caja chica, emitiendo vales, pólizas y memorándum, para cubrir necesidades emergentes del Parque.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Técnico en Educación

Misión

Realizar y apoyar el desarrollo de actividades administrativas y de educación, a través de la actualización, recolección de datos, elaboración de informes y ejecución de actividades educativas, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de

proporcionar información requerida para la administración del parque y contribuir en el área de servicios educativos que se brindan a los visitantes.

Funciones

1. Elaborar perfiles de proyectos, formulando guiones con la temática para la rotulación de vegetación y senderos, con el fin de dar a conocer la importancia de la fauna y de la flora del Parque.
2. Investigar y brindar educación no formal a los visitantes, estudiantes y empleados. A través de disertaciones, talleres, conversatorios y despleables, con el fin de sensibilizar y concientizar para que tomen actitudes positivas al medio ambiente y que cuiden de nuestro Patrimonio Cultural.
3. Gestionar, coordinar y revisar el perfil de proyectos de los estudiantes de horas sociales, aplicando conocimiento técnico, dando observaciones y supervisando el trabajo a realizar, con el fin de plasmar en el parque los proyectos que los estudiantes han generado y así ayudarse mutuamente entre las universidades, estudiantes y el Parque.
4. Realizar actividades administrativas, a través de recolección de datos, elaboración de informes, actas y documentos normativos; (datos estadísticos, actas de seguridad, limpieza, control de asistencia del personal de seguridad, entre otros); con la finalidad de proporcionar la información requerida para el eficiente funcionamiento administrativo del Parque.
5. Apoyar en la elaboración de material educativo cultural, como: rótulos con información taxonómica de los árboles y de las plantas medicinales, guías de estudio, apoyo para talleres, entre otros; con el objetivo de facilitar de forma creativa la información a los estudiantes y público en general.
6. Apoyar y brindar servicios de educación cultural, a través de los recursos y materiales existentes, tales como: libros de cuentos, juegos tradicionales, jardín de plantas medicinales, caseta interpretativa, entre otros; con el propósito de difundir información sobre el parque y los recursos naturales con los que cuenta éste, y otros temas de interés solicitados por estudiantes y demás visitantes.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

6. Técnico de Parques y Mantenimiento.

Misión

Atender, elaborar, promover e impartir servicios educativos a los visitantes del Parques, por medio de charlas, recorridos guiados, atención a centros educativos, material didáctico, en temas relacionados a la fauna, medio ambiente, quehacer de la institución, objetivos y reglamento de uso de las instalaciones, bajo la normativa técnica y legal vigente, con el fin de brindar una mejor atención y sensibilizar en la conservación y protección de la fauna y el medio ambiente.

Funciones

1. Investigar y brindar educación no formal a los visitantes, estudiantes y empleados, a través de recorridos guiados, disertaciones, charlas, talleres, conversatorios, con el fin de sensibilizar y concientizar para que tomen actitudes positivas al medio ambiente, fauna, y que cuiden de nuestro Patrimonio Cultural.
2. Promover el trabajo que se realiza en el Parque, en centros educativos, estableciendo, contactos por medio de correos, reuniones y visitas, con el fin de invitar e incentivar a los centros educativos a visitar el parque.
3. Apoyar el área técnica de educación en lo referente a la elaboración del proyecto de educación ambiental y el desarrollo de las actividades que este con lleva.
4. Apoyar en la Ludoteca en lo referente a la atención a los visitantes y brindar el apoyo en las actividades los fines de semana y cuando sea requerido.
5. Revisión y chequeo de mantenimiento de áreas verdes como corte y poda de césped, programación de riego y servicio de fumigación; presentación de informes de mejoras a realizar en el área de jardinería, vivero, sistema de riego eficiente, optimizando el recurso hídrico; presentación de plan de mantenimiento de los jardines y áreas verdes.
8. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe o coordinador inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

7. Administrador/a del Parque

Misión

Gestionar, realizar y supervisar las actividades relacionadas a la limpieza y seguridad, control de

marcaciones, activo fijo, bodega, colecturía, a través de monitoreo permanente elaboración de requerimientos e informes, con base a las programaciones y las necesidades identificadas, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con la finalidad de ofrecer al visitante instalaciones limpias, ordenadas y en buen estado, además de garantizar que se presten servicios con calidad y eficiencia.

Funciones

1. Gestionar la compra de materiales, herramientas, insumos y equipos, con base en las necesidades de mantenimiento y jardinería, con el fin de obtener lo solicitado oportunamente.
2. Gestionar el suministro de insumos que la misma institución provee, en base a las necesidades, con el fin de contar con los recursos en el momento que se requieren.
3. Supervisar y controlar las actividades que realiza el personal de las empresas de seguridad y limpieza, verificando el cumplimiento de los términos contractuales, con el fin de garantizar su correcta ejecución.
4. Supervisar los movimientos de colecturía, en lo referente a cobros de entradas y otros aranceles, reportes diarios e informes de ingresos, de acuerdo con lo establecido en la Normativa de Operatividad de los Colectores Auxiliares del Fondo de Actividades Especiales, con la finalidad de tener un control de los recursos generados.
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de servicio de talleres, eventos culturales y sociales, de acuerdo con la disponibilidad, verificando que se cumplan las normativas del parque, con el propósito de garantizar la conservación de las instalaciones y el buen uso de estas.
6. Atender y dar seguimiento a las solicitudes para uso de espacios asignado de acuerdo con la disponibilidad de un contrato verificando que estos cumplan cada una de las cláusulas con el propósito de garantizar la conservación de las instalaciones y el buen uso de estas.
7. Supervisar y monitorear las instalaciones del parque, realizando recorridos, con el objetivo de detectar y reportar problemas en la infraestructura, jardines y áreas verdes.
8. Llevar el control de asistencia de los empleados del parque, elaborar reportes de asistencia por mes.

9. Realizar tareas de supervisión de las obras en ejecución, siguiendo indicaciones de la Dirección de Parques Culturales, a través de monitoreo permanente y de sus encargados, con el objeto de verificar que las mismas se realicen de manera correcta y se cumpla con las políticas de calidad, medio ambiente y seguridad industrial.
10. Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades desarrolladas por el personal del Parque, con base en los informes que los encargados realizan y las supervisiones realizadas, con la finalidad de reportar los trabajos ejecutados en cumplimiento del Plan Operativo Anual.
11. Administrar y supervisar el personal bajo cargo, por medio de reuniones periódicas, asignación y seguimiento de las actividades que realizan, con el fin de garantizar un óptimo funcionamiento y cumplir con los objetivos institucionales.
12. Planificar y supervisar las actividades que realiza el personal de las coordinaciones de mantenimiento y jardinería, en conjunto con los responsables de dichas tareas, con base en las necesidades del Parque, con el objetivo de tener en buen estado la infraestructura, jardines y áreas verdes para ofrecer al visitante instalaciones en buen estado.
13. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8. Técnico en Dibujo

Misión

Ambientar, diseñar y elaborar material visual educativo y de señalización para las diferentes áreas del parque, tales como, rotulación gráfica, informativa y mural, entre otros; utilizando pintura y materiales dentro de las técnicas de las artes visuales, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con la finalidad de brindar un ambiente agradable y un mejor servicio al público.

Funciones

1. Ambientar las diferentes áreas del parque, de manera lúdica, a través del uso de diferentes técnicas de artes visuales, con el objetivo de proporcionar espacios agradables al público visitante.
2. Diseñar y elaborar rótulos de identificación y señalización de diferentes áreas del parque, haciendo uso de materiales como: madera, lámina, acrílico, trovicel, pinturas, entre otros,

con la finalidad de brindar información al visitante.

3. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9. Técnico de Activo Fijo y Bodega

Misión

Registrar, controlar y revisar los bienes muebles que se ubican dentro de las instalaciones del Parque, de acuerdo con el inventario institucional, así también, los bienes de las bodegas, a través de formularios de control de movimientos de bienes muebles, de entrada y salida de materiales y herramientas de bodegas, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con la finalidad mantener actualizados los inventarios y garantizar el adecuado control de dichos bienes.

Funciones

1. Registrar y controlar los bienes muebles que están asignados al Parque, a través de los listados de activo fijo, reporte para codificación en inventario y de forma física, seguimiento del estado de estos, entre otros, con el fin de mantener y garantizar el adecuado control de dichos bienes.
2. Revisar periódicamente los bienes muebles asignados a la dependencia, de forma física, comparando con el listado emitido por la Unidad de Activo Fijo, con el objetivo de verificar que dichos bienes se mantienen dentro del Parque.
3. Realizar los procesos de actualización de bienes muebles: en mal estado, obsoletos, robo, hurto; realizando las gestiones antes las instituciones competentes ante robos y hurtos; e informando al ente central del Activo Fijo; a fin de tener un control actualizado de los bienes muebles del Parque.
4. Controlar la entrada y salida de mobiliario y equipo de oficina de las diferentes áreas del Parque, a través de la documentación de respaldo, para el registro del movimiento de estos.
5. Controlar las entradas y salidas de materiales y herramientas de la bodega, a través de los formularios de control de materiales, con la finalidad de hacer un correcto manejo de los recursos y tener actualizados los inventarios.

6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

10. Coordinador/a de Ludoteca

Misión

Planificar, coordinar, elaborar y brindar al público visitante, servicio de educación cultural, a través de charlas educativas, cuenta cuentos, historia del parque, juegos tradicionales, entre otros; de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de difundir información sobre el Parque, medio ambiente y recursos naturales a los estudiantes y público en general.

Funciones

1. Planificar y coordinar las actividades educativas, definiendo las diferentes temáticas y dinámicas a utilizar, como: charlas educativas, cuenta cuentos, historia del Parque, entre otras; por medio de una programación mensual, con el propósito de ofrecer un servicio educativo de calidad a los visitantes.
2. Administrar caja chica, emitiendo vales, pólizas y memorándum, para cubrir necesidades emergentes del Parque.
3. Elaborar material educativo cultural, como: cartelera informativa mensual, rótulos con información alusiva a las actividades o celebraciones de días importantes en el mes, guías de estudio, apoyo para talleres, entre otros; con el objetivo de facilitar de forma creativa la información a los estudiantes y público en general.
4. Brindar servicios de educación cultural, a través de los recursos y materiales existentes, tales como: libros de cuentos, juegos tradicionales, caseta o cartelera interpretativa, entre otros; con el propósito de difundir información sobre el parque y otros temas de interés solicitados por estudiantes y demás visitantes.
5. Planificar, coordinar y desarrollar recorridos lúdicos por los mundos del Principito, con el fin de dar a conocer mejor la obra el Principito.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

11. Técnico Ludotecario

Misión

Apoyar, facilitar y desarrollar actividades de educación cultural, a través de la preparación de materiales, espacios y ejecución de eventos relacionados al medio ambiente, recursos naturales, historia del Parque, fechas importantes, entre otros, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de contribuir en el área de servicios educativos que se brindan a los visitantes.

Funciones

1. Apoyar en la elaboración de material educativo cultural, como: cartelera informativa mensual, rótulos con información alusiva a las actividades o celebraciones de días importantes en el mes, guías de estudio, apoyo para talleres, entre otros; con el objetivo de facilitar de forma creativa la información a los estudiantes y público en general.
2. Facilitar el préstamo de bicicletas a los usuarios, a través de un formulario, darles indicaciones y restricciones del uso de bicicletas y rutas de recorrido, con el fin que los niños tengan otras opciones de sanos esparcimientos a través del uso de las bicicletas.
3. Desarrollar actividades y brindar servicios de educación cultural, a través de los recursos y materiales existentes, tales como: libros de cuentos, juegos tradicionales, caseta o cartelera interpretativa, entre otros; con el propósito de difundir información sobre el parque y los recursos naturales con los que cuenta éste, y otros temas de interés solicitados por estudiantes y demás visitantes.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

12. Coordinador/a de Jardinería

Misión

Administrar, coordinar, supervisar y realizar el trabajo del área de jardinería, a través del desarrollo y seguimiento de las actividades rutinarias como: poda, chapoda, riego, limpieza, siembra, reproducción de especias (flora), fumigación, abonado, y la asignación de actividades especiales; de acuerdo a las programaciones establecidas y las necesidades que se presenten, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios; de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de garantizar que las zonas verdes, áreas boscosas y jardines del parque, se mantengan limpias y en buen estado.

Funciones

1. Administrar los recursos humanos y materiales del área de jardinería, a través del seguimiento y supervisión de los trabajos que se realizan, con el fin de garantizar la ejecución de las diferentes actividades que conllevan el mantenimiento de las zonas y áreas verdes.
2. Coordinar y supervisar la asignación y ejecución de actividades especiales al personal de jardinería, fuera de las actividades rutinarias como: siembra, fumigación, chapoda, entre otros, según las necesidades identificadas, con el propósito de mantener en buen estado la vegetación de las zonas.
3. Realizar actividades rutinarias de mantenimiento de las áreas verdes, áreas boscosas y jardines del parque, tales como: poda, chapoda, riego, limpieza, siembra, reproducción de especias (flora), fumigación, abonado; utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas.
4. Cuidar y revisar las herramientas y equipos de jardinería, por medio del manejo adecuado e inspección general, así mismo, notificar al área correspondiente cuando la unidad requiera mantenimiento preventivo y/o correctivo, o sustitución, con el fin de conservarlos en buen estado.
5. Preparar abono, utilizando el material orgánico de cada zona, con la finalidad de utilizar materiales naturales y disminuir la contaminación.
6. Aplicar fertilizantes, abonos orgánicos e inorgánicos, plaguicidas y herbicidas, según las necesidades que se presenten, con el objetivo de mantener la vegetación en buen estado y libre de plagas.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

13. Jardinero/a

Misión

Mantener, cuidar, preparar, aplicar y limpiar las áreas boscosas, áreas verdes, jardines y diferentes zonas del Parque; a través de actividades de limpieza, poda, chapoda, riego, siembra, reproducción de plantas, fumigación y abonado; utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios; de

conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de conservar las zonas verdes aseadas y en buen estado.

Funciones

1. Mantener las áreas verdes, áreas boscosas y jardines del parque en buen estado, a través de actividades rutinarias como: poda, chapoda, riego, limpieza, siembra, reproducción de especias (flora), fumigación, abonado; para garantizar el ornato de dichas zonas.
2. Cuidar y revisar las herramientas y equipos de jardinería, por medio del manejo adecuado e inspección general, así mismo, notificar al área correspondiente cuando la unidad requiera mantenimiento preventivo y/o correctivo, o sustitución, con el fin de conservarlos en buen estado.
3. Preparar abono, utilizando el material orgánico de cada zona, con la finalidad de utilizar materiales naturales y disminuir la contaminación.
4. Aplicar fertilizantes, abonos orgánicos e inorgánicos, plaguicidas y herbicidas, según las necesidades que se presenten, con el objetivo de mantener la vegetación en buen estado y libre de plagas.
5. Limpiar juegos infantiles e infraestructura de cascadas ubicadas en diferentes zonas, utilizando las herramientas y materiales necesarios, con el objetivo de mantenerlos aseados.
6. Limpiar en diferentes zonas del parque, utilizando las herramientas y materiales necesarios, con el objetivo de mantenerlas aseadas.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

14. Viverista

Misión

Organizar y mantener las diferentes áreas del vivero, a través de un trabajo conjunto con el personal de apoyo, en la realización de actividades de poda, chapoda, riego, limpieza, recolección de material vegetativo (vástagos, semillas), siembra, preparación de almácigo y canteros, llenado de bolsas, fumigación, abonado, preparación de abono orgánico, injertos mediante el uso de herramientas y equipos de jardinería, de conformidad al marco legal técnico y normativo

establecido, con el objetivo de conservar y reproducir plantas para el mantenimiento de las diferentes zonas del Parque y otras Dependencias de la institución.

Funciones

1. Organizar los trabajos del vivero, a través de la distribución de actividades al personal de apoyo, tales como: limpieza, riego, llenado de bolsas, retiro de abono de fosas aboneras, chapoda, entre otros; con el fin de mantener en buen funcionamiento el vivero.
2. Mantener las áreas del vivero (áreas abiertas, invernadero), a través de actividades rutinarias como: poda, chapoda, riego, limpieza, siembra, reproducción de especies (flora), fumigación, abonado; con el propósito de reproducir la mayor cantidad de plantas y conservar en buen estado dichas áreas.
3. Revisar las herramientas y equipos de jardinería utilizados para la reproducción de plantas y mantenimiento en general, a través de la inspección general, con el objetivo de notificar al área correspondiente cuando la unidad requiera mantenimiento preventivo y/o correctivo, o sustitución.
4. Preparar abono orgánico, utilizando el material que produce el mismo vivero y de otras zonas del parque, con la finalidad de utilizar materiales naturales y disminuir la contaminación.
5. Aplicar fertilizantes, abonos orgánicos e inorgánicos, plaguicidas y herbicidas, según las necesidades que se presenten, con el objetivo de mantener la vegetación en buen estado y libre de plagas.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

15. Operador/a de equipo de bombeo

Misión

Operar, mantener, cuidar y revisar el equipo de bombeo de agua potable, a través del manejo y chequeo de tableros, bombas centrífugas, niveles de agua, entre otros; así también, la ejecución de actividades de jardinería, tales como: Poda, chapoda, riego, limpieza, siembra en el área aledaña a la bomba de agua y en la cancha de fútbol; utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de

garantizar el abastecimiento de agua en las instalaciones del parque y conservar las zonas verdes limpias y en buen estado.

Funciones

1. Operar y mantener en buenas condiciones el equipo de bombeo de agua potable, a través del buen manejo de tableros, bombas centrífugas, verificación de niveles de agua, entre otros; con la finalidad de abastecer de agua potable las instalaciones del Parque.
2. Realizar actividades rutinarias de mantenimiento de las áreas verdes, áreas boscosas y jardines del parque, tales como: poda, chapoda, riego, limpieza, siembra, reproducción de especias (flora), fumigación, abonado; utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas.
3. Cuidar y revisar las herramientas y equipos de jardinería, por medio del manejo adecuado e inspección general, así mismo, notificar al área correspondiente cuando la unidad requiera mantenimiento preventivo y/o correctivo, o sustitución, con el fin de conservarlos en buen estado.
4. Preparar abono, utilizando el material orgánico de cada zona, con la finalidad de utilizar materiales naturales y disminuir la contaminación.
5. Aplicar fertilizantes, abonos orgánicos e inorgánicos, plaguicidas y herbicidas, según las necesidades que se presenten, con el objetivo de mantener la vegetación en buen estado y libre de plagas.
6. Limpiar juegos infantiles e infraestructura de cascadas ubicadas en diferentes zonas, utilizando las herramientas y materiales necesarios, con el objetivo de mantenerlos aseados.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

16. Coordinador/a de Mantenimiento

Misión

Administrar, coordinar y supervisar el trabajo del área de mantenimiento, a través del desarrollo y seguimiento en la ejecución y reparación de obras de carácter civil y arquitectónico, con base en las programaciones establecidas y las necesidades que se presenten, utilizando las técnicas,

equipos y materiales necesarios; de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de garantizar que las obras se realicen de manera correcta, en los tiempos establecidos y mantener en buen estado la infraestructura del Parque.

Funciones

1. Administrar los recursos humanos y materiales del área de mantenimiento, a través del seguimiento y supervisión de los trabajos que realizan, con el fin de garantizar con el fin de garantizar la ejecución de las diferentes actividades que conllevan el mantenimiento de la infraestructura y juegos del Parque.
2. Coordinar y supervisar los trabajos del personal de mantenimiento, a través de la asignación de diferentes actividades: Carpintería, albañilería, fontanería, electricidad, estructura metálica, pintura, entre otros; con el propósito de mantener en buen estado la infraestructura y juegos del Parque.
3. Ejecutar obras menores civiles y arquitectónicas, por medio de las habilidades técnicas y el uso de herramientas y equipos, con base en la planificación establecida, con el objetivo de realizar las obras de manera correcta, en los tiempos establecidos y mantener en buen estado la infraestructura del Parque.
4. Reparar diversos elementos de obra civil y arquitectónicos que se encuentran dentro de las instalaciones del parque, en coordinación con la administración, por medio de habilidades técnicas y el uso de herramientas y equipos, con el fin de conservar en buen estado la infraestructura.
5. Cuidar y revisar las herramientas y equipos de mantenimiento, por medio del manejo adecuado e inspección general, así mismo, notificar al área correspondiente cuando la unidad requiera mantenimiento preventivo y/o correctivo, o sustitución, con el fin de conservarlos en buen estado.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

17. Auxiliar de Mantenimiento

Misión

Ejecutar y reparar obras menores de carácter civil y arquitectónico, por medio de las habilidades

técnicas y el uso de herramientas, equipos y materiales necesarios, de conformidad al marco legal, técnico y normativo vigente, con el objetivo de realizar las obras de manera correcta, en los tiempos establecidos y conservar en buen estado la infraestructura del Parque.

Funciones

1. Ejecutar obras menores civiles y arquitectónicas, por medio de las habilidades técnicas y el uso de herramientas y equipos, con base en la planificación establecida, con el objetivo de realizar las obras de manera correcta, en los tiempos establecidos y mantener en buen estado la infraestructura del Parque.
2. Reparar obras menores civiles y arquitectónicas, siguiendo indicaciones de la jefatura, según las necesidades emergentes, a través de las habilidades técnicas y el uso de herramientas y equipos; con el fin de conservar en buen estado la infraestructura del Parque.
3. Cuidar y revisar las herramientas y equipos de mantenimiento, por medio del manejo adecuado e inspección general, así mismo, notificar al área correspondiente cuando la unidad requiera mantenimiento preventivo y/o correctivo, o sustitución, con el fin de conservarlos en buen estado.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

18. Maquinista de Tren

Misión

Operar e Inspeccionar el tren del Parque, garantizando recorridos por las instalaciones del Parque, siendo de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de dar un mejor servicio a todo el personal que visita al Parque.

Funciones

1. Operar el tren, manteniendo comunicación con el personal a bordo, con el fin de garantizar la operación segura y recorrer por las instalaciones del Parque.
2. Inspeccionar el tren y juegos electromecánicos, haciéndole el mantenimiento adecuado: higiene, nivel de gasolina y aceite, etc. semanalmente, estación del tren y líneas férreas, para que el mismo se mantenga en óptimas condiciones.

3. Asegurarse que los usuarios acaten las normas de seguridad al momento de subirse a los juegos electromecánicos.
4. Verificar que cada usuario presente boleto del pago.
5. Verificar la limpieza de las diferentes áreas de los juegos electromecánicos, y el buen funcionamiento de estos.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

19. Operador/a de Juegos Mecánicos

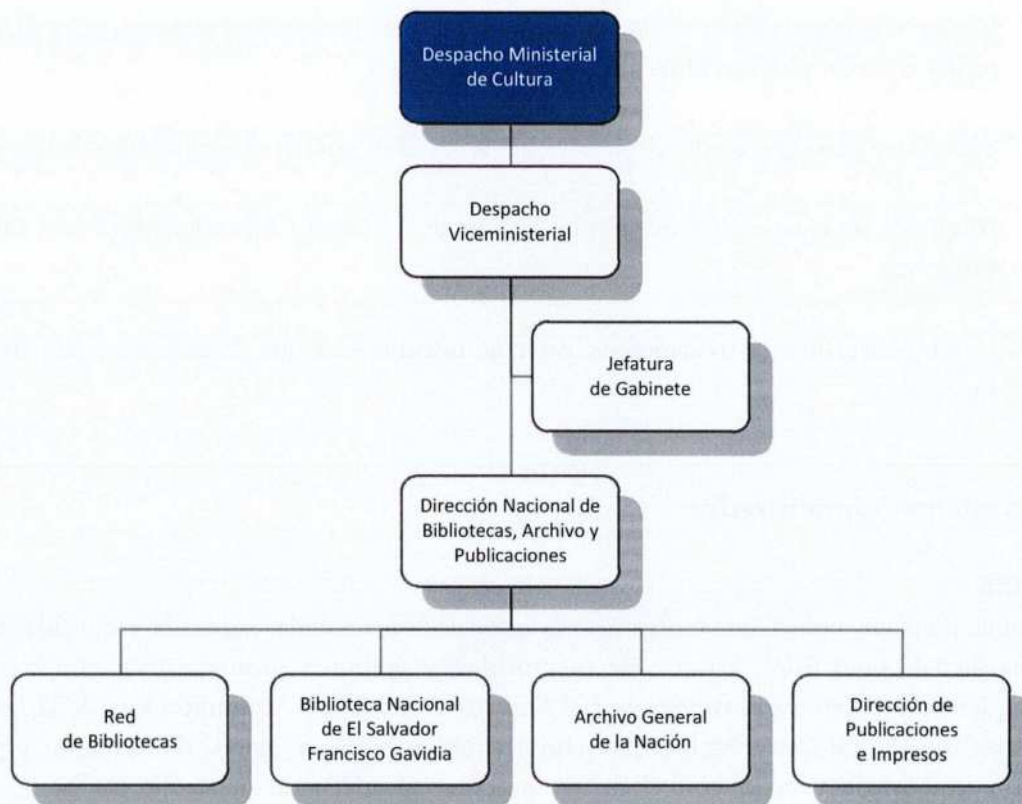
Misión

Operar los juegos mecánicos, verificar el buen estado y limpieza, ser responsable de la seguridad de las personas que los utilizan, controlar el ingreso y verificación del boleto. Operar los juegos electromecánicos, verificar el buen estado y limpieza, ser responsable de la seguridad de las personas que los utilizan, controlar el ingreso y verificación del boleto.

Funciones

1. Operar los juegos mecánicos.
2. Inspeccionar el tren y juegos electromecánicos, haciéndole el mantenimiento adecuado: higiene, nivel de gasolina y aceite, de forma periódica; como también la estación del tren y línea férrea, para mantenerlo en óptimas condiciones.
3. Asegurarse que los usuarios acaten las normas de seguridad al momento de subirse a los juegos electromecánicos.
4. Verificar que cada usuario presente boleto del pago.
5. Verificar la limpieza de las diferentes áreas de los juegos electromecánicos, y el buen funcionamiento de estos.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8.16. Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones



1. Director Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones

Misión

Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar con las dependencias bajo su cargo, diferentes acciones a fin de conservar, restaurar, digitalizar el acervo histórico y documental que posee nuestro país, así como también articular esfuerzos con diferentes sectores e instituciones del país encargadas del fomento de la lectura a través de la Red de Bibliotecas y apoyar iniciativas y obras de escritores nacionales.

Funciones

1. Dirigir las labores operativas y administrativas del personal de área, así como también de las dependencias bajo su cargo, para el logro de los objetivos institucionales.

2. Coordinar y supervisar las actividades de la Dirección Nacional, para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales.
3. Dirigir y apoyar la labor de la administradora de la Dirección Nacional, para alcanzar los planes trazados por esta Dirección.
4. Supervisar a las direcciones de área y apoyar su labor para el cumplimiento de sus planes.
5. Autorizar las ejecuciones del fondo circulante de monto fijo asignado a esta Dirección Nacional.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Asistente Administrativa

Misión

Recibir, preparar, consolidar y organizar la información recibida, generada y enviada, tanto de forma digital como física, a través de mecanismos y gestiones administrativas con base en los lineamientos y objetivos emanados por el Director Nacional y Administradora de la Dirección Nacional de Bibliotecas y Archivo, así como también preparar agenda del Director y preparar información oficiosa, todo con el fin de procurar el adecuado desarrollo de las actividades institucionales de la Dirección Nacional.

Funciones

1. Recibir correspondencia interna y externa, a través de correo electrónico o en físico, con el objetivo de remitirla al correspondiente destinatario.
2. Preparar y consolidar información institucional relacionada a procesos, procedimientos, estadísticas, acciones de personal y otros generados por el personal de esta Dirección Nacional.
3. Organizar toda información relacionada a las Unidades que conforman la Dirección Nacional: Red de Bibliotecas, Biblioteca Nacional, AGN, y DPI, a través del registro de documentos recibidos, generados y/o enviados, con el fin de mantener actualizado el archivo institucional, de carácter administrativo y operativo.

4. Atender los requerimientos de información relacionada con la Dirección Nacional por parte de visitantes, de forma digital, telefónica y/o personal, con el objetivo de prestar un servicio adecuado a los visitantes de esta dirección.
5. Dar seguimiento a toda gestión administrativa, por medio del cumplimiento de los lineamientos emitidos por la administración y dirección, para su debida consecución.
6. Atender las solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Administrador /a de la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones

Misión

Administrar, coordinar y realizar todas y cada una de las tareas administrativas de la Dirección Nacional, así como también manejar de forma racional, eficiente y oportuna los fondos asignados.

Funciones

1. Preparar, coordinar y elaborar el Plan Operativo Anual, mediante reuniones de planificación, seguimiento y evaluación periódica en conjunto con el equipo de trabajo, para el desarrollo de las metas y actividades propuestas.
2. Coordinar y agilizar los trámites administrativos respectivos que el AGN, DPI, BINAES, Red de Bibliotecas y Casa del Escritor soliciten a esta Administración.
3. Requerir a través de la plataforma respectiva, las solicitudes de transporte correspondientes para las salidas al interior del país del personal de la Dirección Nacional de Bibliotecas y Archivo.
4. Revisar y recibir los requerimientos de compras y/o servicios que envían el Red de Bibliotecas, BINAES, AGN, DPI y Casa del Escritor para la firma correspondiente del Director Nacional y posteriormente enviarlos a la unidad correspondiente para el trámite de compra respectivo.

5. Elaborar y tramitar pólizas de reintegro para el fondo circulante de monto fijo de la Dirección Nacional de Bibliotecas y Archivo.
6. Realizar las compras correspondientes de las solicitudes de la Dirección Nacional, Red de Bibliotecas, BINAES, AGN, DPI y Casa del Escritor, para sus necesidades tanto administrativas como operativas.
7. Procesar y entregar el Libro Bancos, donde se anotan cronológicamente, los movimientos de la cuenta bancaria del fondo circulante de monto fijo, tanto de cargo como de abono.
8. Elaborar informes y normativas para la Dirección Nacional de Bibliotecas y Archivo.
9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Director Casa del Escritor Salarrué

Misión

Dirigir, coordinar y ejecutar actividades de promoción y formación literaria, así como de la divulgación y preservación del legado del Maestro Salarrué en la Casa del Escritor.

Funciones

1. Elaborar proyectos de Formación literaria
2. Desarrollar talleres literarios, ya sean de forma presenciales o virtuales
3. Elaborar directorio de escritores salvadoreños
4. Elaborar programas para enseñanza de primera infancia.
5. Elaboración de perfiles museográficos para la Casa del Escritor.
6. Desarrollo de talleres, presentaciones de libros y revistas, conversatorios con escritores, foros, ponencias, tertulias, festivales de poesía.
7. Dar seguimiento a los programas y planes de lectura.

8. Coordinar la revista Cultura.
9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Coordinador de Proyectos

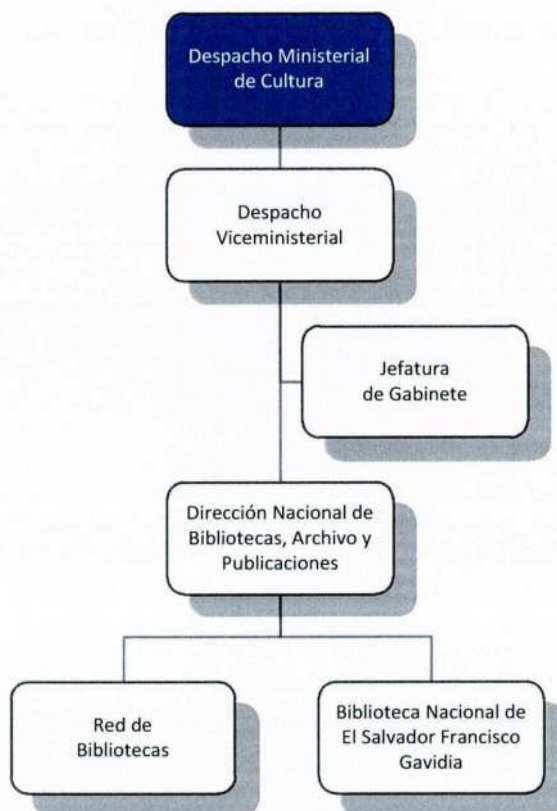
Misión

Coordinar y formular con las dependencias bajo la Dirección Nacional, proyectos concernientes al ámbito respectivo de cada Dirección relacionados a conservación, difusión, promoción y distribución del acervo bibliográfico, documental e histórico.

Funciones Específicas

1. Formular proyectos para ser implementados en la Biblioteca Nacional, Archivo General de La Nación, Publicaciones e Impresos, Casa del Escritor y Red de Bibliotecas y otros que le sean designados
2. Dar seguimientos a proyectos vinculados a primera infancia, Gabinete Territorial y de Seguridad, coordinados desde la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones.
3. Apoyar en la preparación de presupuestos de los diferentes proyectos.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8.16.1 Bibliotecas



1. Director de la Biblioteca Nacional

Misión

Planificar, evaluar, organizar y dirigir las principales funciones de la biblioteca nacional, así como lograr su óptimo funcionamiento; mediante la incorporación de nuevas tecnologías para la democratización de la información y del conocimiento; con base a las normativas vigentes establecidas, facilitando así el acceso directo, físico y virtual de sus fondos antiguos, tanto al usuario como al investigador dentro y fuera del país.

Funciones

1. Planificar el desarrollo eficiente de las responsabilidades relativas a la custodia del patrimonio bibliográfico; organizando y recopilando los servicios, incluyendo acciones culturales de la Biblioteca Nacional; para el correcto funcionamiento de la institución.

2. Evaluar los requerimientos de información bibliográfica, así como los que se refieran a nuestros usuarios, relativos a demandas externas, relacionadas con investigación, lectura y visitas culturales y de extensión artística.
3. Organizar las iniciativas hacia la comunidad usuaria; con acciones estratégicas dentro y fuera de la Biblioteca Nacional, relacionadas con sus servicios de divulgación del conocimiento; para la facilitación de la investigación y la promoción.
4. Dirigir el desarrollo tecnológico de las unidades de la Biblioteca Nacional; a través de participaciones; para hacer más efectivo el funcionamiento de sus unidades institucionales.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Asistente Administrativo

Misión

Atender, elaborar, recibir, clasificar y archivar la información recibida, generada y enviada, tanto de forma digital como física, a través de mecanismos y gestiones administrativas con base en los lineamientos y objetivos emanados por el Director de la Biblioteca Nacional, con el fin de procurar el adecuado desarrollo de las actividades de la institución.

Funciones

1. Atender las llamadas telefónicas a través del conmutador de la Biblioteca Nacional de El Salvador para ser trasladada al Director o las diferentes secciones administrativas y técnicas de la biblioteca, con el propósito de satisfacer la demanda de llamadas externas y dar un buen servicio al cliente.
2. Elaborar la solicitud de transporte, haciendo el registro en el sistema de transporte institucional, para ejecutar las actividades asignadas al personal de la Biblioteca.
3. Recibir acciones personales, mediante formulario impreso de las diferentes áreas de la Biblioteca Nacional, para tramitar firmas al Director y luego ser entregadas al encargado de la asistencia del personal.
4. Clasificar y Archivar correspondencia y documentos varios a través de la tabla de clasificación establecido por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, para mantener

orden y facilidad en encontrar la información y a disposición, cuando sea requerida por entes contralores interno o externos.

5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Técnico de Gestión y Promoción Cultural

Misión

Promover, difundir y establecer el desarrollo de actividades artísticas y culturales; gestionando y coordinando espacios con entidades internas y externas, así como con escritores nacionales e internacionales; cumpliendo la normativa legal vigente; para promover la difusión del patrimonio literario salvadoreño.

Funciones

1. Promover el acercamiento de la sociedad con los referentes de la Literatura Nacional e internacional a través de recitales, conversatorios, foros, ponencias, talleres, ferias literarias y otras actividades que fomenten la cultura del libro; para fortalecer la identidad literaria y el conocimiento cultural de los salvadoreños.
2. Establecer relaciones institucionales con sectores generadores de conocimiento y creatividad literaria; proporcionando espacios de promoción y formación para la difusión de las obras producidas en el país.
3. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Administrador de Bibliotecas

Misión

Planificar, gestionar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas, mediante la ejecución de procedimientos internos, manejo de fondos de caja chica, logística de eventos, informes y seguimiento del Plan Operativo Anual, aplicando herramientas administrativas, leyes y normativas legales vigentes, para proveer a las áreas correspondientes y demás servicios asignados a la Biblioteca Nacional, a fin de satisfacer las necesidades de ésta y administrar efectivamente sus recursos.

Funciones

1. Planificar con las diferentes secciones administrativas y técnicas, mediante reunión general de acuerdo con lineamientos emanados del jefe superior, socializando el manual para elaboración de planes operativos anuales en conjunto con las jefaturas involucradas en los planes estratégicos y operativos, la elaboración del plan operativo anual y presentarlo en los plazos establecidos para su aprobación e implementación.
2. Planificar y gestionar programas de capacitaciones, mediante el apoyo de instituciones gubernamentales durante el año, para fortalecimiento de las capacidades del personal de las Bibliotecas, obteniendo mejores resultados en el desempeño laboral, brindando un mejor servicio a usuarios internos y externos.
3. Organizar el recurso humano administrativo, seguridad y limpieza, de acuerdo a la estructura organizativa institucional, mediante los contratos y lineamientos del Ministerio de Cultura con las empresas contratadas respectivamente, para administrar los diferentes recursos de las Bibliotecas.
4. Dirigir al personal a cargo, mediante lineamientos institucionales, por medio de reuniones, asambleas generales, para una mejor efectividad en el desarrollo del quehacer administrativo institucional.
5. Controlar la ejecución del plan operativo anual, con base al cronograma y los informes de avances que presenta cada sección administrativa y técnica, de acuerdo a los medios de verificación, para ingresarlos al sistema de seguimiento y evaluación, realizando el seguimiento a cada una de las acciones y resultados programados.
6. Administrar los recursos materiales y equipos asignados a las Bibliotecas; bajo los lineamientos establecidos; para optimizar su uso y contribuir en el desarrollo de las actividades.
7. Ejecutar los trámites administrativos internos y externos de servicios generales, mantenimientos técnicos y logísticos, por medio de formularios, requerimientos y seguimiento; para el buen funcionamiento de las Bibliotecas.
8. Elaborar las propuestas de arrendamiento de espacios, equipo, mobiliario, bibliografía, cobertura de servicios, talleres, entre otros, necesarios para el funcionamiento de las Bibliotecas, con base a cotizaciones previamente solicitadas; para que sean incluidas en el presupuesto anual.

9. Elaborar los reportes especiales; recopilando la información solicitada con base a los requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, para dar cumplimiento a lo establecido en la ley.
10. Administrar los detalles logísticos en los diferentes eventos de las Bibliotecas; cumpliendo los requerimientos necesarios; para contribuir en el eficiente desarrollo de los mismos.
11. Realizar los enlaces de comunicación con las unidades de administración central; siguiendo lineamientos y utilizando los diferentes medios disponibles; para socializar y difundir de manera efectiva información de carácter laboral que permita asegurar el cumplimiento de los compromisos de las Bibliotecas.
12. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Técnico de Gestión de mantenimiento

Misión

Gestionar, elaborar y desarrollar, mediante solicitudes, requerimientos, a fin de mantener en buenas condiciones toda la infraestructura de la Biblioteca Nacional, con el objeto de que se mantenga un ambiente de trabajo adecuado para el personal de las diferentes dependencias. Así mismo proyectar una mejor imagen institucional por consiguiente facilitar un mejor servicio a nuestros usuarios que hacen uso de las instalaciones a diario.

Funciones

1. Gestionar, y dar seguimiento ante la Unidad de Mantenimiento, mediante solicitudes para reparaciones de: electricidad, Aire Acondicionado, fontanería, carpintería, pintura, albañilería, fumigación y otros a través de DNBAYP mediante requerimiento con empresas para mantenimiento de: Cisterna, bombas de aguas negras, sub estación eléctrica y planta de emergencia que no puede cubrir el mantenimiento institucional a su vez ser el administrador de contrato por parte de la UACI, para lograr satisfacer las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de toda la infraestructura de la Biblioteca Nacional.
2. Elaborar y presentar los informes técnicos de trabajo de mantenimiento, vía correo electrónico, para informar mensualmente a la Dirección, Subdirección y Administración.

3. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

6. Técnico Administrativo

Misión

Realizar, informar, Actualizar, Registrar, las acciones de personal, mobiliario y equipo Institucional, mediante el sistema FINGERLAND y hoja de cálculo, según el marco normativo vigente, para una efectiva ejecución, control y resguardo institucional.

Funciones

1. Realizar los controles mediante el sistema FINGERLAND, para realizar los consolidados de operaciones en cuanto a inasistencias, llegadas tardes, entre otros.
2. Informar y orientar al personal de la institución, mediante charla y acompañamiento de las secciones administrativas y técnicas, para el llenado de las acciones de personal y así evitar observaciones de los entes contralores.
3. Actualizar el Mobiliario y Equipo a través del uso del Sistema de Inventarios para controlar el Activo Fijo de las Bibliotecas.
4. Registrar a toda persona que desempeña funciones en la institución en calidad de Horas Sociales, Prácticas Profesionales, Personal de Servicios de Limpieza y Seguridad, mediante el Sistema FINGERLAND, para un efectivo control interno y justificación del tiempo desarrollado en las Bibliotecas del personal estudiantil.
5. Controlar el ingreso de mobiliario y equipo en base a facturas y formularios Internos y externos para actualizar el Inventario de las Bibliotecas.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

7. Mensajero

Misión

Realizar, depositar y obtener con base en las necesidades de encomienda, por medio de compras y remesas de las diferentes secciones administrativas y técnicas de Biblioteca Nacional, Archivo General de la Nación y la administración de la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones; mediante los lineamientos institucionales vigentes con el propósito de apoyar a las diferentes coordinaciones en su operatividad.

Funciones

1. Realizar las rutas del recorrido, mediante los insumos proporcionados por las diferentes secciones administrativas y técnicas en cuanto a correspondencia, compras institucionales con el propósito de entregarla en el tiempo estipulado y lugar correspondiente.
2. Depositar remesas del efectivo entregado por parte de los diferentes colectores de Biblioteca Nacional, y Archivo General de la Nación, para hacerla efectiva en los bancos establecidos por el Ministerio de Cultura.
3. Obtener el diario oficial de Imprenta Nacional mediante la petición de la Coordinación de Desarrollo de Colecciones de acuerdo a lo estipulado por la Ley del Libro, para disposición de hemeroteca periódicos y así facilitar el servicio al usuario.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8. Subdirector Técnico

Misión

Planificar, elaborar, coordinar, consolidar y representar todo lo relacionado al área técnica; a través de las herramientas existentes, para la supervisión del cumplimiento de logros y contribuir con el desarrollo del quehacer bibliotecario de la Biblioteca Nacional, con base a la normativa técnica y legal vigente, para proporcionar un buen servicio a la comunidad Salvadoreña.

Funciones

1. Planificar a través de la dirección, la organización y el control de los proyectos técnicos que contribuyen al desarrollo y funcionamiento de la institución, en conjunto con las diferentes coordinaciones, para el logro de los objetivos propuestos.
2. Elaborar perfiles de proyectos, en coordinación con la Dirección de la Biblioteca Nacional, sobre el patrimonio bibliográfico o áreas técnicas especializadas, para participar o ser presentados a cooperantes nacionales o internacionales.
3. Coordinar, supervisar y registrar el alcance de los logros mensuales, propuestos por cada coordinación, por medio de procesamiento técnico y de servicio; para el desarrollo institucional y beneficio a los usuarios.
4. Representar al Director de la Biblioteca Nacional en diferentes eventos o reuniones por necesidad institucional, recibiendo instrucciones verbales o escritas de parte de éste, asumiendo las responsabilidades y evitar que las funciones se suspendan.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9. Técnico Administrativo

Misión

Asistir, revisar, elaborar, acompañar y apoyar a la subdirección técnica de Biblioteca Nacional “Francisco Gavidia” en actividades internas y externas; a través de diferentes herramientas electrónicas o tradicionales, con base a normativos vigentes para facilitar las diferentes funciones de la subdirección técnica y sus secciones.

Funciones

1. Asistir, revisar y elaborar proyectos de la subdirección bajo lineamientos técnicos con las áreas responsables para la obtención de resultados de impacto en la institución.
2. Acompañar la subdirección en las actividades internas y externas (Consortio de Bibliotecas, ABES, Ministerio de Cultura, entre otras) que surjan a nivel institucional requeridas o solicitadas por la subdirección para facilitar un mejor manejo de estas.

3. Apoyar en la identificación, selección, revisión y/o elaboración de documentos normativos con las áreas involucradas para Normar las Coordinaciones técnicas de Biblioteca Nacional.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

10. Técnico Especialista ISBN

Misión

Atender, Indizar, digitar, catalogar y clasificar todo el material bibliográfico en sus diferentes soportes que se edita en El Salvador por medio del ISBN, utilizando normas estandarizadas como: Norma ISO 2108, Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2), Listas de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas (LEMB), Tesoros, Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD) y Tablas Cutter-Samborn (Código del autor), haciendo uso de las nuevas tecnologías, así como las normativas vigentes con el objetivo de procesar técnicamente los recursos bibliográfico para la asignación del Código Internacional Normalizado para Libros ISBN.

Funciones

1. Atender a Autores y editores, vía teléfono, de forma personal e internet, asesorándolo mediante los formularios establecidos (autor, editor y título) para la revisión, captura y registro de los datos con el propósito de registrar sus libros.
2. Indizar el material bibliográfico a través de la Listas de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas (LEMB) según el contenido o temática de la publicación.
3. Digitar la información en las bases de datos de microisís, aplicando el formato MARC21 para elaborar la ficha técnica catalográfica.
4. Catalogar el material bibliográfico impreso y en diferentes soportes (en papel, magnético, electrónico, etc.), aplicando normas internacionales como las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2), para elaborar los registros en la base de datos.
5. Clasificar el material bibliográfico según el contenido o temática a través del Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD) y Tablas Cutter-Samborn (Código del autor) para ubicar el contenido en las diferentes disciplinas del conocimiento humano.
6. Digitar los metadatos a través del software RISBN.5, para la asignación del código ISBN.

7. Elaborar expedientes por autor y editor por medio del archivo de documentación físico, para llevar el control de Autores y editores inscritos al ISBN.
8. Elaborar Informes técnicos semestrales y anuales a la Agencia Internacional del ISBN, en representación de la Agencia Nacional del ISBN, mediante estadísticas y reuniones presenciales a nivel internacional para dar a conocer la producción editorial del país.
9. Capacitar a Autores y Editores, mediante el manejo del software y talleres sobre el ISBN para dar a conocer las ventajas de su Implementación, cambios y actualizaciones.
10. Integrar el Equipo Técnico mediante convocatoria de la sección de procesos técnicos, para la elaboración, adaptación y actualización de Manuales Técnicos (BINAMARC), políticas y criterios internos de los procesos técnicos para normar y actualizar los procedimientos.
11. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

11. Coordinador de Desarrollo de Colecciones

Misión

Programar, pre catalogar, administrar, coordinar y supervisar el funcionamiento de la organización de los acervos bibliográficos adquiridos por depósito legal y donación, mediante editoriales, Autores, e Instituciones públicas y privadas, de acuerdo a la normativa legal vigente, facilitando el enriquecimiento de los materiales bibliográficos a las colecciones.

Funciones

1. Programar trabajo técnico a realizarse por depósito legal, donaciones de la bibliografía adquirida mediante la ruta de depósito legal, contacto editorial para el enriquecimiento de las colecciones nacionales e internacionales.
2. Precatalogar, registrar y asignar número de inventario a cada ejemplar de la bibliografía adquirida a través del sistema SIAB, y formato MARC21, logrando generar el registro automatizado en la base de datos.

3. Administrar las bases de datos bibliográficas en el sistema automatizado SIAB, Mediante asesoría de los proveedores externos del sistema para que puedan desarrollar los diferentes módulos adaptados a las necesidades de la Biblioteca Nacional.
4. Coordinar e integrar el equipo técnico para la elaboración y actualización de criterios mediante políticas de desarrollo de colecciones y manual Binamarc21 para la actualización de la organización de los acervos bibliográficos.
5. Supervisar la aplicación de las normas internacionales a los registros bibliográficos a través del control de calidad de bibliografía precatalogada, ingresada a base de datos y asignación de inventarios, para entregar a las coordinaciones de procesos técnicos, servicios de Información y Conservación.
6. Planificar y elaborar proyectos técnicos (Automatización de Colecciones e inventarios de bibliografía a través de las gestiones de las diferentes coordinaciones de la Biblioteca con el fin de ejecutarlos.
7. Atender a grupos de estudiantes universitarios mediante inducción de precatalogación, ingreso de registros al sistema SIAB, formato Marc21, y asignación de códigos de barras. con la finalidad de que puedan realizar los procesos técnicos adecuados.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

12. Técnico Especialista en Depósito legal

Misión

Contactar, investigar, precatalogar, elaborar, y entregar constancias a las instituciones públicas, privadas y autores de la bibliografía en calidad de depósito legal y/o donación, cumpliendo el marco legal vigente, realizando el debido proceso de precatalogación y retroalimentación de la base de datos del SIAB.

Funciones

1. Contactar a través de llamadas telefónica, correo electrónico, whataApp y adquirir mediante las diferentes editoriales públicas y privadas, autores, el depósito legal, y donaciones para obtener la bibliografía nacional producida en el país e internacional.

2. Registrar toda bibliografía recibida por depósito legal y donación utilizando archivo kardex para un mejor control de la bibliografía adquirida en el mes.
3. Investigar la bibliografía nacional e internacional, mediante la base de datos del sistema SIAB, verificando el material bibliográfico si existe, este duplicado, o no existe.
4. Precatalogar, ingresar registro y asignar número de inventario a cada ejemplar de la bibliografía adquirida en sistema SIAB con el formato MARC21, logrando generar el registro automatizado en la base de datos.
5. Elaborar y entregar constancias a las instituciones y autores que cumplen con el depósito legal y donaciones de la bibliografía nacional e internacional para control editorial e institucional.
6. Enviar bibliografía nacional e internacional adquirida con su respectivo listado, en diferentes soportes con proceso técnico al departamento de procesos técnicos, servicios de información y conservación.
7. Seleccionar y entregar bibliografía nacional e internacional en calidad de donación mediante listados autorizados por la dirección a otras instituciones públicas y privadas con el propósito de fomentar la cooperación institucional y fomento a la cultura.
8. Elaborar registro de editoriales mediante investigación en internet y otros catálogos en línea con el propósito de Actualizar el catálogo de editoriales.
9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

13. Coordinador de Procesos Técnicos

Misión

Planificar, recibir, revisar, Integrar, coordinar y representar la coordinación de Procesos Técnicos, utilizando normas estandarizadas, haciendo uso de las nuevas tecnologías y de acuerdo a las normativas legales vigentes para el buen funcionamiento de los procesos técnicos.

Funciones

1. Planificar proyectos técnicos en el área de bibliotecología (inventario de las colecciones, Catalogo de autoridades, catalogación de publicaciones periódicas antiguas entre otras) a través de las gestiones con las diferentes coordinaciones de la Biblioteca con el fin de ejecutarlos.
2. Recibir bibliografía nueva adquirida por la Coordinación de Desarrollo de Colecciones, a través de listados, para ser procesado técnicamente por las catalogadoras, control de calidad y proceso físico.
3. Revisar la catalogación y Clasificación del material bibliográfico según Reglas de catalogación RCAA2 y el Sistema de Clasificación Decimal Dewey de acuerdo al contenido o temática, con el propósito de corregir campo por campo de hojas electrónicas del SIAB a través de formato MARC-21 con propósito de cumplir la calidad de los procesos.
4. Coordinar e Integrar el Equipo Técnico para la elaboración, adaptación y actualización de Manuales Técnicos (BINAMARC), políticas y criterios internos de los procesos con la finalidad de normar y actualizar los procedimientos.
5. Representar a Biblioteca Nacional de El Salvador “Francisco Gavidia” (BINAES), en eventos de cooperación con otras dependencias del Ministerio de Cultura e instituciones privadas.
6. Representar a la BINAES como miembro del Comité Técnico de Normalización No. 40 (CTN) que pertenece al Organismo Salvadoreño de Normalización (OSN) a través de reuniones, para adaptar y elaborar normas técnicas especializadas en el área de documentación e información bibliográfica.
7. Coordinar con proveedores del Sistema Automatizado para Bibliotecas (SIAB) por medio de correos electrónicos, Whatsap o vía teléfono con el propósito de mejorar los módulos para el buen funcionamiento del sistema y los procesos técnicos.
8. Supervisar las actividades directamente de la Coordinación y de la Sala Salvadoreña Claudia Lars, a través de reportes estadísticos con el fin de consolidar la producción mensual.
9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

14. Técnico de Catalogación y Clasificación Automatizada

Misión

Investigar, indizar, clasificar, catalogar e ingresar a las bases de datos: Sistema Integrado para la Automatización de Bibliotecas (SIAB) con la adaptación del Formato Marc 21 y Repositorio Digital de Ciencia y Cultura de El Salvador (REDICCES) utilizando el Programa Dublin Core (Descripción de metadatos) del material bibliográfico en diferente soporte, utilizando herramientas técnicas y normas estandarizadas vigentes como: Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2), Listas de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas (LEMB), Tesoros, Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD), Tablas Cutter-Samborn (Código del autor), Manual BINA-MARC 21 y las diferentes Normas Técnicas Salvadoreñas, haciendo uso de las nuevas tecnologías con el objetivo de procesar técnicamente los recursos bibliográficos para ponerlos a disposición en el OPAC (Catálogo en línea).

Funciones

1. Recibir los recursos bibliográficos en diferentes soportes de la Coordinación de Procesos Técnicos.
2. Investigar cada título en base de datos interna, en OPAC de otras bibliotecas nacionales e internacionales a través de internet y estantería de las diferentes colecciones existentes en la Biblioteca para estandarizar puntos de acceso y evitar duplicidad de registros.
3. Indizar el material bibliográfico a través de las listas de encabezamientos de materias para bibliotecas (LEMB) y tesauros especializados, según el contenido o temática de la bibliografía, con el propósito de facilitar su búsqueda en el catálogo.
4. Clasificar el material bibliográfico según el contenido o temática a través del Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD), y otros criterios técnicos internos (Clasificación local en el material hemerográfico) para ordenar los recursos bibliográficos en las diferentes disciplinas del conocimiento humano, facilitando su organización en la estantería.
5. Asignar libristica (Código de autor) de acuerdo al apellido, utilizando las Tablas de Cutter-Samborn para su ubicación topográfica en estantería.
6. Catalogar el material bibliográfico en diferentes soportes, aplicando las Reglas de Catalogación Angloamericana (RCAA2), para elaborar los registros en base de datos.

7. Ingresar la bibliografía en bases de datos: Sistema Integrado de Automatización de Bibliotecas (SIAB), con la adaptación del Formato MARC21 (Manual BINA-MARC21) para mantener el OPAC actualizado y al Repositorio Digital de Ciencia y Cultura de El Salvador (REDICCES), utilizando el Programa Dublin Core para la descripción de metadatos.
8. Recatalogar el material con procesos antiguos existente en las diferentes colecciones para normar y actualizar el OPAC.
9. Incorporar y modificar nuevos ejemplares a un registro existente dentro de la base de datos.
10. Colocar la signatura topográfica de forma manual a cada uno ejemplares en diferente soporte.
11. Integrar el equipo técnico para la elaboración, adaptación y actualización de manuales técnicos (BINA-MARC21), políticas y criterios internos de los procesos técnicos con la finalidad de normar y actualizar los procedimientos técnicos.
12. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

15. Técnico de Control de Calidad Automatizado

Misión

Investigar, revisar, integrar, representar, verificar y normalizar en bases de datos, los materiales bibliográficos catalogados en diferentes soportes. Ingresando al Sistema Integrado de Automatización de Bibliotecas (SIAB), con la adaptación del Formato MARC21 (Manual BINA-MARC21) para mantener el OPAC actualizado y al Repositorio Digital de Ciencia y Cultura de El Salvador (REDICCES), utilizando el Programa Dublin Core para la descripción de metadatos, utilizando herramientas técnicas normalizadas vigentes y haciendo uso de las nuevas tecnologías con el propósito de mejorar el OPAC (catalogo en línea) a disposición del usuario.

Funciones

1. Investigar la bibliografía en base de datos interna y en catálogos en línea de otras bibliotecas nacionales e internacionales a través de internet, para estandarizar puntos de acceso y facilitar la cooperación de registros entre bibliotecas nacionales de diferentes países.

2. Revisar los metadatos en la hoja electrónica del material digitalizado en el Repositorio Digital de Ciencia y Cultura de El Salvador (REDICCES) para mejorar la calidad del registro y se visualicen en la página web de Consorcio de Bibliotecas Universitarias de El Salvador (CBUES).
3. Revisar la clasificación del material bibliográfico según el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD) de acuerdo al contenido o temática, con el propósito de corregir campo por campo de hojas electrónicas del Sistema Integrado de Automatización de Bibliotecas (SIAB), con la adaptación del Formato MARC21 (Manual BINA-MARC21) para cumplir la calidad de los procesos.
4. Verificar la catalogación del material bibliográfico impreso y en diferente soporte (recursos electrónicos, braille, etc.) por medio de las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2) con el propósito de cumplir la calidad de los procesos.
5. Integrar el equipo técnico para la elaboración, adaptación y actualización de manuales técnicos (BINA-MARC21), políticas y criterios internos de los procesos técnicos con la finalidad de normar y actualizar los procedimientos técnicos.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

16. Técnico de Proceso Físico Automatizado

Misión.

Realizar el proceso físico (viñetas y códigos de barra) de los materiales recibidos en diferentes soportes (impreso, CD-Room, etc.) a través del Sistema Integrado de Automatización de Bibliotecas (SIAB) y elaborar listados para enviar y entregar materiales a la Coordinación de Servicios de Información.

Funciones

1. Recibir el material bibliográfico procesado técnicamente, a través de listado, para elaborar su proceso físico (viñeta y código de barra).
2. Elaborar viñetas y códigos de barra a través de la base de datos Sistema Integrado de Automatización de Bibliotecas (SIAB), por medio de los números de registros (MFN o No.

De inventario), para verificar la información de los materiales bibliográficos en diferentes formatos con el propósito de imprimir el proceso físico de cada ejemplar.

3. Procesar técnicamente el pegado de códigos de barras y viñetas a cada ejemplar que identifica al material bibliográfico para ubicarlos en estantería.
4. Enviar a la Coordinación de Servicios de Información el material bibliográfico ordenado con su respectivo proceso físico a través de listados.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

17. Técnico bibliotecario en Sala Salvadoreña “Claudia Lars”

Misión

Recibir, proporcionar, seleccionar, atender e identificar la bibliografía nacional antigua y actual, impresa y digitalizada en la Sala Salvadoreña, llevando un control de las ediciones e impresiones de lo que se publica en el país, con base a normativos vigentes Para atender a investigadores, autores, editores a través de catálogo en línea y herramientas técnicas.

Funciones

1. Recibir bibliografía salvadoreña impresa y digitalizada procesada técnicamente, a través de listados, con el propósito de organizarse en estantería y resguardo del patrimonio bibliográfico y Hemerográfico en diferentes soportes, para llevar un control de las ediciones e impresiones de lo que se publica en el país.
2. Proporcionar la información requerida por bibliotecarios, investigadores, historiadores, a través de los diferentes años de edición, títulos, y editoriales de la bibliografía antigua y contemporánea con el propósito de resolver dudas de los profesionales involucrados que demanda el servicio.
3. Seleccionar bibliografía salvadoreña antigua impresa (libros y revistas) para enviarlo a la Coordinación de Digitalización, y llevar un registro en un “Order Book” de entrada y salida del material, con el propósito de crear un resguardo digital (CD- Room) y así preservar y conservar la bibliografía antigua.

4. Atender a investigadores nacionales e internacionales, por medio de atención personalizada y automatizada (correos electrónicos, catálogo en línea), con el propósito de facilitar la demanda de información requerida.
5. Identificar y enviar la bibliografía salvadoreña impresa deteriorada de la sala, a través del ordenamiento de los materiales que necesitan restauración para remitirlos a Conservación. }
6. Ordenar y revisar la bibliografía en estantería de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD) para realizar un pre-inventario, cuando lo solicite la Coordinación de Procesos Técnicos, con el propósito de identificar el material bibliográfico que necesite cajas protectoras (material antiguo), proceso físico (viñeta y/o código de barra).
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

18. Coordinador de Servicios de Información.

Misión

Planificar, integrar, programar, recibir y representar a la coordinación de servicios de información; incorporando el uso de la tecnología para facilitar el acceso a la información, bajo los lineamientos de normativas nacionales e internacionales que rigen los servicios dentro de la Biblioteca Nacional de El Salvador, garantizando el préstamo de los servicios bibliotecarios dentro de la Institución.

Funciones

1. Planificar las actividades de atención, servicio y técnicas dentro de cada una de las colecciones que integra la Biblioteca Nacional siguiendo los lineamientos vigentes para dar un mejor servicio, dentro de las actividades técnicas son con lineamientos establecidos con las normativas internas en coordinación con los demás departamentos técnicos involucrados en los proyectos.
2. Recibir informes y estadísticas mensuales de todas las colecciones, por medio de los formularios establecidos por DYGESTYC Y LA DIRECCION NACIONAL DE BIBLIOTECAS, ARCHIVO Y PUBLICACIONES, entregados a cada bibliotecario para registrar el ingreso de usuarios y consulta bibliográfica y Hemerografico.
3. Programar y supervisar las actividades de servicio y técnicas dentro de las colecciones para evaluar avances en beneficio institucional.

4. Gestionar los materiales que se necesitan, mediante solicitudes a la administración para desarrollar las actividades de servicios de información y así garantizar el bienestar de los responsables de las diferentes colecciones.
5. Divulgar el material bibliográfico y Hemerografico, así como las nuevas adquisiciones por medio de, exposiciones y los exhibidores, con el propósito de mostrar a los usuarios nuestro patrimonio nacional.
6. Recibir el material bibliográfico y Hemerografico de la coordinación de procesos técnicos y conservación, a través de listados para alimentar a las diferentes colecciones de la institución, con el propósito de estar disponible a los usuarios.
7. Enviar a la coordinación de conservación los materiales dañados, a través de listados para su restauración, con el fin de incorporarlos a la estantería de las colecciones.
8. Realizar el préstamo a personal de la Biblioteca Nacional, mediante llenado de ficha y registro en libro, para establecer un control y facilitar la información al personal institucional.
9. Representar a BINAES con el Consorcio de Bibliotecas Universitarias de El Salvador (CBUES).
10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

19. Técnico Bibliotecario

Misión

Recibir, atender, orientar y promover el material bibliográfico de la Biblioteca Nacional, haciendo uso de todas las colecciones que se poseen, por medio del sistema de bases de datos SIAB y recursos electrónicos, de conformidad al marco legal establecido, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

Funciones

1. Recibir, incorporar y ordenar el material bibliográfico, hemerográfico, entregado por procesos técnicos y conservación, organizándolo mediante el sistema de clasificación

Decimal de Melvin Dewey en cada colección, para facilitar la búsqueda de información y entrega inmediata a los usuarios.

2. Atender al usuario, orientando y brindando la información que necesita, utilizando la base de datos SIAB, recursos electrónicos, listado de periódicos existentes y fichas de consulta, para satisfacer las necesidades de información.
3. Orientar y brindar servicios informáticos, mediante el acompañamiento a los usuarios de la sala de internet, de acuerdo a las necesidades de la población estudiantil, académica y de investigación, brindando calidad en el servicio.
4. Promover parte de la bibliografía de todas las colecciones y hemerotecas, a través de la estación lectora, desarrollada en la fachada principal de la Biblioteca Nacional, con el fin de divulgar la bibliografía existente.
5. Atender grupos de estudiantes universitarios con investigaciones programadas, en las diferentes colecciones, a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas, seleccionando material bibliográfico sobre la temática solicitada.
6. Promover las nuevas adquisiciones de material bibliográfico, hemerográfico, por medio de exhibidores y vitrinas, con el fin de dar a conocer los nuevos títulos.
7. Elaborar y entregar estadísticas mensuales de las consultas realizadas por los usuarios de cada colección y ventana de información, utilizando los formularios establecidos, donde se describe la cantidad de usuarios que ingresan por sexo y edad, para proporcionar información veraz a la DYGESTYC Y DNBAyP.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

20. Técnico Especialista de Sala Cultural Inclusiva

Misión

Fomentar, facilitar, realizar, presentar y desempeñar los servicios literarios y culturales, mediante charlas y capacitaciones, de acuerdo a la normativa legal vigente, para contribuir al desarrollo en la formación y cultura a personas con capacidades especiales diversas.

Funciones

1. Fomentar el desarrollo en la formación y cultura a personas con capacidades especiales, mediante metodologías apropiadas, para facilitar el acceso a los acervos literarios, culturales y artísticos.
2. Facilitar información a personas con capacidades especiales, a través de los diferentes servicios literarios y culturales, con el propósito de proporcionar la información requerida por los usuarios.
3. Realizar charlas y capacitaciones diversas; por medio de invitaciones escritas o medios electrónicos; para sensibilizar a la sociedad en general sobre el trato que deben proporcionar en diversos lugares a las personas con capacidades especiales diferentes.
4. Presentar datos estadísticos de los usuarios atendidos; mediante los formularios en formato accesibles proporcionados por la institución; para mantener un registro de la población atendida.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

21. Técnico Gestor de Visitas Guiadas y Exposición

Misión

Atender, planificar y exponer a través de las visitas guiadas coordinadas con la jefe del departamento, por medio de planes de trabajo, charlas informativas de la institución y apoyo al sistema educativo, de acuerdo a normativa legal vigente con el propósito de promocionar el quehacer bibliotecario e institucional y brindar un mejor servicio a nuestros usuarios.

Funciones

1. Atender usuarios, a través de visitas guiadas programadas y visitas tour; a través de charlas informativas de la biblioteca con el fin de proporcionar el quehacer de la institución.
2. Atender grupos de estudiantes, universitarios e investigadores, a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas, seleccionando material bibliográfico sobre temática solicitada, con el propósito de satisfacer las necesidades de los usuarios.

3. Planificar visitas guiadas a través de llamada telefónicas y visitas a instituciones educativas con el fin de hacer programación de dichas visitas.
4. Exponer material bibliográfico en salas de lectura coordinadas con jefatura del departamento a través de revisteros, vitrinas con el fin de promover autores nacionales, sus obras y eventos relevantes según fechas de cada mes.
5. Atender grupos de estudiantes universitarios con investigaciones programadas en las diferentes colecciones; a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas, seleccionando material bibliográfico sobre la temática solicitada; con el objetivo de satisfacer las necesidades de los usuarios.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

22. Coordinador de Preservación y Conservación documental

Misión

Planificar, coordinar, proporcionar, ejecutar y supervisar las actividades de conservación por medio de revisiones, informes y planes de trabajo de conformidad al marco normativo vigente para preservar todo el material bibliográfico y hemerográfico de la Biblioteca Nacional.

Funciones

1. Planificar, coordinar las actividades de conservación por medio de reuniones y cronograma de actividades para presentar resultados deseados.
2. Proporcionar asistencia técnica y asesoría ante instituciones públicas, mediante la verificación de los depósitos, espacios, condiciones del material documental, entre otros, para facilitar un informe diagnóstico y contribuir como ente rector en la conservación a estas instituciones públicas.
3. Planificar y ejecutar talleres tales como: encuadernación, elaboración de cajas de protección, revisteras y otros soportes, restauración, a personal externo de bibliotecas y archivos, a través de prácticas para promover la conservación del material bibliográfico.

4. Supervisar la limpieza de colecciones antiguas y contemporáneas con apoyo del personal de limpieza mediante instrucción previa para una buena manipulación del material deteriorado para su debida preservación.
5. Participar en reuniones del Comité Nacional de Memoria del Mundo de El Salvador, mediante planificación establecida, para contribuir en la preservación de fondos documentales del país.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

23. Técnico en Preservación y Conservación Documental

Misión

Preservar, conservar, restaurar, apoyar, acompañar en los procesos técnicos de conservación del fondo documental, haciendo uso de técnicas específicas establecidas de conformidad al marco normativo vigente, para preservar y conservar todo el material bibliográfico y hemerográfico de la Biblioteca Nacional.

Funciones

1. Preservar, conservar y restaurar el fondo documental antiguo y contemporáneo mediante la aplicación de técnicas específicas (limpieza de colecciones y depósitos, elaboración de cajas de protección de libros, revistas y otros soportes, encuadernación de diarios comerciales y oficiales, reparación de libros, revistas y periódicos) y la utilización de materiales idóneos para mantenerlos en buenas condiciones.
2. Apoyar en el desarrollo de diferentes talleres de conservación que se imparten a instituciones públicas, privadas y público en general, mediante el cumplimiento de necesidades institucionales.
3. Acompañar en la asistencia técnica y asesoría ante instituciones públicas y privadas mediante la verificación de los depósitos, espacios, condición física del material bibliográfico, documental y facilitar a las instituciones solicitantes un informe diagnóstico de esta forma contribuir como ente rector en la conservación ante estas instituciones.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

24. Coordinador de Digitalización

Misión

Seleccionar, entregar, coordinar, supervisar y realizar el resguardo del patrimonio bibliográfico antiguo y contemporáneo salvadoreño, mediante la digitalización en base a normas y la ley de propiedad intelectual del país, para el logro de los objetivos institucionales y para beneficio de los usuarios que acceden al Repositorio Digital en Ciencia y Cultura de El Salvador (REDICCES) y la base de datos del patrimonio Iberoamericano Digital.

Funciones

1. Seleccionar y entregar el material bibliográfico antiguo a digitalizar, en coordinación con sala salvadoreña para el cumplimiento del Plan Operativo Anual y demandas externas de instituciones gubernamentales.
2. Coordinar y supervisar el trabajo de digitalización con el personal asignado en base a la programación mensual, para el cumplimiento de los planes establecidos.
3. Supervisar el cuidado de los materiales antiguos que ingresan a la coordinación de digitalización mediante los lineamientos de la Coordinación de conservación con el fin de digitalizarlos y entregarlos en las mismas condiciones que se reciben.
4. Realizar el control de calidad de las obras digitalizadas a través de la verificación del documento físico con lo digitalizado, para ser entregadas a la Coordinación de Procesos Técnicos.
5. Programar, digitalizar y procesar el material bibliográfico y documental a través del escaneado y fotografiado, para preservar, conservar y resguardar en disco duro externo el patrimonio bibliográfico antiguo y contemporáneo salvadoreño en cumplimiento del Plan Operativo Anual y a petición de otras instituciones gubernamentales.
6. Atender a diferentes tipos de usuarios por medio de visitas guiadas para exponer el proceso de digitalización y contribuir a la institución cuando sea requerida.
7. Elaborar diseño de portada con base al contenido del material digitalizado, para facilitar su identificación ante la coordinación técnica y los usuarios en general.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

25. Técnico de Digitalización

Misión

Programar, digitalizar, procesar, revisar y atender los documentos bibliográficos por medio del escaneo o medio fotográfico en cumplimiento de normas y Leyes que rigen la digitalización en el país, Propiedad Intelectual y Derechos de Autor, para contribuir al resguardo, preservación y Conservación Digital del patrimonio bibliográfico antiguo y contemporáneo salvadoreño.

Funciones

1. Programar, digitalizar y procesar el material bibliográfico y documental a través del escaneado y fotografiado, para preservar, conservar y resguardar en disco duro externo el patrimonio bibliográfico antiguo y contemporáneo salvadoreño en cumplimiento del Plan Operativo Anual y a petición de otras instituciones gubernamentales.
2. Revisar las obras digitalizadas por medio del control de calidad antes de ser entregadas al Coordinador/a para garantizar que el material sea una copia fiel del original.
3. Atender a diferentes tipos de usuarios por medio de visitas guiadas para exponer el proceso de digitalización y contribuir a la institución cuando sea requerida.
4. Elaborar diseño de portada con base al contenido del material digitalizado, para facilitar su identificación y ser consultado en el repositorio www.redicces.org.sv por los diferentes tipos de usuarios.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

26. Director de la Red de Bibliotecas.

Misión

Organizar, elaborar, coordinar, ejecutar y gestionar el trabajo de la Dirección de Red de Bibliotecas, por medio del plan operativo anual, gestión de convenios, proyectos, recursos, capacitación al personal, representación y enlace interinstitucional, de conformidad a los lineamientos técnicos, legales y normativos establecidos, para garantizar el buen funcionamiento de las Bibliotecas y apoyar a las que se integran a la Red.

Funciones

1. Organizar y elaborar el plan anual de trabajo de la Dirección de Red de Bibliotecas, de acuerdo a los lineamientos y normativas institucionales, con el fin de establecer los objetivos y metas anuales, para lograr obtener impacto en los usuarios a nivel nacional.
2. Coordinar y ejecutar el Plan Operativo Anual, a través de reuniones, visitas de seguimiento e informes, para verificar el nivel de cumplimiento de los resultados estratégicos y operativos planificados.
3. Coordinar y gestionar cooperación interinstitucional con municipalidades, entidades de fomento de lectura, organismos, embajadas y otras instituciones públicas y privadas, estableciendo contactos por los medios correspondientes, con el fin de solicitar apoyo, convenios y acuerdos para el fortalecimiento y expansión de las Bibliotecas a nivel nacional.
4. Coordinar comunicación con organismos especializados vinculados a las Bibliotecas, por medio de la asistencia a reuniones y eventos, con el propósito de participar activamente en la difusión de nuevos lineamientos, proyectos, avances nacionales y otros asuntos de interés institucional.
5. Coordinar, diseñar y desarrollar un plan de capacitaciones para el personal bibliotecario de la Red, basado en la identificación de necesidades en el área técnica, administrativa y fomento de lectura, realizando coordinaciones y gestiones para su ejecución, con el propósito de actualizar y fortalecer los conocimientos en pro de un mejor desempeño laboral.
6. Elaborar y gestionar la ejecución de proyectos de modernización e innovación, a partir de las necesidades identificadas en el diagnóstico de la Red de Bibliotecas y otras que surjan para mejorar las condiciones en cuanto a equipo y prestación de servicios a los usuarios.
7. Coordinar y ejecutar el Plan de fomento de lectura en trabajo conjunto con diferentes entidades y Organizaciones no gubernamentales, para contribuir a formar hábitos de lectura a nivel nacional.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

27. Colaborador Administrativo

Misión

Enviar, recibir, verificar y apoyar en actividades administrativas y técnicas de la Dirección de Red de Bibliotecas Públicas, en lo relacionado a correspondencia, bienes de activo fijo, logística de eventos, pagos con fondos de caja chica, entrega de material bibliográfico y papelería a las bibliotecas públicas, entre otros, de conformidad a los lineamientos técnicos y normativos correspondientes, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones

1. Enviar y recibir correspondencia de la Red de Bibliotecas, realizando el debido registro y siguiendo lineamientos girados por la dirección, con el objetivo de mantener fluidez en la comunicación interna y externa.
2. Verificar periódicamente los bienes asignados a la Red, de forma física; comparando con el listado emitido por la Unidad de Activo Fijo, para actualizar y reportar el inventario de bienes y el estado de estos.
3. Apoyar a la administración en la ejecución de compras y pagos de servicios, mediante fondos de caja chica, para contribuir en el cumplimiento de los compromisos de las Bibliotecas y la Dirección.
4. Apoyar en la logística de los diferentes eventos de la Red de Bibliotecas, de acuerdo a lo planificado y necesidades que se presenten, para contribuir al buen desarrollo y asegurar la atención de los asistentes.
5. Empacar y entregar material bibliográfico y papelería en general para las bibliotecas, conforme a las actas de entrega, con el propósito de cumplir con lo estipulado.
6. Apoyar en la conservación, resguardo y control de materiales de limpieza y otros en las bodegas de la dirección, de acuerdo a los normativos internos.
7. Apoyar en el acompañamiento en las visitas técnicas de las bibliotecas, bajo los lineamientos de la administración o procesos técnicos, apoyando en la limpieza, levantamiento de información, revisiones de activo fijo, entrega de materiales, con el objetivo de contribuir a la organización de las mismas.

8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

28. Técnico de Procesos

Misión

Gestionar, catalogar, ejecutar, programar y brindar asesoría y apoyo a la dirección y las bibliotecas, mediante gestión de material, desarrollo de capacitaciones y aplicación de los diferentes procesos técnicos que aseguren el acervo bibliográfico actualizado, clasificado y ubicado en cada biblioteca, basado en las normativas bibliotecarias, con el fin de fortalecer la prestación de servicios a los usuarios.

Funciones

1. Gestionar el material bibliográfico, obtenido a través de contactos telefónicos, correspondencia a instituciones, visitas a editoriales y autores, para enriquecer el acervo bibliográfico de la Red de Bibliotecas de El Salvador.
2. Realizar el proceso de catalogación del material bibliográfico adquirido, conforme a los procedimientos y normas internacionales, e ingresarlos al sistema automatizado, para mantener actualizada la base de datos.
3. Desarrollar capacitaciones para el personal de la Red de Bibliotecas, por medio de talleres en el área de bibliotecología y de acuerdo a las necesidades identificadas, con el propósito de fortalecer las capacidades de desempeño laboral y el servicio a los usuarios.
4. Apoyar en asesoría técnica y supervisar los procesos de inventarios bibliográficos, colecciones, archivo vertical y hemeroteca, en la Red de Bibliotecas, a través de visitas de campo, para garantizar que se realicen correctamente y mantener un adecuado control de los mismos.
5. Programar las entregas de materiales y bibliografía, de manera equitativa y por demanda, para contribuir en mejorar la atención a los usuarios de la Red de bibliotecas.
6. Apoyar a la Dirección en los procesos técnicos y administrativos, mediante trabajo conjunto y asesoría, para asegurar y facilitar la coordinación de trabajo hacia la Red de bibliotecas, contribuyendo al normal desempeño de las mismas.

7. Realizar el proceso físico del material bibliográfico, procesando, verificando y elaborando las viñetas y códigos de barra de cada ejemplar, a través de un sistema automatizado y del uso de herramientas técnicas, para la ubicación en estantería acorde a las colecciones correspondientes.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

29. Técnico de Fomento de la lectura

Misión

Ejecutar, realizar, establecer, proporcionar y registrar las acciones de fomento de lectura a desarrollarse en la red de bibliotecas y otras entidades involucradas, por medio de la planificación establecida, desarrollo de talleres, capacitaciones, innovaciones, registros, informes e intercambios, de conformidad al marco legal, técnico y normativo vigente, con el fin de garantizar la ejecución del Plan de Fomento de Lectura.

Funciones

1. Ejecutar el plan de fomento de lectura en conjunto con la jefatura, siguiendo lineamientos institucionales e incorporando estrategias acordes a innovaciones y condiciones de los diferentes lugares, para implementarlo en las bibliotecas y otras entidades involucradas contribuyendo a formar hábitos lectores a nivel nacional.
2. Realizar visitas a la Red de bibliotecas, de conformidad al seguimiento programado para el apoyo técnico, intercambiando experiencias del plan de lectura, con el objetivo de identificar factores para el mejoramiento continuo.
3. Establecer comunicación con otras unidades internas y externas, por medio de diferentes mecanismos para coordinar y garantizar el funcionamiento del plan de lectura.
4. Proporcionar capacitaciones a directores/as de bibliotecas y promotores municipales, impartiendo talleres a voluntarios, alumnos y usuarios de bibliotecas, de acuerdo a la programación establecida para promover la lectura, con el objetivo de dar cumplimiento al programa de lectura y contribuir al fomento de la misma.

5. Registrar las actividades realizadas; presentando informes, dando seguimiento al plan de trabajo, para dar a conocer a la dirección los avances en la difusión del Plan de Fomento a la Lectura, con el objetivo de lograr las metas establecidas.
6. Proporcionar asistencia técnica a la Red de Bibliotecas, en propuestas, gestiones o producción de actividades para fortalecer el plan de lectura.
7. Documentar proyectos innovadores mediante diferentes modalidades: escrito, digital, entre otros, para crear un registro de las experiencias exitosas y facilitar el intercambio con otras entidades dentro y fuera del país.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

30. Coordinador de Bibliomovilidad

Misión

Planificar, evaluar, implementar y coordinar los procesos de servicio que brinda la biblioteca móvil a través de la creación de metodologías de fomento a la lectura y valores culturales con el equipo técnico bajo su responsabilidad, a través del desarrollo de actividades lúdicas, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de garantizar eficiencia en la prestación de los servicios.

Funciones

1. Planificar la programación mensual de visitas a centros escolares, casas de la cultura, parques municipales y comunidades, para la implementación de actividades de fomento de la lectura con participación de Biblioteca Móvil.
2. Evaluar e implementar los requerimientos de solicitudes hechos para el desplazamiento de la unidad móvil en coordinación con centros escolares, casas de la cultura, parques municipales y comunidades, para el desarrollo adecuado de las actividades.
3. Coordinar todas las actividades de fomento a la lectura por medio de la metodología lúdica del bibliobús en conjunto con las Bibliotecas de todo el territorio nacional, para implementar polos de desarrollo cultural y de literatura en diferentes localidades.

4. Elaborar informes mensuales y anuales de los resultados alcanzados de los planes y proyectos implementados, para verificar el logro de los objetivos propuestos en el Plan Operativo Anual.
5. Coordinar y aprobar la metodología de trabajo para la implementación de actividades lectoras en coordinación con la Red de Biblioteca.
6. Gestionar recursos físicos y humanos para el funcionamiento de la unidad móvil y actualización de la bibliografía, para brindar un servicio de calidad a toda la población.
7. Promover alianzas estratégicas con instituciones Gubernamentales, Privadas, ONG'S y ADESCOS para el desarrollo de actividades lectoras, para fomentar el hábito de la lectura en la sociedad salvadoreña.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

31. Motorista del Bibliobús

Misión

Custodiar, apoyar, garantizar y controlar el buen funcionamiento del Bibliobús como herramienta de fomento del hábito de la lectura en cada una de las actividades programadas, para facilitar el acceso de la información en lugares de difícil acceso, a través del desarrollo de actividades lúdicas, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de garantizar eficiencia en la prestación de los servicios.

Funciones

1. Conducir y cuidar el equipo de transporte y herramientas asignadas, así como ponerse a disposición ante otras necesidades institucionales.
2. Custodiar el Acervo bibliográfico del Bibliobús por medio de la implementación de medidas de seguridad otorgadas por la Coordinación de la Bibliomovilidad, para ofrecer insumos información de calidad.
3. Apoyar con la implementación de las actividades de lectura planificadas desde la Coordinación, siguiendo de forma precisa al plan mensual de actividades, para el logro de los objetivos establecidos en la planificación.

4. Garantizar el acceso al material bibliográfico del Bibliobús a comunidades de difícil acceso, por medio de la coordinación con centros escolares, casas de la cultura, parques municipales y comunidades, para desarrollar al plan de lectura en todo el interior del país y propiciar polos de desarrollo locales.
5. Controlar el suministro de combustible y bitácoras de salidas en orden y al día, por medio de la creación de herramientas adecuadas de supervisión, para ofrecer una administración transparente de los recursos otorgados para el funcionamiento del Bibliobús.
6. Velar por la limpieza, cuidado y manejo responsable de la unidad móvil, lo cual forma parte de la presentación y servicio que se ofrece a la comunidad.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

32. Director de Biblioteca Pública

Misión

Elaborar, realizar, organizar y gestionar todo lo relacionado a las actividades administrativas y técnicas de la biblioteca, por medio del cumplimiento del plan operativo anual, siguiendo lineamientos institucionales, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido; con el fin de brindar servicios de manera eficiente a los usuarios.

Funciones

1. Elaborar el Plan Operativo Anual, acorde a lineamientos institucionales, tomando en cuenta la experiencia de la comunidad, con el fin de establecer los objetivos y metas.
2. Realizar el trabajo administrativo de la Biblioteca, por medio de la elaboración de programaciones, informes de actividades especiales, consolidados estadísticos mensuales de los servicios brindados y otros que sean requeridos, con el objetivo de cumplir los logros establecidos por la Biblioteca.
3. Ejecutar el plan de fomento de lectura interno y externo, por medio de talleres especiales impartidos a diferentes grupos, tomando como base las actividades programadas, con el propósito de contribuir en el desarrollo de habilidades de los beneficiarios, consolidar los hábitos lectores y la lectura comprensiva, en cumplimiento del Plan Operativo Anual.

4. Gestionar los recursos materiales y humanos, ante diferentes entidades, por medio de notas y/o visitas, con el objetivo de apoyar el quehacer de la biblioteca.
5. Realizar la organización y aseo de las colecciones bibliográficas de manera permanente y efectuar el ingreso físico de ejemplares nuevos, colocando número de inventario, sello y forro, acorde a las disposiciones técnicas, con el fin de facilitar la búsqueda para brindar información oportuna a los usuarios.
6. Realizar la promoción de los servicios que ofrece la Biblioteca, a través de diversos medios de comunicación y tecnológicos, por medio de visitas a centros escolares, centros de desarrollo infantil, comunidades, casas de ancianos, centros de salud, entre otros, con el fin de lograr una mayor proyección de la biblioteca e incrementar la cantidad de usuarios.
7. Elaborar material educativo y de ambientación, como periódico mural, afiches con información alusiva a las actividades o temáticas del mes, manualidades, apoyo para talleres, entre otros; con el objetivo de brindar atención creativa a los usuarios.
8. Realizar el control de los inventarios bibliográficos y de activo fijo, acorde a los lineamientos institucionales, para mantener actualizados los respectivos registros.
9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

33. Técnico de Asistencia

Misión

Registrar, cuantificar, elaborar y atender las actividades de control de asistencia de personal y apoyo en servicios de fotocopias, sala de internet y colecturía, cuando sea requerido por la jefatura, en cumplimiento de la normativa técnica y legal vigente, con el fin de mantener actualizada la asistencia mensual y tiempos utilizados por cada empleado; así también, brindar atención eficaz a los usuarios.

Funciones

1. Registrar acciones de personal, digitando la información en el sistema, para mantener actualizado los tiempos utilizados y saldos de licencias.
2. Cuantificar mensualmente los tiempos correspondientes a llegadas tardías, salidas temprano e inasistencias del personal, en base a la normativa legal vigente, generando un reporte que

debe hacerse de conocimiento del empleado y firmado por la jefatura, para remitirlo en físico a la Unidad de Talento Humano, para que éste aplique los descuentos respectivos.

3. Elaborar consolidado mensual de asistencia y tiempos utilizados por el personal, generando los reportes en el sistema de marcación, para remitirlo a la Unidad de Talento Humano en forma escaneada.
4. Archivar toda la documentación concerniente al puesto, en físico y digital, para respaldo y correcto resguardo de información.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

34. Bibliotecario

Misión

Atender, apoyar, elaborar y Desarrollar actividades de acuerdo con las solicitudes de los usuarios de la biblioteca en cumplimiento del plan operativo anual; por medio de orientación al público, préstamos bibliotecarios internos y externos, registros estadísticos y otras tareas necesarias para mantener orden y control del material bibliográfico, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido; con el fin de garantizar eficiencia en la prestación de los servicios.

Funciones

1. Atender las solicitudes de los usuarios, así como también préstamos bibliotecarios internos y externos, mediante los procesos establecidos, para garantizar un servicio eficiente y adecuado control.
2. Apoyar en la organización y aseo de las colecciones bibliográficas, de manera permanente dando ingreso físico de ejemplares nuevos, colocando número de inventario, sello y forro, acorde a las disposiciones técnicas establecidas, con el fin de facilitar la búsqueda para brindar información oportuna a los usuarios.
3. Elaborar registros estadísticos de libros prestados a diario, semanal y mensual, utilizando los formatos respectivos, para el control de movimientos de material bibliográfico y cantidad de usuarios atendidos.

4. Desarrollar actividades programadas tales como el plan de fomento de lectura interno y externo, talleres especiales a diferentes grupos, entre otras; de manera conjunta con la jefatura; con el propósito de contribuir en el desarrollo de habilidades de los beneficiarios y consolidar los hábitos lectores y la lectura comprensiva, en cumplimiento del Plan Operativo Anual.
5. Elaborar selección de información de los medios impresos, según los procedimientos establecidos, para actualización permanente del archivo vertical.
6. Realizar renovación periódica del material de lectura en exhibición; seleccionando libros, revistas, novedades, según lineamientos bibliotecarios; con el propósito de estimular la atención de los visitantes.
7. Elaborar el material educativo y de ambientación, por medio del periódico mural, afiches con información alusiva a las actividades o temáticas del mes, manualidades, apoyo para talleres, entre otros; con el objetivo de brindar atención creativa a los usuarios.
8. Realizar el inventario bibliográfico anual; elaborando los reportes respectivos de acuerdo con los lineamientos internos; para el debido control de las existencias.
9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

35. Encargada de Ludoteca

Misión

Planificar, coordinar, elaborar y brindar servicio a la población infantil y público general que visita el Parque Saburo Hirao, con actividades de fomento lector, escritura y oralidad.

Funciones

1. Planificar y coordinar las actividades educativas, definiendo las diferentes temáticas y dinámicas a utilizar, como: cuenta cuentos, talleres lúdicos, show de títeres, presentaciones de libros, visitas guiadas, entre otros.
2. Elaborar material educativo cultural, como: cartelera informativa mensual, rótulos con información alusiva a las actividades o celebraciones de días importantes en el mes, guías de estudio, apoyo para talleres, entre otros; con el objetivo de facilitar de forma creativa la información a los estudiantes y público en general.

3. Brindar servicios de educación cultural, a través de los recursos y materiales existentes, tales como: libros de cuentos, juegos tradicionales, caseta o cartelera interpretativa, entre otros; con el propósito de difundir información sobre el parque y otros temas de interés solicitados por estudiantes y demás visitantes.
4. Apoyar en los recorridos lúdicos del parque.
5. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

8.16.2 Archivo General de la Nación



1. Director del Archivo General de la Nación

Misión

Definir, representar, verificar, coordinar y planear la función Archivística del Archivo General de la Nación, relacionado con el patrimonio documental histórico nacional; velando por su preservación, organización, clasificación y difusión, de manera eficiente, utilizando las mejores prácticas archivísticas; con base a las normas técnicas vigentes y lineamientos emanados por titular de la institución; con el fin de salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad que consulta, apoyando de esta forma la investigación documental.

Funciones

1. Definir la elaboración del Plan Operativo Anual del AGN concerniente a cada año; realizando reuniones de trabajo con los técnicos del AGN, con el fin de establecer objetivos y/o metas de trabajo durante todo el año fiscal; para el mejor desempeño de las funciones a desarrollarse en el Archivo General de la Nación.
2. Representar a la institución en eventos Nacionales e Internacionales; atendiendo invitaciones escritas o por medios electrónicos; para el cumplimiento de las estrategias trazadas o cada vez que el Director Nacional de Bibliotecas, Archivos y Publicaciones considere necesario.
3. Verificar y Elaborar informes cualitativos y estadísticos del desempeño institucional; mediante la revisión de una base anual de datos; para mantener controles estadísticos actualizados.
4. Coordinar el funcionamiento y calidad de los servicios ofrecidos al público; por medio de constantes supervisiones en las áreas involucradas con atención al público; para garantizar que la institución brinde servicios de calidad a la población que lo visita.
5. Planear y dirigir la elaboración de proyectos de mejora institucional; presentándolos por escrito a la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivos y Publicaciones, para potenciar la cultura de nuestro país.
6. Coordinar la revisión anual del inventario de los fondos bibliográficos y documentales, mobiliario y equipo del AGN; realizando reuniones con el personal técnico; para mantener el inventario actualizado para mayor agilidad de consultas.

7. Verificar las actividades realizadas por el personal del AGN; revisando una base de datos trimestralmente; con el fin de evaluar el trabajo y responsabilidad de cada empleado.
8. Apoyar las con el mantenimiento y el buen uso de los espacios asignados al Archivo General de la Nación.
9. Monitorear programas de transferencia de fondos con la organización respectiva, o como punto focal en programas de cooperación Iberoamericana; utilizando medios escritos, telefónicos o electrónicos; para dar continuidad y lograr tener resultados positivos en cuanto a cooperación.
10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Asistente Administrativa

Misión

Atender, elaborar, archivar, solicitar y colaborar con las actividades administrativas de la Dirección del Archivo General de la Nación, en lo relativo a la planeación y control de sus funciones; de acuerdo a las normativas vigentes establecidas; sirviendo de enlace entre el Director y el personal que conforma el AGN; para que las tareas sean ejercidas con eficiencia.

Funciones

1. Atender el conmutador del Archivo; transfiriendo las llamadas de manera oportuna y controlando el flujo de entrada y salida de estas; para el mejor desarrollo de las actividades del AGN.
2. Elaborar notas y memorandos de la Dirección; recibiendo instrucciones verbales o escritas del Director; para mayor agilidad en el quehacer diario de la institución.
3. Archivar la correspondencia enviada y recibida de la Dirección; siguiendo las instrucciones dadas por la unidad de Gestión Documental de Archivos; para mantener un mejor control de la correspondencia institucional.
4. Elaborar actas de las reuniones generales que se realizan con el personal; siguiendo instrucciones del Director; con el fin de dejar constancia de lo que se ha dicho en la misma

5. Solicitar a los técnicos los informes mensuales y/o trimestrales; de manera verbal o escrita; para consolidar dicha información y entregarla a la respectiva Dirección.
6. Digitar documentos de proyectos; utilizando equipo de cómputo para tal fin; para ser presentados a instituciones nacionales e internacionales.
7. Facilitar la comunicación oportuna entre los trabajadores del AGN; proporcionándoles los mensajes, recados y otros de carácter laboral; para contribuir a mantener una fluida relación laboral con otras dependencias de MICULTURA.
8. Colaborar con la distribución de correspondencia interna; distribuyendo la misma de manera personal a las diferentes áreas de trabajo del AGN; con el objeto de darle el trámite respectivo con agilidad.
9. Llevar el control de agenda de reuniones de la Dirección; anotando de manera digital o manuscrita las fechas de reuniones; para evitar duplicidad de estas y poder dar cobertura a las necesidades institucionales.
10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Administrador del Archivo General de la Nación

Misión

Apoyar, elaborar, tramitar, verificar y controlar las diferentes actividades administrativas, que se desarrollan en el Archivo General de la Nación, estableciendo las acciones estratégicas y operativas, así como también tomando en cuenta los proyectos acordados; acatando ordenes giradas en forma verbal o escrita; de acuerdo con las normas técnicas vigentes; con el fin de cumplir los objetivos institucionales oportunamente.

Funciones

1. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual; estableciendo las acciones estratégicas y operativas; para elaborar el cronograma del POA.
2. Elaborar el presupuesto anual de la unidad; tomando en cuenta los proyectos acordados; para garantizar el buen funcionamiento de la unidad.

3. Tramitar el suministro de insumos que provee la institución; por medio de requerimientos, con base a las necesidades encontradas en la unidad; con el objetivo de contar con los insumos para el funcionamiento de la unidad.
4. Verificar y controlar el inventario de activo fijo; registrando en archivos los bienes asignados al personal del Archivo General de la Nación; para mantener el control del movimiento, traslado, préstamo o descargo de éstos.
5. Registrar los seguimientos mensuales del Plan Operativo Anual; ingresando la información en el Sistema Informático de Seguimiento y Evaluación (SISE); para generar los reportes.
6. Mantener una comunicación efectiva con la administración del Palacio Nacional a fin de coordinar y complementar las acciones necesarias para la buena administración de los espacios asignados al AGN.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Técnico de Asistencia Acciones de Personal.

Misión

Verificar y registrar las diferentes acciones del personal que conforman el Archivo General de la Nación, acatando ordenes giradas en forma verbal o escrita, de acuerdo con las normas técnicas vigentes; para poder cumplir los objetivos institucionales oportunamente.

Funciones

1. Verificar, registrar y archivar los controles de asistencias y acciones de personal del Archivo General de la Nación; usando el software del sistema, tomando como base las leyes vigentes; para sustentar faltas de asistencia de los empleados.
2. Elaborar los descuentos y consolidado del mes; haciendo uso de los formularios institucionales vigentes; para remitirlos en forma digital y física al departamento de Recursos Humanos.
3. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Colaborador Administrativo

Misión

Trasladar y entregar la correspondencia interna y externa emitida por el Archivo General de la Nación, acatando ordenes giradas en forma verbal o escrita, de acuerdo con las normas técnicas vigentes; para poder cumplir los objetivos institucionales.

Funciones

1. Trasladar la correspondencia interna y externa a otras dependencias fuera del AGN, para cumplir con la entrega oportuna de la correspondencia.
2. Entregar material de oficina a los empleados por medio de solicitudes recibidas y autorizadas por la administración, para suplir necesidades del empleado y que cuente con lo necesario para el desarrollo de sus funciones.
3. Controlar la entrada y salida de materiales de oficina por medio de solicitudes descargadas del inventario en hojas de kardex; para tener el reflejo real de los inventarios.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

6. Técnico de Sala de Consulta

Misión

Resguardar, organizar, cotejar, administrar y facilitar los instrumentos de consulta que se emiten en los diferentes procesos técnicos archivísticos y de biblioteca especializada del Archivo General de la Nación, en apego a las mejores prácticas, reglamentos, normas técnicas y reglas de catalogación, para ofrecer el mejor servicio a los usuarios que solicitan información.

Funciones

1. Facilitar a los investigadores y público en general los instrumentos de consulta de los documentos históricos y de las colecciones bibliográficas, a través de guías, inventarios, catálogos, índices, impresos o digitales.
2. Brindar oportunamente la información solicitada a través del uso de boletas de préstamo de acuerdo con los diferentes tipos: fondos documentales, mapoteca, fototeca y biblioteca

especializada.

3. Proporcionar de manera oportuna referencias de acervos documentales y bibliográficos de otras instituciones externas al AGN.
4. Administrar la circulación y el préstamo de libros y documentos históricos con el objetivo de atender las solicitudes de usuarios.
5. Controlar y resguardar los diferentes instrumentos de consulta del material documental y bibliográfico en apego a normas internas y con el uso de las herramientas técnicas más modernas actualizar las incorporaciones que se remiten.
6. Automatizar y llevar un registro en hojas electrónicas de las estadísticas de los usuarios que se atienden en la Sala, diaria y mensual por rangos de edades y género para consolidar información de la población atendida y remitir oportunamente a la unidad que lo requiera.
7. Mantener en orden el inventario físico y digital del material bibliográfico mediante la formación de una signatura topográfica para identificar su ubicación.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

7. Técnico Archivista

Misión

Organizar fondos documentales, promover el desarrollo de la archivística a nivel nacional, participar de la normalización de todos los procesos e instrumentos archivísticos, de la comisión de expurgos, de la gestión de transferencias documentales, de las inspecciones de oficio y colaborar con la sala de usuarios en la búsqueda de documentos, aplicando la legislación de archivos nacionales e internacionales vigentes por medio de capacitaciones y mesas de trabajo; para cumplir los principios archivísticos, la profesionalización de los responsables de archivo, la elaboración de los instrumentos de consulta, la agilización en las búsquedas de información y la salvaguarda de la documentación histórica, científico y cultural del país.

Funciones

1. Organizar los fondos documentales mediante la clasificación, ordenación, descripción, automatización y catalogación aplicando las normas internacionales de organización

- archivística, leyes o normas nacionales vigentes que la rigen, para la elaboración de instrumentos de consulta que serán presentados a la sala de usuarios.
2. Promover el desarrollo de la archivística a nivel nacional a través de capacitaciones para la profesionalización de los responsables de archivo.
 3. Participar de la normalización de todos los procesos e instrumentos archivísticos a través de mesas de trabajo para mejorar la gestión documental y de los archivos.
 4. Participar de la comisión de expurgos documentales del AGN, a través de las solicitudes de las instancias interesadas para evitar la destrucción de documentos con valor científico cultural.
 5. Participar de la gestión de transferencias documentales en cualquier formato -textual, gráfico, audiovisual, etc.- de las instituciones públicas y privadas, después de haber sido declarado con valor científico cultural para enriquecer los fondos documentales del AGN.
 6. Participar de las inspecciones de oficio en los archivos públicos a solicitud de la autoridad competente del AGN para determinar si cumplen con las normas establecidas por los principios archivísticos.
 7. Elaborar y actualizar los catálogos, inventarios, guías de archivo e índices de los fondos documentales en depósito aplicando las normas respectivas, para agilizar la búsqueda de información.
 8. Colaborar con la salda de usuarios en la búsqueda de documentos y expedientes del depósito asignado, mediante la ficha de consulta documental para suministrar la información solicitada por el usuario.
 9. Llevar un registro de expedientes o documentos que salen del depósito, haciendo uso de un orderbook para controlar los expedientes o documentos que salen hacia la sala de usuarios.
 10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8. Bibliotecaria

Misión

Resguardar, conservar, organizar, administrar y desarrollar a través de la catalogación la colección bibliográfica y hemerográfica de la Biblioteca Especializada en Historia y Archivística del AGN, en apego y uso de los reglamentos internos, normas técnicas, reglas de catalogación, guías técnicas y sistema DEWEY, para brindar un buen servicio bibliográfico satisfaciendo de esta manera las necesidades de información de los usuarios.

Funciones

1. Desarrollar colecciones mediante la selección y adquisición de material bibliográfico con el objetivo de enriquecer las diferentes colecciones.
2. Catalogar y clasificar el material bibliográfico con normas y herramientas técnicas para bibliotecas con el fin de crear catálogos bibliográficos estandarizados.
3. Automatizar el catálogo bibliográfico a través de un sistema de gestión de bibliotecas para facilitar la consulta de manera remota y satisfacer las necesidades bibliográficas de los usuarios.
4. Efectuar el proceso físico de colocar número de inventario mediante la formación de una signatura topográfica para identificar su ubicación en la estantería de depósito de la biblioteca especializada.
5. Administrar la circulación y el préstamo de libros con el objetivo de atender solicitudes de usuarios de la sala de consulta.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9. Técnico de Conservación y Restauración Documental

Misión

Diagnosticar, conservar y restaurar el acervo documental histórico del Archivo General de la Nación, aplicando técnicas de conservación y restauración documental, tomando como base normas y legislación nacional e internacionales relativas a la conservación de documentos históricos, para preservación de los originales.

Funciones

1. Realizar diagnósticos documentales para verificar su estado de conservación haciendo uso de fichas clínicas que permitan cuantificar y cualificar la masa documental a intervenir.
2. Colaborar en proporcionar capacitaciones y realizar talleres de formación en técnicas de conservación y restauración de documentos históricos a los funcionarios del sector público que lo solicita a través de solicitudes, para multiplicar conocimientos.
3. Informar oportunamente el estado de conservación de los documentos a que se aplicara el proceso de restauración a fin de suministrar los materiales y herramientas de trabajo necesarios.
4. Aplicar la conservación preventiva de los fondos documentales históricos y bibliográficos del AGN haciendo uso de herramientas y materiales para la debida protección, así como aplicando las normativas nacionales e internacionales en materia de conservación documental.
5. Investigar sobre nuevas tecnologías y criterios relacionados con la conservación y restauración de documentos históricos y bibliográficos, utilizando Internet, fuentes bibliográficas, y apoyo interinstitucional para actualizar conocimientos.
6. Velar por la seguridad y custodia de los documentos históricos y bibliográficos encomendados para tratamiento de conservación y restauración, mediante control interno para las debidas devoluciones a su depósito de resguardo.
7. Colaborar en las inspecciones de oficio para realizar diagnósticos del estado de conservación de documentos históricos y de archivos por medio de solicitudes.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

10. Técnico de Preservación Digital y Documental

Misión

Digitalizar, informar, procesar, investigar, velar y colaborar en la seguridad de los documentos históricos en el procedimiento de digitalización de imágenes; mediante el uso de software especializado y apoyo institucional, tomando como base normas y Leyes nacionales e internacionales

relativas a la digitalización de documentos históricos, para la conservación y preservación de los originales y poner a la disposición los archivos digitales.

Funciones

1. Digitalizar documentos históricos, mediante el uso de equipo informático, aplicando las normas o directrices nacionales e internacionales para la digitalización y microfilmación de colecciones documentales, fondos documentales, colecciones bibliográficas para su conservación, preservación y difusión.
2. Informar el estado físico y conservación de los documentos a digitalizar, enviando notas al área solicitante para brindar un diagnóstico del material a trabajar.
3. Proceso de captura de imágenes de los documentos y colecciones bibliográficas, utilizando software especializado en edición de imágenes.
4. Investigar sobre nuevas tecnologías y criterios relacionados con la digitalización de fondos documentales mediante el uso de internet, fuentes bibliográficas y apoyo interinstitucional para actualizar conocimientos.
5. Velar por la seguridad y custodia de los archivos digitales mediante el control de los medios informáticos internos y externos para preservar los archivos en su estado original.
6. Colaborar en proporcionar capacitaciones en el uso de medios tecnológicos para la digitalización de documentos, a través de solicitudes de los interesados para ser agente multiplicador de conocimientos.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

11. Técnico de Gestión Institucional

Misión

Coordinar y participar en los procesos de normalización de los sistemas nacionales de Gestión Documental y archivo, capacitaciones e inspecciones por medio de solicitudes emanadas de las diferentes instituciones del gobierno aplicando la legislación archivística nacional e internacional vigente a los responsables de archivo para evitar la destrucción de documentos con valor histórico, científico y cultural.

Funciones

1. Coordinar los Sistemas Nacionales de Gestión Documental y Archivo mediante capacitaciones de las leyes vigentes en materia de Archivos. Normativa Nacional de Archivos, Ley de Acceso a la Información Pública para sistematizar los archivos.
2. Participar de la normalización de todos los procesos e instrumentos archivísticos por medio de mesas de trabajo siguiendo Leyes Nacionales y normas internacionales para mejorar la gestión documental y de Archivos.
3. Participar de la Comisión Especial para la Selección y Eliminación de Documentos del AGN a través de las solicitudes de los interesados, siguiendo las legislación nacional y Normas Internacionales para evitar la destrucción de documentos con valor histórico, científico y cultural.
4. Participar de las inspecciones de oficio en los archivos públicos por medio de solicitudes realizadas tanto al AGN como a la DNBAyP, acorde al marco legal, técnico y normativo, para determinar si los archivos cumplen con las normas establecidas.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8.16.3 Dirección de Publicaciones e Impresos



1. Director de la Dirección de Publicaciones e Impresos

Misión

Diseñar y dirigir los planes y proyectos relacionados con la industria editorial de la DPI, conforme al marco legal, técnico y normativo vigente, para desarrollo de los procesos editoriales institucionales.

Funciones

1. Diseñar y dirigir los planes y proyectos relacionados con la industria editorial institucional.
2. Supervisar y coordinar en forma precisa la ejecución de los planes operativos y proyectos de tipo editorial.
3. Emitir las instrucciones correspondientes al desarrollo de los procesos editoriales.
4. Fomentar iniciativas de difusión de la literatura salvadoreña.

5. Velar por el cumplimiento de actividades propuestas en el Plan Anual Operativo.
6. Planificar, organizar, coordinar y evaluar el trabajo técnico operativo y administrativo de las áreas editoriales
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Asistente Administrativo

Misión

Apoyar, tramitar, archivar, resguardar y atender al usuario interno y externo personalmente, vía telefónica, correo electrónico, documentos, etc. de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido para agilizar y dar seguimiento a lo relacionado a la Dirección de Publicaciones e Impresos.

Funciones

1. Apoyar al Director, por medio de la elaboración de documentos como memos, notas, etc., llevar agenda de actividades, recibir y enviar correspondencia para agilizar y dar seguimiento a las actividades de la Dirección.
2. Tramitar solicitudes de las donaciones, gestionando la autorización y entrega al solicitante para controlar las salidas de regalías de libros.
3. Resguardar el Fondo Bibliográfico, por medio de registro para la protección y acceso a libros publicados por la institución.
4. Tramitar la firma del Director de las acciones de personal para que haya orden en el proceso.
5. Atender a usuarios internos y externos, de forma personal, vía telefónica o por correo electrónico, para brindar un buen servicio y apoyar en la solución de necesidades del usuario.
6. Archivar documentos como cartas, memorándum, contratos de libros, por medio de folder ordenados alfabética y de forma digital, para llevar control de los pagos de derecho de autor.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Investigador

Misión

Diseñar, recolectar, sistematizar, analizar y difundir temas sociales y culturales, realizando investigaciones documentales y de campo, de conformidad al marco técnico y normativo establecido, con el fin de divulgarlo en entrevistas, foros, conversatorios, artículos y libros, para que el público en general comprenda mejor la realidad sociocultural nacional.

Funciones

1. Diseñar investigaciones pertinentes a temas sociales y culturales para generar conocimiento sobre la sociedad salvadoreña.
2. Recolectar datos por medio de revisión documental, bibliográfica, entrevistas y trabajo de campo con el propósito de obtener insumos para las investigaciones.
3. Sistematizar información elaborando cuadros, bases de datos, fichas, entre otros, para generar informes y avances de investigación.
4. Analizar la información recolectada y sistematizada basada en el conocimiento teórico de las temáticas para la producción de publicaciones.
5. Difundir temas históricos, sociales y culturales mediante entrevistas, foros, conversatorios, entre otros, para dar información y generar reflexión sobre dichas temáticas.
6. Redactar en el formato correspondiente (artículo para revista o libro, libro, ensayo, informe, etc.) los resultados de las investigaciones diseñadas y ejecutadas para difundirlas y proporcionar conocimiento sobre temas sociales y culturales del país.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Administrador

Misión

Preparar planes, programas y proyectos de la DPI en apoyo a la Dirección, coordinar la administración según lineamientos de las autoridades superiores, políticas y objetivos del Ministerio de Cultura.

Funciones

1. Preparar planes, instructivos, procedimientos y proyectos administrativos en apoyo a la Dirección.
2. Dar seguimiento a la preparación de informes mensuales en ventas, bodega editorial.
3. Coordinar la solicitud de materiales necesarias para producción editorial.
4. Coordinar las acciones de mantenimiento de la infraestructura y equipo y mobiliario.
5. Coordinar las acciones de control de asistencia de personal y manejo de activo fijo.
6. Supervisar el manejo caja chica de la Dirección
7. Supervisar acciones de seguridad y limpieza del edificio.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Recepcionista

Misión

Atender recepción de la DPI, llamadas entrantes, salientes y correspondencia, bajo el marco legal, técnico y normativo vigente, a fin de facilitar la atención al usuario.

Funciones

1. Atender llamadas entrantes y derivarlas a las áreas correspondientes a través de las extensiones.
2. Atender y canalizar llamadas salientes.
3. Recepción y atención de visitas.
4. Recepción de correspondencia y paquetería institucional y de personal.

5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

6. Auxiliar Administrativo.

Misión

Enviar, recibir, verificar y apoyar en actividades administrativas y técnicas de la Dirección de Publicaciones e Impresos, en lo relacionado a correspondencia, bienes de activo fijo, logística de eventos, entrega de material bibliográfico y papelería, entre otros, de conformidad a los lineamientos técnicos y normativos correspondientes, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones

1. Enviar y recibir correspondencia, realizando el debido registro y siguiendo lineamientos girados por la dirección, con el objetivo de mantener fluidez en la comunicación interna y externa.
2. Verificar periódicamente los bienes asignados de forma física; comparando con el listado emitido por la Unidad de Activo Fijo, para actualizar y reportar el inventario de bienes y el estado de los mismos, informando debidamente al Director de publicaciones e Impresos de cada proceso.
3. Informar y revisar el ingreso y salida de bienes de la Institución.
4. Clasificar de acuerdo con sus características los materiales que ingresan y salen de la institución, según las especificaciones de cada bien.
5. Mantener un registro actualizado de los bienes asignados por departamentos.
6. Apoyar en la logística de los diferentes eventos, de acuerdo con lo planificado y necesidades que se presenten, para contribuir al buen desarrollo y asegurar la atención de los asistentes.
7. Apoyar en el acompañamiento en las visitas técnicas, bajo los lineamientos de la administración o procesos técnicos, apoyando en la limpieza, levantamiento de información, revisiones de activo fijo, entrega de materiales, con el objetivo de contribuir a la organización de estas.

8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

7. Coordinador Editorial de Texto y Diagramación

Misión

Planificar, coordinar, asesorar y supervisar la edición de libros, revistas y otros documentos que formen parte del Plan Editorial de la institución dando seguimiento a cada etapa del proceso editorial, el cual cumple con estándares de calidad tanto en el diseño como en el contenido de cada publicación. Dicho proceso editorial se desarrolla apegado al marco jurídico específico para la institución y a los normativos bajo los cuales se realiza el trabajo editorial, con el fin de concretar la edición de cada proyecto del plan editorial de manera satisfactoria

Funciones

1. Elaborar con el Director el Plan Editorial de la institución a fin de lograr que cada edición se concrete con excelente calidad de edición en los plazos establecidos.
2. Planificar, coordinar, asesorar y supervisar la edición de libros, revistas y otros documentos atendiendo el Plan editorial.
3. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8. Asistente Administrativo/a de Coordinación Editorial

Misión

Recibir, organizar y archivar documentos institucionales, según los lineamientos establecidos, además de apoyar en la necesidad de digitalización de obras de autores nacionales que se editaron antes por la DPI; tanto para la preservación del acervo literario nacional editado por la DPI, como para disponer de los textos para futuras ediciones.

Funciones

1. Mantener en orden toda la documentación ya sea despachada o recibida.
2. Despacho y recepción de documentación.

3. Servir como enlace con otras unidades de la DPI.
4. Elaborar documentos de correspondencia y otros que sean necesarios en la unidad editorial.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9. Subcoordinador Editorial de Texto y Diagramación

Misión

Apoyar en la planificación, coordinación, asesoraría y supervisión de la edición de libros, revistas y otros documentos que formen parte del Plan Editorial de la institución dando seguimiento a cada etapa del proceso editorial, el cual cumple con estándares de calidad tanto en el diseño como en el contenido de cada publicación. Dicho proceso editorial se desarrolla apegado al marco jurídico específico para la institución y a los normativos bajo los cuales se realiza el trabajo editorial, con el fin de concretar la edición de cada proyecto del plan editorial de manera satisfactoria.

Funciones

1. Elaborar con el Coordinador Editorial de Texto y Diagramación y el Director el Plan Editorial de la institución a fin de lograr que cada edición se concrete con excelente calidad de edición en los plazos establecidos.
2. Apoyar en la planificación, coordinación, asesoría y supervisión de la edición de libros, revistas y otros documentos atendiendo el Plan editorial.
3. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

10. Diagramador

Misión

Diagramar, tramitar y clasificar texto de libros y revistas, haciendo uso de programas informáticos de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido.

Funciones

1. Diagramar los libros y revistas.
2. Remitir el arte final a las autoridades y unidades que intervienen en la publicación.
3. Realizar el arte final y remitirlo al departamento de Ediciones.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

11. Técnico y diseñador de multimedia web

Misión

Elaborar, diseñar, redactar, investigar y publicar invitaciones, promocionales, banners entre otros, por medio de programas de diseño gráfico (Adobe) y Microsoft Word, todo esto de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el propósito de entregar el diseño y los artes finales de los materiales gráficos diseñados listos para su reproducción en el medio que se requiera.

Funciones

1. Elaborar las órdenes de impresión bibliográfica y cuadros de contrato, por medio del uso del programa Microsoft Word para enviar el trabajo de edición al departamento de producción.
2. Diseñar invitaciones, promocionales, banners, entre otros, por medio de programas de diseño gráfico (Adobe) para publicarse en la página web y en redes sociales de la DPI.
3. Redactar textos de anuncios y promocionales haciendo uso de herramientas de diseño para publicarse en redes sociales.
4. Investigar acontecimientos importantes del día consultando libros, internet y otros medios para publicarlos en redes sociales.
5. Publicar diariamente precios de libros, nuevas publicaciones, próximos eventos, informaciones concernientes al catálogo de libros de la DPI, puntos de venta, y responder las consultas de nuestros clientes en redes sociales, haciendo uso de las aplicaciones de las redes sociales para informar al público.

6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

12. Corrector de Pruebas

Misión

Leer, corregir y remitir pruebas de libros y textos varios que han sido revisados, a través de equipo informático o textos físicos, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, luego entregar los textos corregidos para corrección de estilo, diagramación y diseño.

Funciones

1. Leer, corregir y remitir pruebas de libros y textos varios a través de equipo informático o textos físicos.
2. Entrega de textos a corrección de estilo, diagramado y diseño.
3. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

13. Corrector de Estilo

Misión

Leer, corregir y editar segundas pruebas de corrección y textos diagramados en su versión final, impresos o en la computadora en versión Office, PDF o InDesign, con el afán de entregar un producto de calidad; todo el proceso se trabaja de acuerdo al marco legal, técnico y normativo establecido.

Funciones

1. Leer, corregir y editar segundas pruebas de corrección y textos diagramados para versión final.
2. Entregar productos finales al equipo de diseño y diagramación para realizar la maquetación del libro o incorporar los cambios finales.

3. Coordinar con autores, Coordinación y Dirección las correcciones sugeridas.
4. Apoyo logístico en eventos: presentaciones de libros, conversatorios y actividades con los autores de la DPI, en instituciones públicas y privadas.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

14. Diseñador Grafico

Misión

Proyectar, elaborar y realizar diseños de portadas de libros, revistas y diversos materiales gráficos promocionales y dejarlos listos para impresión digital, offset o para subirlos a la web por medio del uso de programas informáticos especializados de diseño y de retoque y procesadores de texto, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el propósito de entregar el diseño y los artes finales de los materiales gráficos diseñados listos para su reproducción en el medio que se requiera, como respuesta a las solicitudes de la institución.

Funciones

1. Proyectar y diseñar bocetos de portadas de libros y revistas y diversos materiales gráficos en programas digitales especializados de diseño y de retoque de imágenes.
2. Realizar los artes finales de cada diseño de material gráfico y dejarlo listo para su reproducción ya sea esta digital u Offset.
3. Realizar los artes finales de cada diseño de material gráfico para subirlo a las redes sociales o al sitio web de la institución.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

15. Técnico de Digitalización

Misión

Digitalizar textos de libros que la Dirección de Publicaciones e Impresos necesite editar y que no estén resguardados en versión digital, además de diagramarlos. Lo anterior, con el propósito de

resguardar el patrimonio bibliográfico de país.

Funciones

1. Digitalizar textos de libros.
2. Cotejar textos digitalizados con ejemplares impresos que estén disponibles en el Fondo Bibliográfico.
3. Diagramar los textos digitalizados.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

16. Coordinador de Bodega Editorial

Misión

Responsable de resguardar, registrar, ubicar, clasificar los libros y revistas de las diferentes colecciones por medio documentos de ingreso y egreso, conforme a las leyes y normativas vigentes con el objetivo de tener conocimiento y control de existencias de los diferentes libros y revistas que forman parte del patrimonio de la Dirección de Publicaciones e Impresos (DPI).

Funciones

1. Resguardar los libros mediante normas generales establecidas para ejercer un mejor de las existencias.
2. Registrar los ingresos y salidas de libros y revistas haciendo uso de kardex para conocer la existencia real.
3. Clasificar los diferentes libros y revistas por medio de colecciones para facilitar el despacho.
4. Ubicar y ordenar los libros y revistas para facilitar el despacho y el levantamiento de inventario.
5. Actualizar el inventario de documentos del archivo de bodega editorial.
6. Generar reportes periódicos de existencias para uso de la Unidad de Mercadeo y Ventas.

7. Generación de notas de ingreso y salida de libros (Kardex).
8. Generación de reportes periódicos de consumo y proyección de consumo para la Dirección.
9. Generación de reportes periódicos contables para el departamento de Contabilidad institucional.
10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

17. Auxiliar de Bodega Editorial

Misión

Colaborar en la recopilación de datos provenientes del movimiento de producción literaria, ventas, donaciones, devoluciones y consignaciones, almacenándola en Bases de Datos, bajo el marco legal, técnico y normativo vigente, para presentar informes numéricos y gráficos para la toma de decisiones en la DPI.

Funciones Específicas

1. Alimentar las bases de datos con información generada en los documentos fiscales del movimiento de libros en bodega editorial.
2. Producir la información para facilitar las decisiones de la Dirección en cuanto a reimpresiones a fin de satisfacer los requerimientos de las unidades contables y de auditoría.
3. Colaborar en los procesos de auditoría y contables que registren el patrimonio institucional.
4. Apoyar al encargado de bodega editorial.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

18. Coordinador de Ventas

Misión

Responsable de planificar, organizar y coordinar la ejecución de acciones de venta de libros y revistas editados en la Dirección de Publicaciones e Impresos (DPI).

Funciones

1. Velar por el mantenimiento y saneamiento de la cartera de clientes a través de las visitas de cortesía y cobros oportunos obteniendo ingresos constantes por clientes activos.
2. Generar Reporte de ventas a través de las facturaciones generadas por los colectores para llevar control de la demanda de títulos impresos en la DPI y que sirva de medio de control para solicitudes futuras.
3. Mantener comunicación activa con el personal y con los clientes por medio de reuniones y llamadas de seguimiento para generar empoderamiento y fidelidad en clientes.
4. Apoyar en la planificación y organización de actividades de exposición de libros a través de actividades de venta en instituciones públicas y privadas para expandir canales de venta y dar a conocer los libros que publica la DPI.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

19. Asesor de Ventas

Misión

Atender, difundir, promover, asesorar y vender los libros publicados por la dirección de publicaciones e impresos a nuestros clientes internos y externos por medio de ventas directas, expo ventas, visitas a instituciones y ferias de libros, todo el proceso bajo el marco legal, técnico y normativo vigente.

Funciones

1. Atender a los clientes profesional y eficientemente.

2. Difundir el conocimiento a nivel nacional e internacional a través de la comercialización de libros.
3. Asesorar a clientes en la selección de títulos cuando se realicen eventos en los diferentes espacios que le brinda a la DPI.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

20. Coordinador de Mercadeo

Misión

Planificar, organizar y coordinar la ejecución de acciones de mercadeo de productos editoriales (libros y revistas) editados en la Dirección de Publicaciones e Impresos (DPI).

Funciones

1. Planificar y desarrollar estudios de mercado nacional e internacional de productos editoriales.
2. Generar un Plan Anual de Mercadeo de productos editoriales (libros y revistas) editados en la Dirección de Publicaciones e Impresos (DPI).
3. Generar mensualmente junto a la Coordinadora de Ventas un Reporte de avances de clientes nuevos y recuperados, para llevar control de la demanda de títulos publicados en la DPI y que sirva de medio de control y proyección para solicitudes futuras.
4. Mantener comunicación activa con los clientes por medio de reuniones presenciales, virtuales y llamadas telefónicas de seguimiento, para generar empoderamiento y fidelidad en clientes.
5. Planificar y organizar actividades de exposición (ferias, conversatorios, encuentros, presentaciones, etc.) de libros a través de actividades de mercadeo en instituciones públicas y privadas para expandir canales de venta, recuperar canales desatendidos y dar a conocer nacional e internacionalmente los libros y revistas que publica la DPI.
6. Dar seguimiento de posventa para analizar impacto en la clientela.

7. Medición de satisfacción de clientela a través de encuestas, llamadas telefónicas, etc.
8. Gestionar capacitaciones para fuerza de venta.
9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8.17. Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposiciones



1. Director/a Nacional de Museos y Salas de Exposición

Misión

Planificar, elaborar, revisar, gestionar y coordinar la ejecución integral de las actividades museísticas de manera coordinada con todas los Museos y Salas de Exposición del Ministerio de Cultura.

Funciones

1. Dirigir y supervisar la ejecución del trabajo administrativo y técnico de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición, realizando reuniones periódicas y los respectivos seguimientos, con base en el plan de trabajo, para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
2. Gestionar y coordinar la realización de las actividades realizadas por los Museos y Salas de Exposición.
3. Revisar y aprobar los Planes de trabajo, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos y otros correspondientes a la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición, con base en los lineamientos establecidos.
4. Desarrollar estrategias con otras direcciones y unidades organizativas para el seguimiento eficaz de las actividades de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.
5. Autorizar las ejecuciones del fondo circulante de monto fijo asignado a esta Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.
6. Dirigir y apoyar la labor de la administradora de la Dirección Nacional, para alcanzar los planes trazados por esta Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.
7. Realizar asistencia curatorial, museológica y museográfica de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Asistente Administrativo/a.

Misión

Organizar, recibir, revisar y realizar seguimiento a todas las actividades que emanan de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición, organizar agenda del director, redactar, recibir y enviar documentación, dar seguimiento a los mismos, así como también organizar adecuadamente el archivo de la dirección nacional, con el fin de apoyar en cumplimiento de los objetivos y metas.

Funciones

1. Recibir correspondencia interna y externa, a través de correo electrónico o en físico, con el objetivo de remitirla al correspondiente destinatario.
2. Preparar y consolidar información institucional relacionada a procesos, procedimientos, estadísticas, acciones de personal y otros generados por el personal de esta Dirección Nacional.
3. Organizar toda información relacionada a las unidades organizativas que conforman la Dirección Nacional: Museo Regional de Oriente, Museo Regional de Occidente, Museo Nacional de Antropología David J. Guzmán, Sala Nacional de Exposición Salarrué y Sala de Exposición San Jacinto, a través del registro de documentos recibidos, generados y/o enviados, con el fin de mantener actualizado el archivo institucional, de carácter administrativo y operativo.
4. Atender los requerimientos de información relacionada con la Dirección Nacional por parte de visitantes, de forma digital, telefónica y/o personal, con el objetivo de prestar un servicio adecuado a los visitantes de esta dirección.
5. Dar seguimiento a toda gestión administrativa, por medio del cumplimiento de los lineamientos emitidos por la administración y dirección, para su debida consecución.
6. Requerir a través de la plataforma respectiva, las solicitudes de transporte correspondientes para las salidas al interior del país del personal de la Dirección Nacional de Museo y Salas de Exposición.
7. Asistir a la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición en cuanto a la elaboración y redacción de documentos mediante el seguimiento de las marginaciones emanadas por la Dirección, además de canalizar llamadas telefónicas, fotocopiar y escanear documentos para

optimizar los recursos y agilizar el desempeño de las actividades que se desarrollan de la Dirección.

8. Atender las solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP).
9. Administrar y elaborar solicitudes de papelería e insumos, a través de requerimiento a la unidad de logística, para el uso del personal de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.
10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Administrador/a de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición

Misión

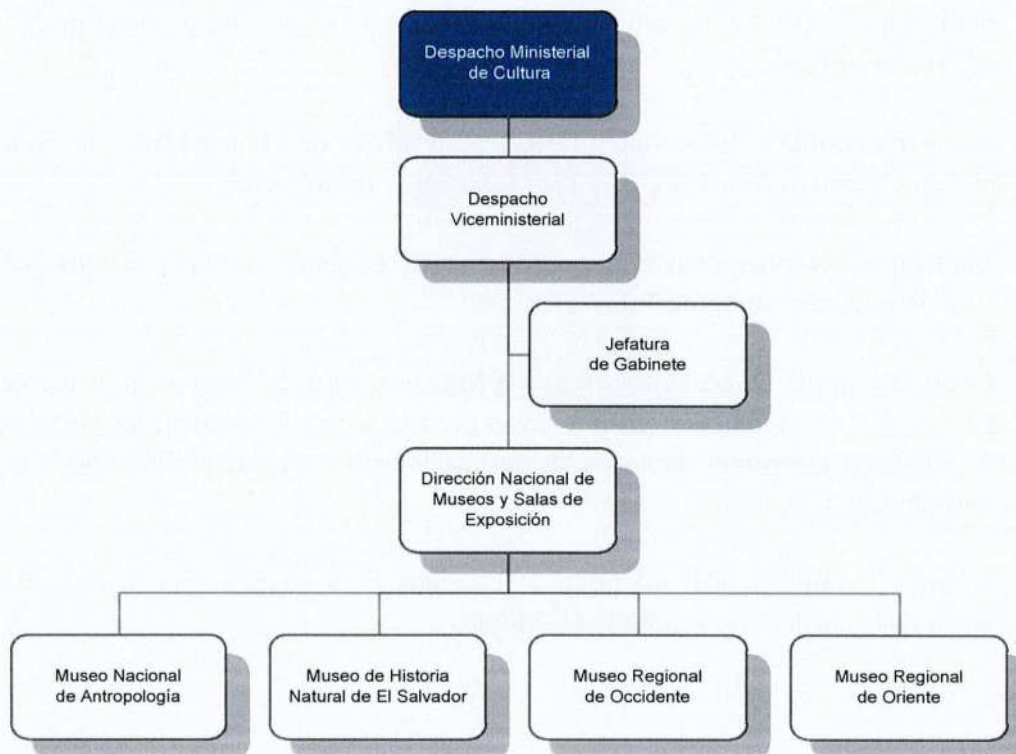
Administrar, coordinar y realizar todas y cada una de las tareas administrativas de la Dirección Nacional, así como también manejar de forma racional, eficiente y oportuna los fondos asignados.

Funciones

1. Preparar, coordinar y elaborar el Plan Operativo Anual, mediante reuniones de planificación, seguimiento y evaluación periódica en conjunto con el equipo de trabajo, para el desarrollo de las metas y actividades propuestas.
2. Coordinar y agilizar los trámites administrativos respectivos que MRORTE, MROTE, MUNA, MUHNES, SNES, y SESJ soliciten a esta Administración.
3. Revisar y recibir los requerimientos de compras y/o servicios que envían MRORTE, MROTE, MUNA, MUHNES, SNES, y SESJ para la firma correspondiente del Director Nacional y posteriormente enviarlos a la unidad correspondiente para su revisión y continuar el trámite de compra respectivo.
4. Elaborar y tramitar pólizas de reintegro para el fondo circulante de monto fijo de la Dirección Nacional.
5. Realizar las compras correspondientes de las solicitudes de la Dirección Nacional, MRORTE, MROTE, MUNA, MUHNES, SNES, y SESJ, para sus necesidades tanto administrativas como operativas.

6. Procesar y entregar el Libro Bancos, donde se anotan cronológicamente, los movimientos de la cuenta bancaria del fondo circulante de monto fijo, tanto de cargo como de abono.
7. Inyectar y supervisar el seguimiento de la ejecución financiera en las cajas chicas de MUNA, MUHNES y MROTE, para que no haya observaciones de auditoría y entes controladores de las finanzas públicas a través de las pólizas de reintegro de cada una.
8. Apoyar la gestión administrativa, técnica y logística de los proyectos estratégicos de la Dirección Nacional, a través de las solicitudes emanadas de esta, para el efectivo cumplimiento de los proyectos y las actividades derivadas de estos.
9. Elaborar informes y normativas para la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.
10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8.17.1. Museos Nacionales



1. Director/a del Museo

Misión

Dirigir, organizar y coordinar las acciones de investigación, análisis, y exhibición del patrimonio cultural, ya sean de naturaleza antropológica, paleontológica, arqueológica, prehistórica, histórica, etnográfica, religiosa, artística, técnica, científica, filosófica, bibliográfica y documental, para promover en los visitantes al Museo, la apreciación de las manifestaciones culturales y contribuir así a la construcción de identidades.

Funciones

1. Coordinar con las diferentes unidades del Museo el desarrollo y promoción de las actividades y exposiciones a presentar a los visitantes, como parte de la contribución en el fortalecimiento del acervo cultural y natural, funciones educativas, científicas, de investigación y de difusión.
2. Proponer, gestionar, coordinar y validar con la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición, la actualización de los contenidos temáticos para las salas permanentes y las exposiciones temporales del Museo.
3. Fomentar la capacitación, actualización, profesionalización y especialización del personal adscrito al Museo.
4. Generar y coordinar información relativa al desarrollo de sus actividades, incorporadas en el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional.
5. Vigilar que los servicios que brinda el Museo estén en apego a los lineamientos establecidos, a fin de garantizar su óptima operación.
6. Coordinar con la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición, 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.
7. Formular e implementar una política de exhibiciones temporales y permanentes en los temas relacionados con la misión del Museo.

8. Organizar con la Coordinación de Investigaciones y Curaduría el desarrollo de investigaciones de las colecciones exhibidas en el Museo, y otras posibles a exhibir que pertenecen a la Colección Nacional de Patrimonio.
9. Velar porque se realice el debido mantenimiento museográfico a las exposiciones permanentes y temporales del Museo, y coordinar el apoyo para los otros museos adscritos a la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.
10. Definir y gestionar, juntamente con las dependencias competentes, formación para el personal del Museo.
11. Coordinar en conjunto con las unidades pertenecientes al museo la ejecución del presupuesto destinado, procurando el suministro y adecuado aprovechamiento de los recursos asignados.
12. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Productor/a de Espacios Culturales.

Misión

Planificar, gestionar, organizar y coordinar con las diferentes unidades del museo y distintas direcciones del Ministerio de Cultura, las actividades con el fin de dar visibilidad al quehacer del museo a través de presentaciones culturales y académicas y lograr así promover y fomentar la cultura y la importancia de nuestro patrimonio nacional.

Funciones

1. Elaborar proyectos y presupuestos.
2. Ser el enlace entre los artistas, patrocinadores, agentes externos, etc., antes, durante y después de las producciones.
3. Supervisar el montaje y desmontaje de los eventos.
4. Establecer reuniones de Producción con las personas involucradas en los proyectos.

5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Diseñador/a Gráfico.

Misión

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

Funciones

1. Diseñar piezas gráficas en general, así como el material gráfico para exposiciones y eventos de la Institución.
2. Elaborar bocetos y otras artes gráficas de su competencia.
3. Revisar y corregir el material diseñado y resguardar la documentación referente a los diseños de la Institución.
4. 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.
5. Atender y coordinar con los autores y/o encargados de los textos, el diseño gráfico y diagramación de las publicaciones editoriales y/o museográficos.
6. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

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.

Funciones

1. Diseñar, promover y desarrollar estrategias de promoción que permita mejorar el interés de diferentes sectores a visitar el Museo.
2. 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.
3. Apoyo en planificación, coordinación y atención a las visitas culturales programadas de centros escolares públicos, colegios privados y universidades y otros que lo soliciten.
4. Apoyo en la atención a los usuarios del Museo con recorridos guiados, compartiendo información relativa a las exhibiciones.
5. Toma de fotografías en las diferentes actividades que el Museo realiza y el registro de estas y su divulgación.
6. Apoyar en diferentes actividades y eventos relacionados con las otras áreas del museo.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Administrador/a Museo

Misión

Coordinar y supervisar el área administrativa, colecturía, de mantenimiento, técnicos y encargado de eventos de las instancias del Museo, 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.

Funciones

1. 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.
2. Coordinar con las diferentes áreas del museo, los manuales de operaciones y funcionamiento y velar por la aplicación oportuna de los diferentes manuales de control interno.
3. Dar seguimiento a los lineamientos y estrategias de trabajo administrativas y técnicas de las unidades del museo.
4. Dar seguimiento a los lineamientos y estrategias a seguir en conjunto con las unidades internas del Museo a fin de dar cumplimiento al Plan Operativo Anual.
5. Apoyar al seguimiento administrativo con las unidades que conforman la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.
6. Velar por la aplicación de mecanismos de control de cumplimiento de derecho y obligaciones del Recursos Humano.
7. Brindar apoyo administrativo para los proyectos de cooperación externa para el Museo.
8. Facilitar la realización de actividades que abordan el establecimiento y mantenimiento de un sano clima organizacional.
9. Supervisar al personal de limpieza y vigilancia, y el contrato de Fotocopias e Impresiones.
10. Supervisar los contratos de arrendamiento de locales del Museo.
11. Velar por el mantenimiento de las instalaciones del museo, en las áreas administrativas y de atención al público.
12. Administrar el fondo de la Caja chica del Museo, llevando controles y presentando las debidas pólizas de reintegro a la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.
13. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

6. Asistente Administrativo/a.

Misión

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

Funciones

1. Asistir al jefe inmediato superior.
2. Recibir, revisar y enviar correspondencia dirigido al jefe inmediato superior.
3. Atender toda la información relacionada con el museo a nivel electrónico, telefónico y físico.
4. Mantener la documentación accesible y en orden.
5. Control del archivo institucional del museo.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

7. Técnico Administrativo/a.

Misión

Apoyar administrativamente al jefe superior en lo relacionado al control de Activos Fijos, archivos institucionales y seguimiento al mantenimiento de equipos e infraestructura del Museo.

Funciones

1. Tramitar cotizaciones de equipos y materiales.
2. Realizar los trámites de gestión de compra de insumos (equipos y materiales).
3. Dar seguimiento a limpieza de espacios del Museo.

4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8. Recepción

Misión

Realizar actividades relacionadas a la 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.

Funciones

1. Atender y coordinar el área de recepción. (atención al usuario en general).
2. Control de materiales en libro de actas.
3. Registro en hoja de movimiento de activo fijo.
4. Apoyo en área administrativa y museográfica cuando lo soliciten.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9. Técnico de Asistencias

Misión

Verificar e informar al personal sobre el registro de asistencia, ingreso de información y generación de reportes con 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.

Funciones

1. Manejo de controles de asistencia de personal del Museo ante la Unidad de Talento Humano.

2. Verificar el registro de asistencia de empleados destacados en el Museo 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.
3. Ingresar las acciones de personal a través del módulo de marcación y asistencia de empleados del Ministerio de Cultura del Museo para actualizar datos.
4. 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.
5. Elaborar informes de aplicación de descuentos a través de una plantilla para remitir a la Unidad de Talento Humano y archivo interno.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

10. Técnico de Mantenimiento.

Misión

Reparar, modificar o construir con base a una orden de trabajo por parte del jefe inmediato superior para evitar el deterioro de las instalaciones y dar mantenimiento a las mismas.

Funciones

1. Reparar de la mejor forma posible y así garantizar el funcionamiento de la infraestructura del museo y evitar el deterioro de estas.
2. Acoplar estructuras a las necesidades que surjan en el transcurso del tiempo.
3. Construir estructuras, paredes, bases, o lo que sea requerido para el montaje de piezas.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

11. Servicios Educativos (Guías)

Misión

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

Funciones

1. Planificar, coordinar y atender las visitas programadas de Instituciones Educativas.
2. Ejecutar estrategias de promoción y difusión de las actividades del Museo.
3. Plantear y desarrollar talleres lúdicos dirigidos a diferentes públicos que asisten al museo.
4. Planificar, coordinar y ejecutar talleres, conversatorios, conferencias y seminarios en el Museo, en escuelas o en otras instancias de interés cultural que lo soliciten.
5. Apoyar en el registro estadístico de los usuarios del Museo.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

12. Técnico Educador Ambiental.

Misión

Desarrollar las labores educativas que se ejecutan, así como, realizar proyectos de educación ambiental y publicaciones educativas.

Funciones

1. Dar lineamientos de trabajo al personal de guía de Salas de Exhibición del Museo.
2. Planificar, desarrollar, coordinar y elaborar publicaciones educativas y de difusión del quehacer del Museo.
3. Brindar atención a estudiantes, usuarios y visitantes del Museo.

4. Elaborar informe de control de visitantes.
5. Desarrollar actividades lúdicas para propiciar la conservación del patrimonio natural.
6. Elaborar informes mensuales sobre actividades desarrolladas.
7. Apoyar a la dirección del Museo en elaboración de los POA.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

13. Operador/a 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.

Funciones

1. Operar Equipos de audio, Luces y Proyección del Auditorio y otros espacios del Museo.
2. Conectar cables, micrófonos, parlantes, monitores y otros Equipos de audio y luces que se requieran.
3. Ecuilibrar Audio, Grabar Escenas de luces.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

14. Técnico Electricista

Misión

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

Funciones

1. Realizar instalaciones eléctricas nuevas o provisionales.
2. Supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los sistemas eléctricos del Museo realizados por otras empresas contratadas (subestación eléctrica y planta de emergencia).
3. Conectar cableado eléctrico de instalaciones nuevas o provisionales a la red del Museo.
4. Reparar o cambiar luminarias, interruptores o tomas dañados.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

15. Técnico de Eventos

Misión

Organizar y coordinar la agenda de los eventos externos, así como colaborar en todas las labores de logística necesaria para el correcto desarrollo de estos, en coordinación con personal de servicio y técnicos, fomentando la cultura y la importancia de nuestro patrimonio.

Funciones

1. Atender a los solicitantes de espacios y explicarles el costo.
2. Realizar las cotizaciones y montajes de los eventos.
3. Recibir llamadas, correos, dar repuesta y soluciones.
4. Verificar las necesidades técnicas de los solicitantes de espacios a través de la presentación de la ficha técnica.
5. Actualizar la calendarización de los eventos e informar días antes si se realizarán o no y el montaje de este.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

16. Coordinador/a 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 Museo, para lograr los objetivos planteados por medio de la metodología científica y académica.

Funciones

1. 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 multimedia, entre otros.
2. 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.
3. Coordinar actividades planificadas con el área de Educación y Guías del Museo con el fin de apoyar sus acciones educativas y lúdicas.
4. Desarrollar actividades de apoyo en la formulación, seguimiento y archivo del Plan Operativo Anual.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

17. Arqueólogo/a y Curador/a

Misión

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.

Funciones

1. 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.
2. Elaborar proyectos de investigaciones antropológicas sobre de las Colecciones Nacionales por medio del método científico para documentar las colecciones del Museo Nacional de Antropología.
3. Proponer y participar en actividades de académicas en el área antropológica.
4. Elaborar guiones museológicos en el área de antropología para actualizar la información de salas permanentes en el Museo.
5. Coordinar con otras áreas del Museo la realización de talleres y capacitaciones relacionadas con el quehacer institucional.
6. Proponer proyectos antropológicos por medio del método etnográfico para generar nuevas exposiciones temporales e itinerantes del Museo.
7. Elaborar artículos académicos por medio del método científico utilizado en el área de antropología para revista Anales y otras publicaciones científicas nacionales e internacionales.
8. Elaborar documentación de las colecciones etnográficas por medio del método de investigación museológica para catálogos del Museo.
9. Llevar a cabo estudios del público del museo.
10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

18. Coordinador/a de Museografía

Misión

Coordinar las actividades museográficas de los diferentes espacios expositivos de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición, mediante la comunicación y revisión de los procesos de Diseño

museográfico; tomando en cuenta las directrices emanadas de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición y 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.

Funciones

1. Atender lineamientos emanados de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición encaminados a garantizar la calidad de los proyectos museográficos y que sean del deleite de la población.
2. Coordinar con la Dirección del Museo y Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición el desarrollo de los diferentes proyectos.
3. Coordinar con las diferentes unidades técnicas de Museografía y con los Museos Regionales el cumplimiento de los lineamientos emanados por la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.
4. Proponer y coordinar el desarrollo de proyectos museográfico para los diferentes espacios expositivos de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.
5. Coordinar el monitoreo y mantenimiento museográfico en los diferentes espacios expositivos de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.
6. Proponer y coordinar la planificación, diseño, montaje y monitoreo de exposiciones permanentes y temporales en los diferentes espacios expositivos de la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.
7. Brindar asesoría técnica a personas o instituciones interesadas en el desarrollo de proyectos de museos, sean estas gubernamentales o privadas.
8. Coordinar las acciones administrativas de la programación de actividades y la gestión de recursos para el buen funcionamiento.
9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

19. Técnico en Museógrafo.

Misión

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

Funciones

1. Elaborar nuevas propuestas de diseño museográfico para exhibiciones temporales o permanentes para los diferentes espacios expositivos administrados por la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.
2. Apoyar en la actualización, mejora y mantenimiento de los contenidos expositivos ya existentes en los museos administrados por la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición.
3. Montar exposiciones itinerantes solicitadas por la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición, 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.
4. Formular programación y presupuestos para proyectos museográficos de los museos.
5. Realizar las actividades de monitoreo para identificar necesidades de infraestructura (mejora, mantenimiento, creación de espacios complementarios para los museos, etc.) de los Museos Nacionales.
6. Formular anteproyectos que solucionen necesidades de infraestructura para los Museos Administrados por la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición, con el propósito de mejorarlos y mantenerlos en condiciones apropiadas, permitiendo entornos físicamente favorables para la difusión de la cultura.
7. Supervisar, controlar y dar seguimiento a proyectos en ejecución de infraestructura y el mantenimiento de esta para los Museos Nacionales.
8. Reportar verbalmente y por escrito al jefe inmediato superior 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.

9. 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.
10. 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.
11. Apoyar en la formulación del Plan de Trabajo anual.
12. Presentar al jefe inmediato informes mensuales de avance, cumplimiento y/o seguimiento de actividades periódicas ejecutadas apegadas al Plan Anual de trabajo.
13. Ejecutar mantenimiento museográfico en las áreas de exposición y a las exposiciones en custodia.
14. Apoyar los montajes y desmontajes de exposiciones permanentes, temporales e itinerantes en el Museo.
15. Preparar, limpiar y resguardar las colecciones temporales e itinerantes.
16. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

20. Técnico de Restauración.

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.

Funciones

1. 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.

2. Responsable de la elaboración del Plan de Trabajo Anual del Taller de Conservación y Restauración del Museo Regional de Occidente.
3. 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.
4. 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.
5. Apoyar en otras actividades y eventos relacionados con las otras áreas del Museo.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

21. Coordinador/a de Biblioteca y Hemeroteca.

Misión

Coordinar el trabajo de los técnicos, ser el responsable de la programación anual operativa, de brindar el reporte estadístico de visitantes y usuarios, velar por las necesidades de la biblioteca y hemeroteca para el correcto resguardo y conservación del acervo documental, proponer el programa de pasantías para obtener apoyo de estudiantes universitarios; gestionar la digitalización del acervo documental, sobre todo para los ejemplares en estado delicado, entre otras.

Funciones

1. Atender lineamientos emanados por la dirección del Museo y la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición
2. Formular proyectos en pro del resguardo y conservación del acervo documental y que ayude a difundir la importancia de la información conservada en la BEHE.
3. Coordinar con la Dirección del Museo y la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición en el desarrollo de los diferentes proyectos de Museos.
4. Coordinar con los técnicos a su cargo, el desarrollo adecuado de los proyectos que se propongan en la Biblioteca Especializada y Hemeroteca.

5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

22. Técnico en Bibliotecología.

Misión

Procesar técnicamente libros, mediática y tesis especializadas, así como llevar control por medio de inventario a cada material bibliográfico especializado, almacenamiento bibliográfico en winisis y procesamiento, con 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.

Funciones

1. Inventariar, catalogación y clasificación, con proceso físico, de cada bibliografía seleccionada e introducida a la biblioteca.
2. 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)
3. Responder a las solicitudes de los investigadores, estudiantes ya sea nacionales e internacionales que requieren información, logrando que metadatos sea eficiente.
4. Elaboración del informe mensual y estadística de consultores y de fichas topográficas, por cualquier eventualidad.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

23. Técnico de 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.

Funciones

1. 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.
2. 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.
3. Organizar y ubicar el material receptado en los espacios correspondientes, bajo normas de ordenamiento, para su fácil localización y ofrecimiento oportuno a quien los solicite.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

24. Coordinador/a de investigaciones de memoria.

Misión

Diseñar y ejecutar proyectos de investigación social con énfasis en el tema de memoria histórica del conflicto político militar en El Salvador (1980-1992). El objetivo principal es contribuir a una reparación simbólica desde el arte y la cultura a las víctimas de la guerra civil, a través de dar cumplimiento a los proyectos establecidos en las sentencias emitidas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos (CIDH).

Funciones

1. Diseñar proyectos académicos: selección de la temática a investigar, pregunta de investigación, metodología, revisión de teórica, construcción de hipótesis.
2. Coordinar el trabajo de campo para el levantamiento de datos etnográficos.
3. Delegar y supervisar el trabajo designado a los y las técnicas bajo su cargo.

4. Establecer contactos con instituciones de Estado o de sociedad civil, redireccionadas por el jefe inmediato, para la ejecución de proyectos.
5. Coordinar y ejecutar consultorías desarrolladas por la unidad
6. Redactar las especificaciones técnicas de las consultorías a desarrollarse
7. Proponer y discutir con el equipo técnico las temáticas a desarrollar en los guiones museológicos
8. Elaborar y revisar guiones museológicos
9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

25. Técnico de Proyectos de Memoria.

Misión

Dar seguimiento a los proyectos de la unidad y realizar trabajo de curaduría en exposiciones museográficas de memoria, ya sean temporales o itinerantes que dan cuenta del trabajo y acompañamiento a las familias víctimas de la guerra civil.

Funciones

1. Dar seguimiento a los proyectos asignados por el coordinador.
2. Elaborar instrumentos de levantamiento de datos de campo, ya sean cuantitativos y cualitativos.
3. Asistir a trabajo de campo y la subsecuente sistematización de datos recopilados.
4. Redactar informes de avances sobre los proyectos asignados a su persona (si así lo exige la coordinación).
5. Realizar trámites administrativos que permitan el seguimiento al proyecto designado (cartas, correos electrónicos, gestión de reuniones, entre otras actividades administrativas).
6. Informes que den cuenta del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)

7. Elaborar guiones museológicos (cuando sean designados por el coordinador o coordinadora)
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

26. 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.

Funciones

1. Administrar y manejar las colecciones del Herbario Nacional MHES.
2. Registrar información en los Libros Manuales de Registro de cada colección botánica que forman parte del Herbario Nacional.
3. Identificación taxonómica de los ejemplares botánicos a ingresar a colecciones del Herbario.
4. Formular y ejecutar proyectos de investigación sobre flora salvadoreña.
5. Elaborar artículos científicos y populares para compartir resultado de investigaciones.
6. Apoyar a la Sección de Servicios Educativos en actividades de educación ambiental.
7. Supervisar actividades mensuales ejecutadas en Secciones de Botánica, Zoología y Paleontología.
8. Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales correspondientes al trabajo ejecutado y todos los que adicionalmente le sean solicitados.
9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

27. 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.

Funciones

1. Administrar y manejar las colecciones de invertebrados de la Sección de Zoología.
2. Registrar información en los Libros Manuales de Registro.
3. Identificación taxonómica de los ejemplares zoológicos a ingresar a colecciones.
4. Formular y ejecutar proyectos de investigación sobre fauna salvadoreña.
5. Elaborar artículos científicos y populares para compartir resultado de investigaciones.
6. Apoyar a la Sección de Servicios Educativos en actividades de educación ambiental.
7. Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales correspondientes al trabajo ejecutado y todos los que adicionalmente le sean solicitados.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

28. 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.

Funciones

1. Administrar y manejar las colecciones de paleontología

2. Formular y ejecutar proyectos de investigación sobre paleontología
3. Elaborar artículos científicos y populares para compartir resultado de investigaciones
4. Alimentar base de datos digital
5. Apoyar a la Sección de Servicios Educativos en actividades de educación ambiental.
6. Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales correspondientes al trabajo ejecutado y todos los que adicionalmente le sean solicitados.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

29. 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.

Funciones

1. Ejecutar limpieza y procesos de conservación a piezas fósiles provenientes de excavaciones paleontológicas o donadas.
2. Ejecutar procesos de conservación a piezas fósiles de la Colección Nacional de Paleontología que lo requieran.
3. Apoyar la ejecución de excavaciones paleontológicas.
4. Elaborar publicaciones sobre procesos de Restauración y Conservación de fósiles.
5. Elaborar informes mensuales correspondientes al trabajo ejecutado y todos los que adicionalmente le sean solicitados.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

30. 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.

Funciones

1. Efectuar el control de ingreso de personal y visitantes al área de Depósitos de Historia Natural.
2. 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.
3. 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.
4. Realizar proceso de ingreso de piezas o especímenes que van a ser ingresados a las Colecciones Nacionales de Historia Natural.
5. Controlar ingreso y salida de equipos y mobiliario de los Depósitos Nacionales de Historia Natural.
6. Efectuar revisión de la infraestructura del área de Depósito Nacional de Historia Natural e informar estado de este para su mantenimiento constante.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

31. 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, departamento de San Salvador.

Funciones

1. Custodiar el inmueble propiedad de MICULTURA y los fósiles que se encuentran en el subsuelo de este.
2. Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento de vegetación y cercado perimetral del inmueble.
3. Apoyar en trabajos de excavaciones.
4. Informar mensualmente sobre labores desarrolladas y situaciones ocurridas.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

32. Jardinero/a

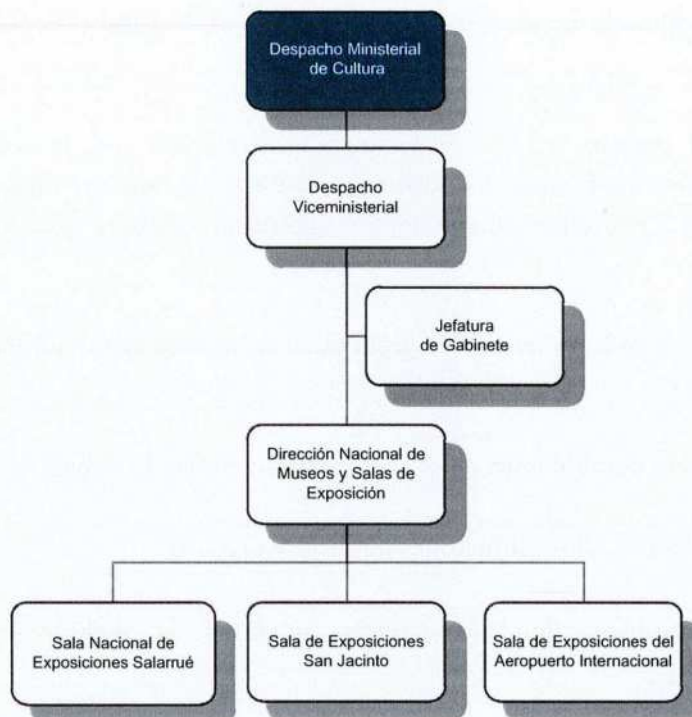
Misión

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.

Funciones

1. Verificar el estado de salud de las especies de flora expuestas en los jardines temáticos.
2. Efectuar labores de reproducción y propagación de las especies de flora a introducir y cultivar dentro de los jardines temáticos.
3. Efectuar el riego, limpieza de malezas en los jardines temáticos y ornamentales del MUHNES.
4. En coordinación con los Curadores del Herbario Nacional, reemplazar especímenes dentro de los jardines temáticos.
5. Atender solicitudes de información requeridas por visitantes de los jardines temáticos.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8.17.2. Salas Nacionales de Exposición



1. Director/a de Sala de Exposiciones

Misión

Proyectar y divulgar, la importancia de la historia de la Colección Nacional de Artes Visuales, por medio de las obras y sus autores que la conforman para que el público conozca el legado de este, el artista en la sociedad y su contribución al desarrollo de las artes plásticas en el país. Para que, de esta manera, se dé a conocer las nuevas generaciones de artistas contemporáneos y su aporte e importancia al desarrollo de las artes visuales.

Funciones

1. Curar exposiciones de artes visuales.
2. Coordinar y curar exposiciones nacional e internacional en las diferentes salas.
3. Realizar investigaciones, conferencias, talleres, conversatorios, en torno al desarrollo de las exposiciones de artes visuales.

4. Documentar mediante catálogos virtuales todas las exposiciones programadas.
5. Curar las propuestas artísticas de cada uno de los participantes previamente calificados por su talento.
6. 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.
7. Coordinar, planificar, ejecutar programas y actividades culturales, exposiciones y conversatorios.
8. Monitorear el cumplimiento del Plan Operativo Anual de trabajo.
9. Identificar alianzas con instituciones públicas y privadas.
10. Supervisar montaje de exposiciones, supervisar la documentación para archivos institucionales.
11. Gestionar proyectos expositivos.
12. Supervisar mantenimiento, manejo, conservación y traslado de las obras de arte, supervisar línea gráfica, material impreso y difusión.
13. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Asistente Administrativo/a.

Misión

Efectuar y desarrollar los procesos administrativos solicitados por nuestras directrices, con base a la gestión y el proveer, todo lo necesario para el desarrollo de las exposiciones temporales, y así de esta manera, dar a conocer a las nuevas generaciones y público general el legado cultural de la Plástica Salvadoreña, y muestra de la historia del arte pictórico, a través de los artistas.

Funciones

1. Elaborar el Plan Operativo Anual, tomando en cuenta los resultados y acciones anuales, para proyectar las Salas de Exposiciones, en el cumplimiento de las metas.
2. Elaborar la documentación necesaria, para desarrollar los archivos institucionales, y así generar mecanismos para el buen manejo del inventario.
3. Clasificar los archivos institucionales, así como también, el manejo de inventario, correspondiente a la Sala de Exposición.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Administrador/a de Sala de Exposiciones.

Misión

Coordinar y supervisar el área administrativa, de mantenimiento, técnicos y encargado de eventos de las instancias de las Salas de Exposición, 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.

Funciones

1. Asistir al jefe inmediato superior, acompañar a reuniones y conllevar la agenda de las actividades de la Jefatura.
2. Enviar informe digital y en físico a la Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposición sobre las actividades cumplidas y no cumplidas de las Salas Nacionales de Exposición según programado en el Plan Operativo Anual.
3. Coordinar las exposiciones de arte planeadas anualmente en las salas de exposición.
4. Gestionar compra de materiales necesarios para mantenimiento y montaje de exposiciones a realizarse en las salas.

5. Registrar la entrada y salida de obra de las diferentes exposiciones a realizarse en los espacios a cargo de la Dirección.
6. Atender toda la información relacionada con la dirección a nivel electrónico, telefónico, físico y redes sociales pertinentes y realizar informe semanal y mensual sobre las actividades realizadas en la sala.
7. Archivar documentación administrativa mensual (memorándum, cartas, actas, informes, etc.)
8. Controlar los activos fijos para reparación o descargo.
9. Realizar control mensual de los servicios de vigilancia, mantenimiento, limpieza y agua purificada.
10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Custodio de la Colección Nacional de Arte

Misión

Efectuar labores de Custodia y resguardo de la Colección Nacional de Arte, los equipos y mobiliarios y bibliografía que se encuentran dentro de las instalaciones de los Depósitos Nacionales.

Funciones

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

6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Técnico de Museografía y Conservación de Arte.

Misión

Proporcionar montaje, custodiar, resguardar, documentar, conservar y restaurar las obras de la Colección Nacional de Artes Visuales, CNAV, a través de un registro periódico del estado de las obras de colección, documentando, para que la exhibición sea mostrada al público según la temática establecida por el curador de la exhibición y la Sala, de esta manera, se logra proteger y resguardar la CNAV como patrimonio bien cultural.

Funciones

1. Resguardar, proteger y conservar las obras de la CNAV, según la Normativa de la CNAV.
2. Realizar el montaje en las exposiciones de los diferentes espacios expositivos a cargo de SNES.
3. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

6. Colaborador/a de Museografía y Mantenimiento.

Misión

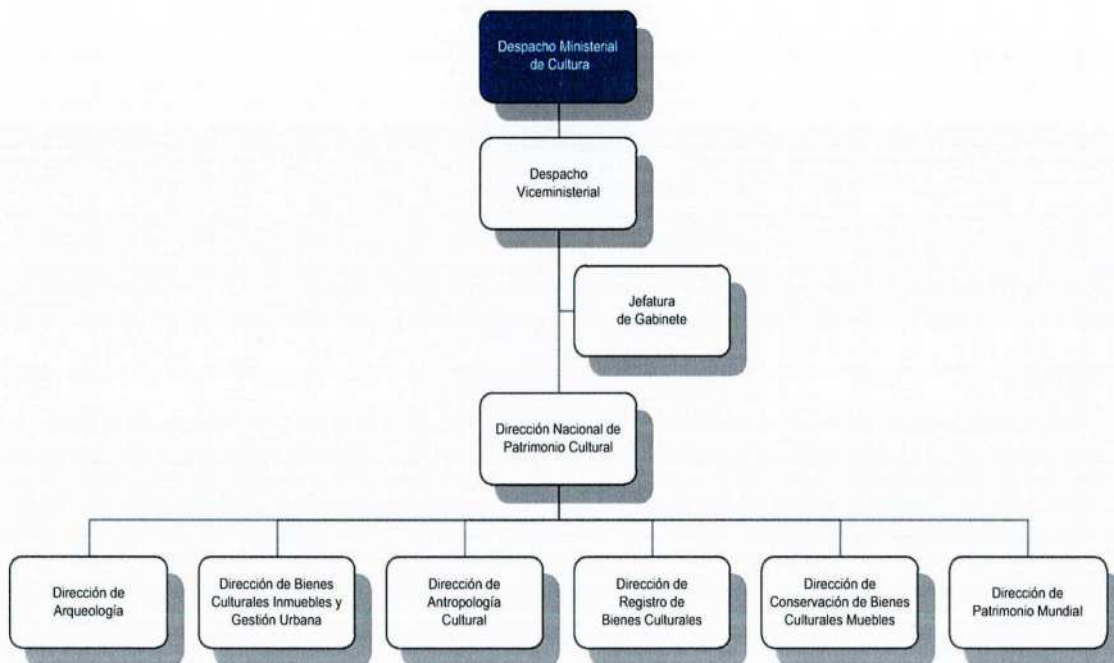
Dar mantenimiento básico a las Salas de Exposición en el área de jardinería, sistema eléctrico, sistema de agua potable, pintura de paredes, así como, limpieza y resguardo de las obras de la Colección Nacional de Artes Visuales, tomando en cuenta los lineamientos establecidos, logrando, así, la protección del espacio ante un deterioro y mayor rapidez en los trabajos de museografía y montaje.

Funciones

1. Dar mantenimiento básico a las salas de exposición como en el área de jardinería, sistema eléctrico, sistema de agua potable, pintura de paredes, etc.

2. 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.
3. Mantener en buen estado mueblería, herramientas y accesorios necesarios para montaje y mantenimiento en la SNES.
4. Mantener el espacio pintado y limpio antes y después de cada exhibición haciendo una revisión cada cierto tiempo para mantenimiento.
5. Entregar y recibir correspondencia de las Salas de Exposición.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8.18. Dirección Nacional de Patrimonio Cultural



1. Director/a Nacional de Patrimonio Cultural.

Misión

Promover la identificación, rescate, investigación, conservación, registro, difusión y valorización del Patrimonio Cultural salvadoreño a través de mecanismos diversos como: (1) la aplicación de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento, así como de las normativas, procesos y procedimientos que la Dirección establezca; (2) el impulso a la sensibilización y el conocimiento por parte de los actores y sectores sociales, sobre los bienes y expresiones del Patrimonio Cultural salvadoreño; (3) el desarrollo de iniciativas y proyectos que promuevan la incorporación del patrimonio cultural salvadoreño, como componente de procesos de desarrollo local sostenible.

Funciones

1. Promover iniciativas y estrategias a través de lineamientos y directrices brindadas a las Direcciones de área, para la identificación, rescate, investigación, conservación, registro y difusión del Patrimonio Cultural salvadoreño.
2. Promover iniciativas de cooperación técnica y financiera nacional e internacional en coordinación con la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación, orientadas a ejecutar proyectos o actividades de estudio, conservación y puesta en valor del Patrimonio Cultural salvadoreño.
3. Proponer iniciativas y proyectos que fomenten la incorporación del Patrimonio Cultural salvadoreño en los procesos de desarrollo local sostenible; promuevan la sensibilización y educación de diferentes actores y sectores sociales, como mecanismos de reconocimiento y puesta en valor de este, a fin de incidir positivamente en la construcción y fortalecimiento de los vínculos entre la población y su patrimonio.
4. Promover mecanismos de coordinación y capacitación con las instituciones vinculadas al control del tráfico ilícito de bienes culturales, a fin de incidir positivamente en la mejora de los mecanismos de comunicación interinstitucional para el reconocimiento, control y reducción del tráfico ilícito de bienes culturales.
5. Coordinar las acciones de planificación anual, presupuestaria y de proyectos de corto y mediano plazo, planificación anual de las acciones y resultados de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural a través de sus distintas Direcciones de área, para garantizar el cumplimiento de sus competencias dentro de los Planes de Gobierno y los Planes Estratégicos Institucionales.

6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Asistente Administrativo/a.

Misión

Desarrollar, canalizar y apoyar las labores administrativas de documentación, correspondencia, solicitudes de transporte requeridas a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural; para facilitar los procesos de respuesta institucional.

Funciones

1. Recibir, registrar, digitalizar y ordenar, la documentación y correspondencia que ingresa a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, para garantizar la pronta y oportuna canalización a quien corresponda; así como en el ordenamiento, clasificación de documentación ya existente y que requiere su resguardo.
2. Brindar información y orientación a consultas externas que se realizan a la DNPC para canalizar correctamente según la competencia del quehacer de las distintas Direcciones de área, de la Dirección Nacional.
3. Ingresar los requerimientos de transporte de las distintas direcciones de área, a través de la plataforma institucional existente, para garantizar que las necesidades de asistencias de trabajo de campo a los distintos lugares del país estén disponibles con la asignación de transporte institucional y puedan atenderse los compromisos de los técnicos de las dependencias.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Asistente de la Director Nacional de Patrimonio Cultural.

Misión

Asistir, canalizar y gestionar bajo directrices de la Dirección Nacional, los distintos requerimientos y lineamientos emanados por la Directora Nacional, para agilizar resultados y viabilizar el trabajo institucional.

Funciones

1. Asistir a la Directora Nacional en acciones relacionadas con las distintas direcciones de área, a través del seguimiento y diligencia de éstas, para agilizar respuestas que se brinden desde la Dirección Nacional.
2. Canalizar con indicaciones de la Dirección Nacional hacia las Direcciones de área, las diversas solicitudes relacionadas al quehacer institucional, para agilizar resultados.
3. Gestionar solicitudes emanadas de la Dirección Nacional en lo que compete a suministro de carácter administrativo y logístico, para viabilizar el trabajo.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Colaborador/a Administrativo/a.

Misión

Trabajar en el ordenamiento de los archivos institucionales de la Dirección Nacional, para atender el cumplimiento del resguardo de los mismos; así como recibir y apoyar las labores administrativas internas de la Dirección Nacional, en lo referente a formularios de acción de personal, para canalizarlos ante quien corresponda, para las gestiones de autorización de la Autoridad Superior y su retorno a solicitantes.

Funciones

1. Trabajar en el ordenamiento de los archivos institucionales de la Dirección Nacional, para dar cumplimiento a los procesos archivísticos y lograr el resguardo de la documentación institucional.
2. Recibir, imprimir y canalizar los requerimientos de acciones de personal de la Dirección Nacional, para garantizar la pronta y oportuna autorización de la autoridad competente.
3. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC.

Misión

Garantizar el buen manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo asignado a la DNPC.

Funciones

1. Realizar una evaluación previa a las solicitudes de compras de bienes y servicios requeridos por las Jefaturas de las Direcciones de área de la DNPC, para posterior evaluación y autorización de la Directora Nacional de Patrimonio Cultural.
2. Planificar y gestionar el manejo del Fondo Circulante de la DNPC para sugerir a la Directora Nacional la asignación y mantener la disponibilidad financiera.
3. Realizar gestiones de entrega de fondos para compra de bienes, servicios y pago de viáticos del personal de la DNPC.
4. Presentar documentación de liquidación de compra de bienes, servicios y otros, a través de la elaboración de las pólizas de reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC, para garantizar la disponibilidad financiera ante cualquier requerimiento emergente en las distintas dependencias que administra la DNPC.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

6. Diseñador/a Gráfico.

Misión

Elaborar materiales gráficos orientados a la difusión y promoción de los procesos de rescate, conservación y valorización del patrimonio cultural.

Funciones

1. Diseñar materiales gráficos, a partir de los insumos que la unidad solicitante facilite para la elaboración de los artes, o de la investigación que ésta demande realizar, a nivel de esquemas, dibujos, descripciones, expresiones, croquis, y otros; gestionados previa autorización de la Dirección Nacional, por las diferentes unidades que conforman la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.

2. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

7. Técnico de Proyecto.

Misión

Formular, desarrollar y ejecutar proyectos de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, para dar atender y dar cumplimiento a las necesidades requeridas en pro del patrimonio cultural.

Funciones

1. Formular y elaborar carpetas técnicas de proyectos especiales de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, como parte de las necesidades que puedan generarse o identificarse, al interior de los espacios culturales, que se administran desde ésta, para garantizar la conservación, resguardo y puesta en valor del patrimonio cultural.
2. Administrar los proyectos, a través de los recursos necesarios para la ejecución de las acciones de adjudicación, ejecución y Supervisión de estos.
3. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8. Técnico y Administrativo

Misión

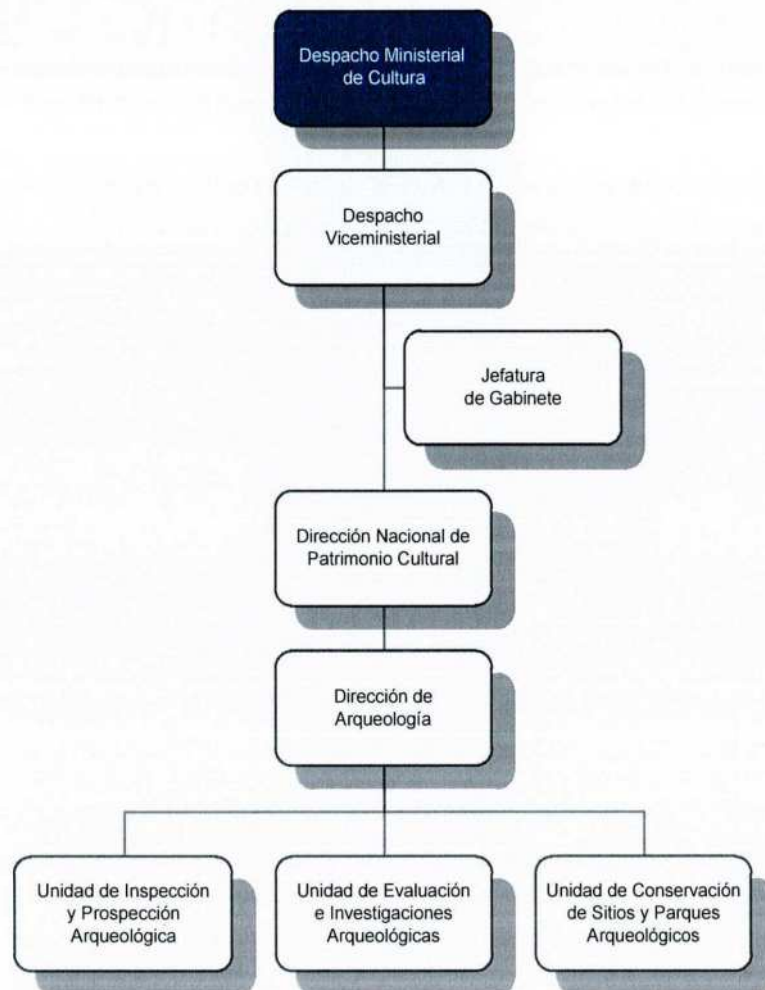
Apoyar a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural en todas las actividades administrativas y técnicas asignadas, para obtener los resultados requeridos por las distintas instancias que demandan respuesta.

Funciones

1. Apoyar, coordinar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes internas institucionales técnicas o administrativas de requerimientos, que, bajo las directrices de la Directora Nacional de Patrimonio Cultural, permitan el cumplimiento y entrega de respuestas y resultados ante quienes corresponda.

2. Elaborar los informes necesarios y/o requeridos por la Directora Nacional, con base al requerimiento solicitado a la DNPC, para dar cumplimiento a las distintas solicitudes.
3. Apoyar en la revisión de informes, documentos, proyectos, convenios, normativos, reglamentos, entre otros, presentados a la Dirección Nacional, a través de observaciones y seguimientos emitidos a los mismos, para colaborar en las respuestas oportunas y con base a las competencias correspondientes.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8.18.1. Dirección de Arqueología



1. Director/a de Arqueología

Misión

Dirigir las labores que desde la Dirección de Arqueología se desarrollan, encaminadas a la regulación, difusión e intervención del acervo arqueológico salvadoreño, a través de la ejecución y Supervisión de proyectos de investigación arqueológica, programas de conservación, desarrollo de acciones orientadas a la protección del patrimonio por medio de las valoraciones culturales a terrenos e inmuebles que se sometan a trámite; así como, la divulgación, difusión y la puesta en valor de sitios y parques arqueológicos, todo ello bajo la premisa del pleno cumplimiento del marco jurídico vigente y una perspectiva científica; con el fin de salvaguardar y valorizar el patrimonio arqueológico de El Salvador.

Funciones

1. Planificar y supervisar la investigación, recuperación, rescate, registro, conservación y difusión del patrimonio arqueológico a través de la organización y dirección de las unidades que conforman la Dirección, con el objetivo de dar cumplimiento a las metas y objetivos planteados.
2. Supervisar y dar seguimiento, a través del personal técnico de la Dirección de Arqueología, a las intervenciones al patrimonio arqueológico, por medio de la aplicación del marco legal vigente y criterios técnicos, con el objeto del fiel cumplimiento de los planes de trabajo autorizados y/o términos de referencia emitidos.
3. Crear mecanismos de mejora de productos y servicios culturales, a través de una planificación administrativa y operativa oportuna en los parques arqueológicos para el incremento del acceso de la población.
4. Establecer y mantener vínculos estratégicos con instituciones públicas y privadas que proponen y realizan obras de construcción, a través de reuniones y convenios, con el fin de consolidar resoluciones internas, talleres de sensibilización, mecanismos de protección para el patrimonio arqueológico que pudiera estar en peligro como consecuencia de estas obras.
5. Gestionar ante la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación el intercambio cultural y apoyo estratégico con instituciones de investigación, educación superior u otras entidades nacionales y/o extranjeras, a través de convenios de colaboración o documentos de entendimiento, suscritos por la máxima autoridad de la institución para

establecer proyectos orientados a la investigación, salvaguarda, difusión y puesta en valor del acervo arqueológico.

6. Verificar las acciones administrativas que se realizan en la Dirección, a través del seguimiento y Supervisión a los procesos y controles internos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, especialmente los de la Dirección de Arqueología.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Administrador/a de la Dirección de Arqueología

Misión

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

Funciones

1. Realizar actividades administrativas, por medio de planeación y coordinación con el director(a) de arqueología, de acuerdo con lineamientos y objetivos institucionales, para dar cumplimiento al Plan Operativo Anual.
2. Revisar y supervisar la elaboración de los registros de asistencia del personal de la Dirección de Arqueología, a través de reportes generados, previa gestión de firma en la DNPC para remitirlos a la Unidad de Talento Humano.
3. Elaborar y administrar requerimientos de compras de bienes y servicios para el funcionamiento eficiente de la Dirección de Arqueología, según lo autorizado por la jefatura y cumpliendo con el marco legal correspondiente, con el propósito de suplir las necesidades de las unidades que conforman la dirección.
4. Elaborar los consolidados mensuales del Plan Operativo Anual, POA, de la Dirección de Arqueología u otros informes requeridos, perfiles de proyectos, con los insumos proporcionados por las distintas unidades, para garantizar el cumplimiento de entrega de informes ante quien corresponda.

5. Supervisar y coordinar el trabajo que se realiza en los archivos institucionales que se resguardan en la dirección, de acuerdo a las normas archivísticas actuales, con el objetivo de garantizar la obtención de los mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
6. Registrar asignaciones, traslados, préstamos y descargos de activo fijo de la dirección por medio de formularios específicos, para tener un debido control del inventario.
7. Canalizar y dar seguimiento a documentación y solicitudes externas, marginadas o no, a través de consultas y seguimientos, para solicitar lineamientos y dar oportuna respuesta a interesados.
8. Dar seguimiento y apoyo a las Administraciones de los parques, en lo relativo a los contratos suscritos en seguridad, limpieza y usos de espacios, concernientes a parques arqueológicos, buscando con ello el cumplimiento de lo establecido en los mismos.
9. Apoyar y dar seguimiento a requerimientos, consultas y necesidades que se susciten en los parques y sitios arqueológicos, canalizándolos para dar pronta respuesta a las necesidades de éstos.
10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Asistente Administrativo/a.

Misión

Brindar asistencia administrativa al Director de Arqueología y todo el personal en cuanto a recibir, clasificar, computar, anotar, conocer, identificar, informar, despachar, elaborar, diferenciar, localizar, actividades encaminadas al logro de los objetivos de la Dirección y a las necesidades institucionales.

Funciones

1. Recibir, clasificar, anotar, distribuir, despachar correspondencia, a través de correos electrónicos, correspondencia institucional, directamente con los usuarios con el fin de que se desarrollen las actividades de las coordinaciones y de la Dirección.

2. Atender y hacer llamadas telefónicas, siendo el medio para comunicar cuando se requiera el técnico idóneo para dar la información, correspondiente con la razón de ser de la Dirección.
3. Llevar un archivo clasificado de la información oficiosa generada por esta Dirección de forma bimensual y remitirla a la DNPC, así como llevar un archivo clasificado de correspondencia varia, con el objetivo de resguardar y tener la información inmediata en el momento que se solicite
4. Coordinar y gestionar el transporte de la Dirección, el cual se solicita a través de un sistema informático para todos los miembros de la Dirección, con el fin que desarrollen oportunamente sus funciones
5. Atender vía telefónica, personalmente y por correo a todo usuario que necesite información, comunicándole al personal de esta Dirección que dará la atención, con el fin de ofrecer un buen servicio a los usuarios.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Jefe/a de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica

Misión

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

Funciones

1. Coordinar y planificar visitas a terrenos en los que se pretende desarrollar proyectos de construcción sea cual fuere su naturaleza y que requieren permisos de factibilidad, a través de la gestión interinstitucional y con el solicitante, para realizar inspecciones técnicas.

2. Supervisar el trabajo del cuerpo técnico de la Unidad, mediante la revisión y el visto bueno de las actividades asignadas, con el objetivo de remitir el expediente, previa autorización del Director de Arqueología, a la instancia encargada para la elaboración de la respectiva resolución, verificando que el proceso cumpla con los tiempos asignados por ley.
3. Revisar y dar visto bueno a los términos de referencia y elementos requeridos en caso de investigaciones arqueológicas relacionadas a inspecciones técnicas, a través del análisis minucioso de los mismos, para la aprobación del Director de Arqueología y la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.
4. Asignar un arqueólogo a cada uno de los proyectos ingresados a la Dirección, a través de planificación semanal, para la ejecución de inspecciones técnicas y el fiel cumplimiento de los planes de trabajo y términos de referencia debidamente aprobados.
5. Supervisar la ejecución de proyectos de arqueología de rescate y salvamento, con base en los planes de trabajo aprobados, para salvaguardar y proteger el patrimonio arqueológico salvadoreño.
6. Supervisar la ejecución de los planes de trabajo y términos de referencia aprobados, a través de visitas de campo, recepción de material cultural y entrega de informes preliminares y finales, para verificar el cumplimiento de investigaciones arqueológicas relacionadas a inspecciones técnicas.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Técnico de la Unidad de Inspección y Prospección Arqueológica

Misión

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

Funciones

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

6. Jefe/a de la Unidad de Evaluación e Investigaciones Arqueológicas

Misión

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

Funciones

1. Planificar y coordinar el trabajo de la Unidad de Evaluación e Investigaciones Arqueológicas, por medio de reuniones con el equipo técnico asignado, siguiendo lineamientos institucionales para establecer objetivos y metas.
2. Dar visto bueno de temporadas de investigación arqueológicas, a través de la revisión de planes de trabajo y términos de referencias presentados por los técnicos de la unidad para el desarrollo de proyectos arqueológicos nacionales e institucionales.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de temporadas arqueológicas a través de los planes de trabajo aprobados por la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, para el debido desarrollo de proyectos arqueológicos nacionales e institucionales.
4. Proponer sitios arqueológicos para su declaratoria como bien cultural, a través de informes técnicos y borradores de resolución interna, para garantizar la salvaguarda y protección del acervo arqueológico.
5. Planificar y coordinar la difusión del quehacer arqueológico, principalmente institucional, a través de la gestión de cooperación externa para la publicación de resultados de investigaciones.
6. Coordinar la organización de conversatorios, congresos, talleres, charlas y capacitaciones, a través de la elaboración de una planificación anual, para facilitar el acceso y sensibilizar a la población sobre el quehacer arqueológico nacional y regional.
7. Supervisar la ejecución de proyectos de arqueología comunitaria, con base en los planes de trabajo aprobados, con el objetivo de procurar el desarrollo local de las comunidades vecinas.
8. Asignar un arqueólogo supervisor y verificar el trabajo del mismo, para garantizar el fiel cumplimiento de los planes de trabajo y términos de referencia a proyectos arqueológicos de naturaleza académica, ya sean nacionales o extranjeros, debidamente aprobados.
9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

7. Técnico de la Unidad de Evaluación e Investigaciones Arqueológicas

Misión

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

Funciones

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

8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8. Jefe/a de la Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos

Misión

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

Funciones

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

8. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura aprobados, mediante la solicitud y administración de los requerimientos de adquisición de materiales, mano de obra y equipo, para asegurar el adecuado desarrollo de los proyectos.
9. Supervisar, monitorear o administrar la ejecución de los proyectos autorizados, a través de visitas técnicas, con el fin de verificar el desarrollo de estos.
10. Establecer en coordinación con el administrador del parque o encargado del sitio arqueológico, las necesidades de materiales, insumos y equipos indispensables para el adecuado mantenimiento de los parques y sitios arqueológicos, realizando las gestiones a través de requerimientos de compra de materiales, bienes y servicios.
11. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9. Técnico de la Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos

Misión

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

Funciones

1. Generar reportes del estado de la infraestructura de los parques y sitios arqueológicos estatales por medio de informes técnicos, para notificar a la jefatura sobre necesidades y emergencias de estos.
2. Apoyar técnicamente a los administradores y encargados de los parques en la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de los sitios y parques arqueológicos estatales, a través del seguimiento de los planes de trabajo propuestos para los mejoramientos de dichas infraestructuras.
3. Elaboración de requerimientos por medio de la Unidad de Administración y Contrataciones Institucional y el Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC, así como también la elaboración de requisiciones para la Dirección de Arqueología.

4. Realizar inspecciones y monitoreos a los sitios y parques arqueológicos estatales por medio de visitas constantes, identificando las necesidades de equipo, materiales y herramientas de trabajo para proveerlos de los insumos necesarios que permitan el buen funcionamiento de estos.
5. Recolectar, revisar, consolidar y elaborar Cuadro Estadístico, de visitante a los parques arqueológicos, en coordinación con los Colectores de los Parques y encargados de los sitios.
6. Recolectar, revisar e ingresar en el sistema, en coordinación con la Unidad de Talento Humano, las asistencias y acciones de personal de la Dirección de Arqueología, Parques y Sitios Arqueológicos, para su consolidación.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

10. Administrador/a de Parque Arqueológico

Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas actividades indispensables para el adecuado funcionamiento del parque, así como, los recursos materiales y humanos vinculados a estas.

Funciones

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del parque, a través del establecimiento, consolidación y seguimientos de los distintos procedimientos administrativos involucrados, para cumplir de forma eficiente y eficaz los objetivos institucionales.
2. Mantener las instalaciones del parque ordenadas, limpias y seguras, a través de la supervisión continua de los servicios subcontratados de limpieza y vigilancia, así como de aquellos empleados asignados para ello, asegurando con esto las condiciones adecuadas para la visitación pública y los empleados del parque arqueológico.
3. Requerir ante la jefatura de la Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos, desde donde se canalizará a la Dirección de Arqueología, los equipos, recursos e insumos necesarios, así como, acciones preventivas y correctivas en las instalaciones del parque, a través de solicitudes escritas e informes de condición, consumo y uso, con el objetivo de mantener las condiciones adecuadas para la visitación pública.

4. Salvaguardar los equipos, herramientas y materiales asignados al parque, para el uso y consumo adecuado de los mismos, así como, para mantener dichos activos fijos en condiciones adecuadas de uso.
5. Supervisar el desempeño del colector asignado al parque, para dar estricto cumplimiento a la Normativa de Operatividad de los Colectores Auxiliares del FAES de la institución, en su numeral 2.
6. Supervisar el desempeño del personal asignado al Museo en el parque arqueológico y el cumplimiento de las funciones establecidas a los mismos, orientado a brindar un servicio de calidad a los visitantes.
7. Supervisar al personal encargado del Taller de Añil para el cumplimiento de las funciones asignadas.
8. Colaborar y atender las disposiciones del mantenimiento del parque arqueológico, emanadas de la ONG que coadministra el parque arqueológico, en comunicación con la Dirección de Arqueología.
9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

11. Coordinador/a de Mantenimiento

Misión

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

Funciones

1. Resguardar las herramientas, maquinaria e insumos del parque, a través del control y mantenimiento preventivo de éstos, con el fin de garantizar la optimización de estos.
2. Liderar al grupo de trabajo en el desarrollo de las actividades de campo y mantenimiento.

3. Velar qué se desarrolle los trabajos en los días y horarios asignados.
4. Apoyar a la administración del parque en identificar y programar las actividades necesarias y urgentes a llevar a cabo durante el mes.
5. Velar por que el grupo de trabajo cuente con los materiales y herramientas necesarias para el desarrollo de cada una de las actividades.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

12. Auxiliar de Mantenimiento de Parque Arqueológico

Misión

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

Funciones

1. Realizar el mantenimiento en las áreas e infraestructura del parque asignada, a través de la programación de actividades, coordinada con el administrador del mismo, procurando las condiciones idóneas para la visitación pública.
2. Resguardar las herramientas, maquinaria e insumos del parque, a través del control y mantenimiento preventivo de éstos, con el fin de garantizar la optimización de estos.
3. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

13. Guía del Centro de Interpretación del Parque Arqueológico.

Misión

Propiciar el acercamiento de la población salvadoreña al conocimiento recabado sobre el sitio, a través de exhibiciones de diversas naturalezas, con el fin de valorizar y educar sobre el patrimonio arqueológico.

Funciones

1. Atender la visitación pública, al proporcionar recorridos guiados en el Centro de Interpretación y zona arqueológica, con el fin de facilitar la interpretación y comprensión del sitio.
2. Reportar al administrador las necesidades relacionadas a materiales, herramientas y equipos indispensables para el adecuado funcionamiento, a través de documentos que detallen la utilización de estos y los requerimientos al respecto, con el objeto de iniciar las gestiones necesarias para su adquisición.
3. Custodiar los bienes culturales exhibidos en el Centro de Interpretación del Parque.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

14. Custodio del Centro de Interpretación

Misión

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

Funciones

1. Monitorear periódicamente cada una de las piezas que se expone en el centro de interpretación.
2. Identificar visualmente el bien cultural que requieren una intervención de conservación, y limpieza por parte del personal técnico del ministerio de Cultura.
3. Apoyar al personal técnico encargado de los centros de interpretación del ministerio cuando esté lo requieran en las actividades de mantenimiento.
4. Velar por la limpieza en el interior del centro de interpretación tanto de las vitrinas, cédulas y todo el material visual que contenga información del parque.

5. Reportar con anticipación y con base a una programación a la administración del parque cuándo sea necesario llevar a cabo trabajos de mantenimiento en el sistema de aire acondicionado, sistema eléctrico entre otros que requiera el recinto del centro de interpretación.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

15. Colaborador/a Administrativo

Misión

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

Funciones

1. Apoyar en la coordinación de actividades que se realizan en el Parque Arqueológico.
2. Apoyar en las diferentes áreas de atención al público cuando se necesite.
3. Llevar el control diario de asistencias y manejo de módulo de marcación y reloj biométrico del Parque Arqueológico.
4. Elaborar y digitalizar informes mensuales de actividades, el cual se remite a la Unidad de Conservación de Sitios y Parques Arqueológicos.
5. Llevar el control de materiales
6. Dar respuesta y seguimiento a correos institucionales.
7. Atender y dar seguimiento a reservaciones de visitas escolares, tanto públicas como privadas.
8. Solicitar material para el desarrollo de actividades que se realizan en el parque.
9. Llevar el archivo institucional en el Parque Arqueológico.
10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

16. Instructor/a del Taller de Añil

Misión

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

Funciones

1. Difundir la aplicación de la técnica de diseño con añil, a través de demostraciones y cursos, recuperando así el empleo del jiquilite como colorante natural.
2. Impartir cursos intensivos, enseñando a los alumnos todas las técnicas de diseño.
3. Preparación de telas y de artículos para exposiciones.
4. Transmitir a estudiantes y público en general la información sobre el teñido de añil.
5. Innovar material didáctico para aplicación de diseños
6. Control estadístico de personas que ingresan al taller de añil.
7. Creación y elaboración de material didáctico.
8. Reportar al administrador las necesidades relacionadas a materiales, herramientas y equipos indispensables para el adecuado funcionamiento del taller, a través de documentos que detallen la utilización de los mismos y los requerimientos al respecto, con el objeto de dar inicio a las gestiones necesarias para su adquisición.
9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

17. Asistente del Taller de Añil

Misión

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

Funciones

1. Mantenimiento y limpieza de obraje.
2. Preparación y mantenimiento permanente de baño de añil.
3. Impartir cursos intensivos, enseñando a los alumnos todas las técnicas de diseño.
4. Preparación de telas y desgomado de fibras.
5. Accesoría y explicación a estudiantes y público en general sobre teñido de añil.
6. Innovar material didáctico para aplicación de diseños.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

18. Administrador/a del Sitio Arqueológico

Misión

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

Funciones

1. Proporcionar el debido mantenimiento al sitio arqueológico, a través de la supervisión continua de los empleados asignados para ello, asegurando con esto las condiciones mínimas necesarias para la visitación pública y los empleados del sitio arqueológico.
2. Requerir ante la Dirección de Arqueología los equipos, recursos e insumos necesarios, así como, acciones preventivas y correctivas esenciales en las instalaciones del sitio, a través de solicitudes escritas e informes de condición, consumo y uso, con el objetivo de mantener las condiciones mínimas adecuadas para la visitación pública.
3. Salvaguardar los equipos, herramientas y materiales asignados al sitio, estableciendo para ello acciones de control y mantenimiento, para el uso y consumo adecuado de los mismos, así como, para conservar dichos activos fijos en condiciones adecuadas de uso.

4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

19. Auxiliar de Mantenimiento de Sitio Arqueológico

Misión

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

Funciones

1. Realizar el mantenimiento en las áreas asignadas, a través de actividades de limpieza, poda y desmonte, coordinadas con el encargado de este, procurando las condiciones idóneas para la visitación pública.
2. Resguardar las herramientas, maquinaria e insumos del sitio, a través de uso idóneo, con el fin de garantizar la optimización de estos.
3. Apoyar investigaciones arqueológicas dirigidas por el personal de la Dirección de Arqueología, mediante actividades de excavación y conservación que se ejecuten en el Sitio.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8.18.2. Dirección de Antropología Cultural



1. Director/a de Antropología Cultural

Misión

Diseñar, ejecutar, coordinar y dar seguimiento a las acciones para la salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial (PCI) de la nación establecidas en el plan operativo anual de la dirección y las emergentes, mediante la gestión, supervisión y revisión de los productos que genera el personal de la dirección.

Funciones

1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y realizar el seguimiento en la ejecución y monitoreo mensual del mismo.
2. Monitorear el cumplimiento de las funciones del personal de la Dirección.
3. Dar seguimiento a la aplicación de la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial 2003 de la UNESCO a nivel nacional.

4. Impulsar proyectos y/o convenios que permitan la identificación, documentación, investigación, preservación, protección, promoción, valorización y sensibilización sobre el Patrimonio Cultural Inmaterial de El Salvador.
5. Coordinar con comunidades, instancias gubernamentales, municipalidades, organizaciones, instituciones educativas para potenciar acciones interinstitucionales e interdisciplinarias para los procesos educativos, gestión y salvaguardia del PCI.
6. Promover y coordinar la gestión de declaratorias de Bienes Culturales de acuerdo con la LEPPCES, con sus respectivas valorizaciones, medidas de protección y salvaguardia con la participación de las comunidades y actores locales, asimismo, dar seguimiento a las medidas de protección y salvaguardia establecidas.
7. Emitir opinión, de oficio o a solicitud, sobre las propuestas de declaratorias de las manifestaciones o expresiones culturales como Bien Cultural de la nación.
8. Coordinar la elaboración de informes periódicos para la UNESCO sobre las acciones que competen como Estado salvadoreño en la aplicación de la convención 2003 a nivel nacional.
9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Técnico Administrativo

Misión

Proporcionar apoyo administrativo a la Dirección de Antropología Cultural, para la coordinación de actividades de las unidades técnicas y la ejecución de las gestiones administrativas que correspondan para el cumplimiento de las directrices institucionales.

Funciones

1. Organizar, manejar y controlar el Archivo Institucional de la Dirección de Antropología Cultural, mediante la aplicación de las directrices de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, para el efectivo resguardo de la documentación generada.

2. Identificar, organizar, manejar la información correspondiente al Activo Fijo de la Dirección de Antropología Cultural, por medio de los formularios proporcionados por la Unidad de Activo Fijo para el efectivo control de estos.
3. Organizar, manejar y controlar el envío y recepción de correspondencia institucional generada y recibida para garantizar el respaldo de las gestiones de la Dirección de Antropología Cultural.
4. Elaborar y dar seguimiento a los informes mensuales y anuales del Plan Operativo Anual para el control de la ejecución de las actividades de la Dirección de Antropología Cultural.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Jefe/a de la Unidad de Educación y Divulgación

Misión

Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones establecidas en el plan estratégico anual y las emergentes, relacionadas con los procesos de educación y divulgación en coordinación con el personal de la unidad.

Funciones

1. Dirigir, delegar, controlar, supervisar y monitorear el trabajo técnico de la Unidad.
2. Coordinar y desarrollar talleres, charlas y capacitaciones sobre gestión y sensibilización sobre el Patrimonio Cultural Inmaterial.
3. Definir metodologías para los talleres de sensibilización y para el seguimiento a las medidas de protección y salvaguardia que competen a los procesos educativos.
4. Diseñar el material de difusión del PCI en diversos formatos.
5. Mantener enlaces estratégicos con las comunidades en territorios con el fin de apoyar y asesorar actividades de salvaguardia del PCI.
6. Elaborar informes de seguimiento y evaluación de ejecución del Plan Operativo Anual.

7. Proporcionar información sobre PCI a usuarios externos o internos.
8. Apoyar en el ingreso de información a la base digital de portadores de cultura atendidos a través de los proyectos de talleres, charlas, inventario y declaratorias de PCI.
9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Técnico de Educación y Divulgación

Misión

Implementar y dar seguimiento a las acciones establecidas en el plan estratégico anual y las emergentes, relacionadas con los procesos de educación y divulgación en coordinación con la jefatura de la unidad.

Funciones

1. Apoyar en el diseño de material educativo sobre PCI.
2. Desarrollar talleres de sensibilización del PCI y seguimiento a las medidas de protección y salvaguardia que competen a los procesos educativos de las expresiones inmateriales del país.
3. Diseñar, elaborar y actualizar una base digital bibliográfica sobre el PCI.
4. Elaborar una base digital de portadores de cultura atendidos a través de los proyectos de talleres, charlas, inventario y declaratorias de PCI.
5. Mantener actualizado el mapa digital sobre declaratorias de PCI.
6. Elaborar informes de seguimiento y evaluación de ejecución del Plan Operativo Anual.
7. Proporcionar información sobre PCI a usuarios externos o internos.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Jefe/a de la Unidad de Inspección, Investigación y Valoración.

Misión

Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones establecidas en el plan estratégico anual y las emergentes, relacionadas con los procesos de inspección, investigación y valoración, en coordinación con el personal de la unidad.

Funciones

1. Planificar acciones para la identificación, investigación y valorización de las expresiones de PCI.
2. Realizar investigación bibliográfica y de campo para la elaboración de informes técnicos y fichas de inventario para declaratorias de Bien Cultural.
3. Organizar y presentar el expediente sobre procesos de declaratorias de Bienes Culturales.
4. Coordinar con actores sociales autorizados por las autoridades institucionales, para generar alianzas en la protección, valorización y promoción del PCI de sus comunidades.
5. Coordinar propuestas sobre medidas de protección para Plan de Salvaguardia.
6. Proporcionar información sobre PCI a usuarios externos o internos.
7. Delegar, supervisar y monitorear a técnicos de la unidad.
8. Apoyar en el ingreso de información a la base digital de portadores de cultura atendidos a través de los proyectos de talleres, charlas, inventario y declaratorias de PCI.
9. Elaborar informes de seguimiento y evaluación de ejecución del Plan Operativo Anual.
10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

6. Técnico de inspección, investigación y valoración

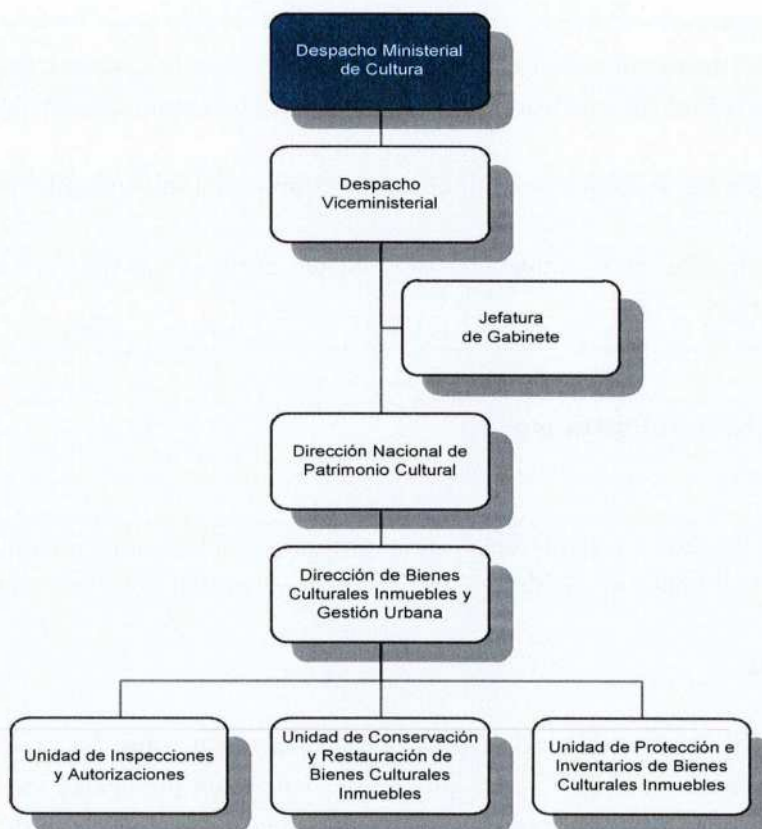
Misión

Implementar y dar seguimiento a las acciones establecidas en el plan estratégico anual y las emergentes, relacionadas con los procesos de inspección, investigación y valoración, en coordinación con la jefatura de la unidad.

Funciones

1. Realizar investigación bibliográfica y de campo para la elaboración de informe técnico y fichas de inventario para declaratorias de Bien Cultural.
2. Elaborar fichas de inventario y actualizar las existentes.
3. Coordinar con los actores sociales autorizados por las autoridades institucionales, para generar alianzas en la protección, valorización y promoción del PCI de sus comunidades.
4. Elaborar informes de seguimiento y evaluación al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las comunidades, organizaciones y portadores de cultura en el marco de los planes de salvaguardia y medidas de protección emitidas en las declaratorias de bien cultural.
5. Facilitar información al usuario interno o externo que demanda información que genera la Dirección con relación al PCI.
6. Apoyar en el ingreso de información a la base digital de portadores de cultura atendidos a través de los proyectos de talleres, charlas, inventario y declaratorias de PCI.
7. Elaborar informes de seguimiento y evaluación de ejecución del Plan Operativo Anual.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8.18.3. Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana



1. Director/a de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana.

Misión

Garantizar la eficiencia, productividad y buen desempeño del personal administrativo y técnico en cada una de sus Unidades, para asegurar el cumplimiento de las actividades delegadas a la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana.

Funciones

1. Gestionar las actividades administrativas y técnicas de la Dirección, estableciendo tareas, objetivos y prioridades, con base a los lineamientos generales que recibe desde la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.

2. Organizar, planificar y autorizar el trabajo desarrollado por el área administrativa y las tres Unidades técnicas que conforman la Dirección.
3. Monitorear y supervisar el progreso de los proyectos, objetivos y procesos de los integrantes de cada Unidad y área administrativa, para el buen cumplimiento de sus funciones.
4. Diligenciar los procesos administrativos propios del funcionamiento de la Dirección.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Asistente Administrativo/a.

Misión

Apoyar en los procesos requeridos para contribuir en el buen funcionamiento de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana, realizando labores administrativas.

Funciones

1. Brindar información a los usuarios que consultan sobre los trámites y servicios que se diligencian en la DBCIGU, a través de la atención presencial, vía telefónica o por correo electrónico para asesorarlos, a efectos que puedan presentar la información adecuada según solicitud y documentación correspondiente.
2. Registrar, controlar y archivar la documentación que se genera como parte de los procesos desarrollados por la DBCIGU, a través del almacenamiento físico e inventario documental, para efectos de cumplir con la normativa vigente.
3. Gestionar recursos materiales y logísticos, como parte del apoyo operativo de la DBCIGU, a través de solicitudes vía correo electrónico o memorándums.
4. Elaborar reportes de seguimiento mensual del plan operativo anual de la DBCIGU, los referentes a las solicitudes de información oficiosa de las autorizaciones otorgadas e inventarios de archivos, el primero a través del Sistema Informático de Seguimiento y Evaluación del Ministerio y memorándums, para efectos de brindar el seguimiento acorde sobre las actividades realizadas.

5. Realizar las gestiones pertinentes para la organización del transporte institucional a efectos de que las áreas técnicas puedan ejecutar sus inspecciones respectivas.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Técnico Administrativo/a.

Misión

Apoyar y acompañar en las actividades técnico-administrativas según se requiera por las Unidades de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana.

Principales

1. Elaborar levantamientos topográficos y descripción técnica de los inmuebles tanto para casos puntuales diligenciados por la DBCIGU, como en apoyo a otras dependencias del Ministerio de Cultura.
2. Brindar información a los usuarios que consultan sobre los trámites y servicios que se diligencian en la DBCIGU, a través de la atención presencial, vía telefónica o por correo electrónico para asesorarlos, a efectos que puedan presentar la información adecuada según solicitud y documentación correspondiente.
3. Registrar, controlar y archivar la documentación que se genera como parte de los procesos desarrollados por la Unidad de Inspecciones y Autorizaciones y la Unidad de Protección e Inventarios de Bienes Culturales Inmuebles, a través del almacenamiento físico e inventario documental, para efectos de cumplir con la normativa vigente.
4. Apoyo en la búsqueda y compra de información registral y catastral en el Centro Nacional de Registro, en colaboración a otras dependencias del Ministerio de Cultura.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Jefe/a de la Unidad de Inspecciones y Autorizaciones (UIA).

Misión

Garantizar que los lineamientos técnicos emitidos en seguimiento de solicitudes de trámites y servicios diligenciados por esta dependencia estén en concordancia a leyes, reglamentos y normativas que son de aplicabilidad o relacionadas con la labor de normativa del patrimonio cultural inmueble.

Funciones

1. Coordinar las labores de los técnicos de la Unidad de Inspecciones y Autorizaciones-UIA; elaborar reportes e informes de avance de los trámites asignados y dar seguimiento hasta su finiquito, de forma de procurar el cumplimiento de los tiempos de respuesta estipulados por la DNPC.
2. Brindar asesoría técnica a los usuarios a través de la atención presencial, vía telefónica o por correo electrónico.
3. Verificar la documentación de solicitudes de Autorización de Proyectos (AP) o para Valoraciones Culturales a edificación o inmueble o por Proyectos de Interés Turístico Nacional (VCE o VCT), para la admisión y asignación de N° Expediente respectivo, según sea el caso.
4. Revisar y autorizar los informes técnicos generados en seguimiento a solicitudes de AP o VCE/VCT, y remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio, para elaboración de la Resolución del caso.
5. Revisar y dar visto bueno de la DBCIGU a las propuestas arquitectónicas plasmadas en los planos del anteproyecto de intervención (planimetría impresa o digital), a efectos que la DNPC brinde la autorización correspondiente.
6. Según sea el caso, desarrollar un trabajo conjunto con otras dependencias del Ministerio, así como con otras instituciones afines en las temáticas y proyectos que requieran de una acción multidisciplinaria e interinstitucional, para la definición conjunta de criterios de normativa y la optimización del tiempo del trámite.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Técnico de la Unidad de Inspecciones y Autorizaciones

Misión

Brindar lineamientos técnicos a las solicitudes de valoración cultural o intervención física de edificaciones emplazadas en Centros o Conjuntos Históricos identificados o reconocidos y declarados como tal, orientados al cumplimiento de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su reglamento y normativas vigentes, para la protección del patrimonio cultural inmueble.

Funciones

1. Brindar asesoría técnica a los usuarios a través de la atención presencial, vía telefónica o por correo electrónico.
2. Verificar la documentación de solicitudes de Autorización de Proyectos (AP) o para Valoraciones Culturales a edificación o inmueble o por Proyectos de Interés Turístico Nacional (VCE o VCT), para la admisión y asignación de N° Expediente respectivo, según sea el caso.
3. Implementar los procedimientos institucionales establecidos para la emisión de las respectivas recomendaciones y requerimientos técnicos, en respuesta a las solicitudes de AP o VCE/VCT, a través de la realización de inspecciones de campo y elaboración de informes técnicos.
4. Revisar las propuestas arquitectónicas plasmadas en los planos del anteproyecto de intervención, a través de la evaluación de la planimetría impresa o digital, para la emisión del visto bueno de la DBCIGU, afectos que la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural brinde la autorización correspondiente.
5. Dar seguimiento oportuno a todas las acciones relacionadas a cada solicitud, a través de inspecciones, reuniones, elaboración de notas y/o memorándums, para garantizar el cumplimiento del proceso y la conservación del patrimonio.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

6. Jefe/a de la Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles.

Misión

Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles.

Funciones

1. Organizar, supervisar y apoyar el trabajo de los técnicos de la Unidad de Conservación de Bienes Culturales Inmuebles.
2. Emitir informes sobre el estado de las acciones de conservación y proyectos que se formulan, ejecutan o administran desde la Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles, cuando estos sean solicitados por la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.
3. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

7. Técnico de la Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles

Misión

Formular, ejecutar o administrar acciones y proyectos de intervención arquitectónica orientados a contribuir con la conservación arquitectónica del Palacio Nacional de El Salvador, Ex Casa Presidencial, Teatro Nacional de San Salvador, Teatro Nacional de Santa Ana y Teatro Nacional de San Miguel; así como brindar apoyo técnico a particulares y otras entidades estatales poseedoras de Bienes Culturales Inmuebles relevantes, siempre y cuando la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural así lo determine.

Funciones

1. Formular, ejecutar o administrar proyectos de infraestructura orientados a contribuir con la conservación arquitectónica del Palacio Nacional de El Salvador, Ex Casa Presidencial, Teatro Nacional de San Salvador, Teatro Nacional de Santa Ana y Teatro Nacional de San Miguel.

2. Gestionar ante las autoridades ministeriales la adquisición de servicios, materiales o insumos necesarios para la ejecución de acciones ordinarias de mantenimiento y conservación arquitectónica para el Palacio Nacional de El Salvador, la Ex Casa Presidencial, Teatro Nacional de San Salvador, Teatro Nacional de Santa Ana y Teatro Nacional de San Miguel.
3. Brindar asistencia técnica a propietarios particulares o entidades estatales poseedoras de Bienes Culturales Inmuebles relevantes, mediante la emisión de criterios de intervención arquitectónica o mediante el monitoreo de obras físicas orientadas a la conservación de estos, siempre y cuando la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural lo determine.
4. Brindar asistencia técnica a propietarios particulares poseedores de Bienes Culturales Inmuebles que resultaren favorecidos con el Programa de Transferencia de Recursos (PTR) del Ministerio de Cultura, mediante el acompañamiento en la formulación y ejecución de sus respectivos proyectos de intervención arquitectónica.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8. Personal Obrero de Restauración de Bienes Culturales Inmuebles.

Misión

Ejecutar obras de intervención física sobre el Palacio Nacional, la Ex Casa Presidencial, el Teatro de San Salvador, Teatro Nacional de Santa Ana y el Teatro de San Miguel, bajo la dirección de los Técnicos de la Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles; así como apoyar en la ejecución de obras físicas para otras áreas y dependencias del Ministerio de Cultura, siempre que la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural así lo solicitare.

Funciones

1. Ejecutar obras de intervención física para los Bienes Culturales Inmuebles asignados, en las especialidades de carpintería, albañilería y fontanería.
2. Apoyar a los técnicos de la Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles en el desarrollo de cualquier acción de conservación arquitectónica para el Palacio Nacional, el Teatro de San Salvador, el Teatro de San Miguel, la Ex Casa Presidencial o Teatro de Santa Ana, según corresponda.

3. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9. Técnico en Restauración de Bienes Muebles del Teatro Nacional de Santa Ana.

Misión

Realizar actividades permanentes de conservación de diferentes Bienes Culturales Muebles que posee el Teatro de Santa Ana.

Funciones

1. Gestionar ante el Técnico responsable de la Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles, la adquisición materiales o insumos necesarios para la ejecución de acciones ordinarias de mantenimiento y conservación de elementos decorativos del Teatro de Santa Ana elaborados en madera, diversos metales como son latón, hierro, bronce, yeso, papel maché, mármol y pintura mural.
2. Colaborar con el Técnico responsable de la Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles del Teatro de Santa Ana en actividades de limpieza y restauración vinculadas con elementos arquitectónicos decorativos, elaborados en yeso, papel maché, madera, hierro, latón, bronce, mármol y pintura mural.
3. Atender instrucciones, criterios de intervención e instrucciones del técnico de la Dirección de Bienes Culturales Inmuebles y Gestión Urbana, como encargado de la conservación del Teatro Nacional de Santa Ana en todo lo relativo a la conservación y o restauración de los bienes muebles del Teatro Nacional de Santa Ana.
4. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

10. Custodio de las Ruinas de la Antigua Iglesia de Tacuba

Misión

Velar, proteger y resguardar a favor del Ministerio de Cultura, la integridad física de las instalaciones y bienes de las Ruinas de la Antigua Iglesia de Tacuba, como una acción del Ministerio de Cultura para la conservación de este Patrimonio Cultural, con categoría de Monumento Nacional.

Funciones

1. Controlar de manera normada el acceso de las personas al sitio.
2. Proporcionar el mantenimiento de cercas y jardines del sitio.
3. Informar y comunicar sobre las acciones o injerencias físicas que realice cualquier entidad al sitio, sin autorización del Ministerio de Cultura.
4. Custodiar los bienes destinados para uso y mantenimiento del sitio, como es herramienta y materiales varios.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

11. Técnico en Ingeniería Estructural

Misión

Brindar apoyo y asesoría técnica en la formulación, ejecución y administración de acciones y proyectos de intervención arquitectónica orientados a contribuir con el reforzamiento estructural de inmuebles con valor cultural; así como brindar apoyo y asesoría técnica en proyectos de Bienes Culturales Inmuebles relevantes, que se encuentren en el proceso de obtener una autorización de proyectos de intervención en Bienes Culturales Inmuebles.

Funciones

1. Apoyar en la formulación y ejecución de proyectos de infraestructura orientados a contribuir con el reforzamiento estructural de inmuebles con valor cultural administrados por la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural y otros del Ministerio, cuando así sea requerido.
2. Brindar asistencia técnica externa a las instancias poseedoras de Bienes Culturales Inmuebles relevantes, que lo requieran de manera oficial, mediante la emisión de criterios de intervención estructural o reforzamiento sísmico, siempre y cuando la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural lo determine.
3. Brindar asistencia técnica a instancias externas poseedoras de Bienes Culturales Inmuebles que resultaren favorecidos con el Programa de Transferencia de Recursos (PTR) del

Ministerio de Cultura, mediante el acompañamiento en la formulación de sus respectivos proyectos de intervención estructural o reforzamiento sísmico.

4. Apoyar al personal de la Unidad de Inspecciones y Autorizaciones mediante la revisión de las propuestas de intervención estructural plasmadas en los planos del anteproyecto de intervención, para la emisión del visto bueno de la DBCIGU, afectos que la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural brinde la autorización correspondiente. Incluye la evaluación de la planimetría impresa o digital, junto con inspecciones, reuniones, elaboración de notas y/o memorándums, para garantizar el cumplimiento del proceso y la conservación del patrimonio.
5. Apoyar a otras instancias del Ministerio de Cultura en proyectos de reforzamiento estructural en inmuebles del Ministerio, cuando sea requerido, a través de la Dirección Nacional.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

12. Administrador/a de la Ex CAPRES

Misión

Brindar apoyo a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural en lo relativo a los aspectos administrativos y logísticos vinculados con la Ex Casa Presidencial.

Funciones

1. Brindar apoyo y atención a la ciudadanía en la logística de los recorridos guiados y/o uso de espacios pertenecientes a la Ex Casa Presidencial, que hayan sido previamente autorizados por la Ministra de Cultura y la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.
2. Realizar oportunamente controles administrativos sobre asistencias del personal destacado en las diferentes unidades de la dependencia EX Casa Presidencial.
3. Atender a los de servicios varios entre ellos: Agua Purificada, Fotocopia, Salidas autorizadas, Activos fijos en la Ex Casa Presidencial.
4. Realizar informes administrativos de la Ex Casa Presidencial, a solicitud de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.

5. Brindar apoyo en las Especificaciones Técnicas de los contratos de Limpieza, Seguridad y gestiones de Mantenimiento de las instalaciones de la Ex Casa Presidencial.
6. Brindar apoyo requerido por los técnicos de la Unidad de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles, en lo relativo a las acciones de mantenimiento y conservación del inmueble.
7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

13. Colaborador/a Administrativo del Palacio Nacional

Misión

Administrar, supervisar y controlar el Palacio Nacional en lo relativo a los aspectos administrativos del inmueble, brindando apoyo a la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural con el objetivo del cumplimiento de las metas institucionales.

Funciones

1. Administrar los contratos por servicios profesionales de los Guías y el Coordinador de Guías, velando por el fiel cumplimiento de las especificaciones técnicas de la contratación.
2. Realizar oportunamente los controles administrativos sobre asistencias del personal destacado en las dependencias que se ubican en el Palacio Nacional de El Salvador.
3. Supervisar y administrar el personal subcontratado por servicios de limpieza y vigilancia, a fin de que los servicios sean recibidos de acuerdo con las especificaciones de la contratación.
4. Controlar los de Servicios varios entre ellos: Agua Purificada, Fotocopia, Salidas autorizadas, Activos fijos en el Palacio Nacional de El Salvador.
5. Atender a personal de otros ministerios que visitan el Palacio Nacional y que requieren de algún tipo de información y/o ayuda.
6. Apoyar administrativamente al área de Mantenimiento del Palacio Nacional.

7. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

14. Jefe/a de la Unidad de Protección e Inventarios de Bienes Culturales Inmuebles

Misión

Garantizar que los procesos de Actualización de Inventario de Bienes Culturales Inmuebles y la formulación de borradores de Declaratorias y Medidas de Protección de Bienes Culturales Inmuebles, se realice cumpliendo la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento, así como la normativa aprobada.

Funciones

1. Coordinar las labores del personal técnico de la UPIBCI; elaborar reportes e informes de avance de los procesos desarrollados y dar seguimiento hasta su finiquito, de forma de procurar el cumplimiento de las metas trazadas según cronograma anual.
2. Brindar apoyo técnico a las solicitudes de ciudadanos que desean el desarrollo de actualizaciones de IBCI o elaboración de declaratorias de inmuebles específicos.
3. Revisar y autorizar los informes técnicos generados para los procesos de actualizaciones de IBCI o de declaratorias y medidas de protección.
4. Según sea el caso, desarrollar un trabajo conjunto con otras dependencias del Ministerio, así como con otras instituciones afines en las temáticas y proyectos que requieran de una acción multidisciplinaria e interinstitucional.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

15. Técnico de la Unidad de Protección e Inventarios de Bienes Culturales Inmuebles

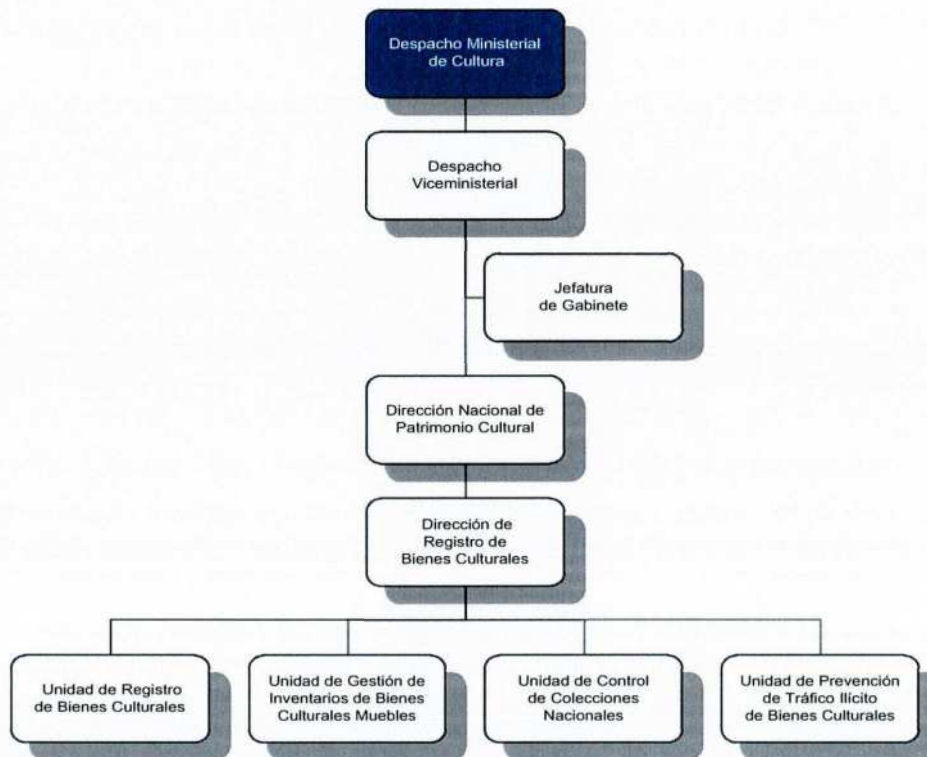
Misión

Emitir lineamientos técnicos encaminados a la protección y salvaguarda del patrimonio cultural inmueble, a través de la elaboración de propuestas de Declaratorias y establecimiento de medidas de protección a edificaciones, Centros o Conjuntos Históricos o por medio de las gestiones pertinentes para la actualización de Inventarios de Bienes Culturales.

Funciones

1. Realizar los procedimientos requeridos previa solicitud ciudadana aprobada por la DNPC o a solicitud de oficio de la DNPC o el Despacho, para la elaboración del borrador de Resolución Interna de Reconocimiento y Declaración de Bien Cultural y establecimiento de sus respectivas Medidas de Protección para los inmuebles considerados importantes que formen parte del Tesoro Cultural Salvadoreño.
2. Realizar los procedimientos requeridos previa solicitud ciudadana aprobada por la DNPC o a solicitud de oficio de la DNPC o el Despacho, para la elaboración de borradores de Decreto legislativo para el Reconocimiento y Declaración de un Centro o Conjunto Histórico.
3. Elaborar los procedimientos requeridos a solicitud ciudadana o de oficio, borradores de Resolución Interna para el establecimiento de Medidas de Protección de Centros o Conjuntos Históricos o Bienes Culturales Inmuebles previamente declarados.
4. Realizar a solicitud de la DNPC, las gestiones pertinentes y procesos respectivos para la elaboración o actualización de Inventarios de Bienes Culturales Inmuebles de la ciudad indicada, según sea el caso, a través de Inventario General o Inventado Detallado, incluyendo la formulación de planos para la visualización gráfica de la información contenida en las fichas, y el informe técnico correspondiente.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8.18.4. Dirección de Registro de Bienes Culturales



1. Director/a de Registro de Bienes Culturales

Misión

Formular, ejecutar, coordinar y dar seguimiento, a las acciones necesarias para la acreditación, registro y protección de los bienes culturales muebles y del patrimonio cultural declarado, junto a la Unidades de la Dirección de Registro de Bienes Culturales.

Funciones

1. Coordinar y supervisar el registro de Bienes Culturales con declaratoria legal mediante la delegación de funciones al jefe de la Unidad de Registro de Bienes Culturales, para cumplir con lo establecido en el Artículo 11, 16 y 26 de la LEPPCES.
2. Coordinar y supervisar la elaboración e inscripción de inventarios de Bienes Culturales Muebles de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía, así como las gubernamentales y privadas, mediante la delegación de funciones a los jefes de la Unidad

- de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales Muebles y a la Unidad de Registro de Bienes Culturales, para cumplir con lo establecido en el Artículo 16 de la LEPPCES.
3. Coordinar la inscripción del inventario de Bienes Culturales Muebles realizado por otras dependencias del Ministerio de Cultura en el Registro de Bienes Culturales, de acuerdo con la especialidad de Bienes Culturales que manejan; mediante la recepción de los mismos y la gestión con dichas dependencias para dar cumplimiento a los Artículos 16 de la LEPPCES, y en concordancia con el Artículo 2 del Reglamento de la LEPPCES.
 4. Coordinar y supervisar la elaboración e inscripción de establecimientos comerciales de antigüedades a solicitud de estos, mediante la delegación de funciones al jefe de la Unidad de Registro de Bienes Culturales, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la LEPPCES.
 5. Coordinar y supervisar las acciones para el control y manejo de bienes culturales de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía, ubicadas en el depósito de colecciones nacionales o en los museos administrados por el Ministerio de Cultura, mediante la delegación de funciones al jefe de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales, para dar cumplimiento al Artículo 15 de la LEPPCES.
 6. Coordinar y supervisar las acciones para la prevención del tráfico ilícito de Bienes Culturales mediante la delegación de funciones al jefe de la Unidad de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales y la coordinación con instituciones relacionadas, para la protección de estos.
 7. Diseñar, coordinar y supervisar el seguimiento del Plan Operativo Anual por medio de la delegación de funciones a los técnicos que corresponda para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
 8. Supervisar las acciones de control y organización de la documentación generada de la Dirección, para asegurar la adecuada gestión de los archivos institucionales.
 9. Supervisar las acciones de control del activo fijo mediante la delegación de funciones al encargado técnico administrativo para cumplir con los objetivos institucionales.
 10. Supervisar la elaboración de manuales, protocolos, mecanismos y normativas por medio de la delegación de funciones a los encargados de las Unidades, para el adecuado manejo y control de las acciones que competen a la Dirección de Registro de Bienes Culturales.

11. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Técnico Administrativo/a

Misión

Proporcionar apoyo Técnico y Administrativo a la Dirección de Registro de Bienes Culturales, mediante la coordinación de actividades de las unidades técnicas y la ejecución de las gestiones administrativas que correspondan, para el cumplimiento de las directrices institucionales.

Funciones

1. Organizar, manejar y controlar el Archivo Institucional de la Dirección mediante la aplicación de las directrices de la Unidad de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Cultura, para el efectivo resguardo de la documentación generada.
2. Organizar, manejar y controlar el seguimiento a las solicitudes de Suministros (requerimiento, requisiciones y compras por Caja Chica y Fondo Circulante de Monto Fijo de la DNPC) mediante la coordinación con el personal correspondiente, para el efectivo desarrollo de las actividades de la Dirección de Registro de Bienes Culturales.
3. Identificar, organizar y manejar la información correspondiente al Activo Fijo de la Dirección, por medio de los formularios proporcionados por la Unidad de Activo Fijo para el efectivo control de estos.
4. Organizar, manejar y controlar el envío y recepción de correspondencia institucional generada y recibida, mediante la coordinación con el personal de mensajería institucional, para garantizar el respaldo de las gestiones de la Dirección.
5. Elaborar y dar seguimiento a los informes mensuales y anuales del Plan Operativo Anual mediante la recopilación de los informes del personal de la Dirección y elaboración de informe compilado, para el control de la ejecución de las actividades programadas.
6. Apoyar en los procesos de marginación de Bienes Culturales con declaratoria legal en el Centro Nacional de Registros y apoyar en la notificación de dichas Declaratorias o Medidas de Protección, mediante la entrega de documentación y solicitudes oficiales a las instancias que compete y con base en lo establecido en la ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador (LEPPCES) y su Reglamento, para la protección de estos.

7. Apoyar en la elaboración y actualización de inventarios de Bienes Culturales Muebles de las Colecciones Nacionales de historia y etnografía, así como de bienes de esa naturaleza de las colecciones privadas y gubernamentales, mediante la elaboración de documentación institucional establecida, para su valorización, control y protección.
8. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Jefe/a de la Unidad de Registro de Bienes Culturales

Misión

Formular, ejecutar, coordinar y dar seguimiento a las acciones relacionadas al registro de los bienes del Patrimonio Cultural con declaratoria legal y de los bienes culturales muebles de colecciones de propiedad privada y gubernamental, así como el control y resguardo de la documentación oficial relacionada.

Funciones

1. Ejecutar el Registro de Bienes Culturales Muebles, Inmuebles e Inmateriales con declaratoria legal, mediante el procedimiento establecido en la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento, para el control y protección de dichos Bienes Culturales
2. Ejecutar la inscripción de los Bienes Culturales muebles de colecciones privadas y gubernamentales, en el Registro de Bienes Culturales, mediante la apertura de expediente único, codificación y complementación de documentación pertinente para su control.
3. Organizar y administrar la documentación relacionada a la inscripción de inventarios en la Dirección de Registro de Bienes Culturales y al Registro del Patrimonio Cultural con declaratoria legal, mediante la elaboración de expedientes únicos resguardados en formatos físico y digital, para facilitar su control.
4. Elaborar, a solicitud de propietario, constancias de Comunicación de Transferencia de los Bienes Culturales inmuebles declarados de acuerdo con el procedimiento establecido, para favorecer el control de dichos Bienes Culturales y dar cumplimiento a la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su Reglamento.



5. Brindar asesoría y capacitaciones, mediante la coordinación con la instancia solicitante, para la inscripción de inventarios de Bienes Culturales Muebles y para el Registro de Patrimonio Cultural con declaratoria legal.
6. Elaborar manuales, protocolos, normativas y mecanismos de control necesarios, con base en lineamientos establecidos por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, para el adecuado manejo y control de las acciones que competen a la Dirección de Registro de Bienes Culturales.
7. Coordinar la difusión del Patrimonio Cultural con Declaratoria Legal mediante publicaciones informativas en los medios de comunicación digital institucional, para el conocimiento de la población salvadoreña.
8. Ejecutar la inscripción de establecimientos comerciales de antigüedades a solicitud de estos, mediante la elaboración de formularios y la documentación pertinente, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la LEPPCES y favorecer la prevención del tráfico ilícito de Bienes Culturales.
9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Jefe/a de la Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales Muebles

Misión

Formular, ejecutar y dar seguimiento a las acciones relacionadas a procesos de identificación y elaboración de inventario de bienes culturales muebles de naturaleza histórica, arqueológica y etnográfica de las colecciones nacionales y de las colecciones privadas y gubernamentales, en coordinación con el personal técnico de la Unidad.

Funciones

1. Coordinar, ejecutar y supervisar acciones relacionadas a la actualización y elaboración de inventarios de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía, y de las colecciones privadas y gubernamentales de la misma naturaleza, mediante el uso de los instrumentos administrativos y técnicos diseñados para ello, para la protección y control de dichos Bienes Culturales.



2. Elaborar manuales, formularios, protocolos y normativas necesarias, con base en lineamientos establecidos por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, para el desarrollo de los objetivos de la Unidad.
3. Coordinar, ejecutar y supervisar la elaboración de dictámenes de autenticidad de Bienes Culturales Muebles: arqueológicos, históricos y etnográficos, mediante visita técnica, para su identificación, inventario e inscripción en el Registro de Bienes Culturales; así como para determinar su ingreso a las colecciones nacionales o a solicitud de otras instituciones.
4. Apoyar a la Unidad de Prevención de Tráfico de Bienes Culturales, mediante la delegación de acciones pertinentes al personal técnico de la Unidad de Gestión de Inventarios, para el seguimiento de denuncias en caso de robo y tráfico ilícito de Bienes Culturales Muebles.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Técnico de gestión de inventarios de bienes culturales muebles arqueológicos

Misión

Ejecutar acciones de identificación e inventario de bienes culturales muebles de naturaleza arqueológica.

Funciones

1. Realizar la identificación e inventario de bienes culturales muebles de naturaleza arqueológica de la colección nacional, colecciones privadas o gubernamentales o a solicitud de otras instituciones, mediante el uso de los instrumentos administrativos y técnicos diseñados para ello, para su valorización, inscripción, control y protección.
2. Capacitar, asesorar y supervisar a propietarios y museos privados según demanda y autorización de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, en la elaboración de inventarios de colecciones de Bienes Culturales Muebles de naturaleza arqueológica, mediante el uso de los formularios institucionales establecidos, para que realicen sus inscripciones en el Registro de Bienes Culturales.
3. Apoyar en la elaboración de manuales, formularios, protocolos y normativas necesarias, con base en lineamientos establecidos por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, para el debido cumplimiento de las acciones que competen a la Unidad.

4. Apoyar a la Unidad de Prevención de Tráfico de Bienes Culturales, mediante la elaboración de documentación pertinente a su competencia, para el seguimiento de denuncias en caso de robo y tráfico ilícito de Bienes Culturales Muebles.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

6. Técnico de gestión de inventarios de bienes culturales muebles históricos y etnográficos.

Misión

Ejecutar acciones de identificación e inventario de Bienes Culturales Muebles de la Naturaleza histórica y etnográfica

Funciones

1. Realizar la identificación e inventario de bienes culturales muebles de naturaleza histórica y etnográfica de la colección nacional, colecciones privadas o gubernamentales o a solicitud de otras institucionales, mediante el uso de los instrumentos administrativos y técnicos diseñados para ello, para su valorización, inscripción, control y protección.
2. Capacitar, asesorar y supervisar a propietarios y museos privados según demanda y autorización de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, en elaboración de inventarios de colecciones de Bienes Culturales Muebles de naturaleza histórica y etnográfica, mediante el uso de los formularios Institucionales establecidos, para que realicen su inscripción en el Registro de Bienes Culturales.
3. Apoyar en la elaboración de manuales, formularios, protocolos y normativas necesarios, con base en lineamientos establecidos por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, para el debido cumplimiento de las acciones que competen a la Unidad.
4. Apoyar a la Unidad de Prevención de Tráfico de Bienes Culturales, mediante la elaboración de documentación pertinente a su competencia, para el seguimiento de denuncias en caso de robo y tráfico ilícito de Bienes Culturales Muebles.
5. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

7. Jefe/a de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales

Misión

Formular, ejecutar, coordinar y dar seguimiento a las acciones relacionadas al proceso de manejo, control, resguardo y custodia de las Colecciones Nacionales de Historia, Arqueología y Etnografía en los Depósitos de Colecciones, y del control de dichos bienes culturales, que se encuentran en custodia temporal, en otras dependencias del Ministerio de Cultura e instituciones autorizadas.

Funciones

1. Ejecutar y supervisar acciones encaminadas a la custodia y protección de bienes culturales muebles de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía, en los depósitos de colecciones nacionales y en museos o salas de exhibición autorizadas, mediante la coordinación con el personal técnico de la unidad, para un efectivo control y conservación de estos.
2. Asegurar la identificación y codificación de los bienes de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía, mediante la solicitud de elaboración o actualización de fichas de inventario a la Unidad de Gestión de Inventarios de Bienes Culturales Muebles y llevar cuadro de controles internos, para el efectivo manejo y protección de estos.
3. Atender el ingreso de bienes a las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía, siguiendo los protocolos establecidos, para garantizar el efectivo control y resguardo de dichos bienes.
4. Elaborar manuales, formularios, protocolos y normativas necesarios, con base en lineamientos establecidos por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, para el adecuado manejo y control de las colecciones nacionales en resguardo en el depósito de colecciones nacionales.
5. Apoyar en la elaboración y actualización de fichas de inventario de los bienes de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía, mediante el uso de los formularios autorizados, para el efectivo control de estas.
6. Atender, coordinar, supervisar y controlar el acceso autorizado por la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, a los bienes culturales muebles de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía a personal técnico del Ministerio, investigadores nacionales o extranjeros y estudiantes universitarios, por medio del acompañamiento y uso

de formularios diseñados para tal fin, para apoyar gestiones relacionadas a la exhibición, difusión o investigación de las colecciones nacionales.

7. Organizar, resguardar y controlar la documentación generada para el ingreso y salida de Bienes Culturales Muebles resguardados en los depósitos, fichas de inventario de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía, así como de los formularios de ingresos de personal técnico autorizado y de apoyo a investigadores y estudiantes, mediante su archivo y resguardo, para facilitar su control.
8. Atender la entrega autorizada por el Director de Registro de Bienes Culturales, de bienes de las colecciones nacionales al personal técnico de la Unidad de Gestión de Inventarios, mediante la documentación establecida, para la elaboración o actualización de sus respectivas fichas de inventario.
9. Atender la entrega autorizada por el Directora de Registro de Bienes Culturales, de bienes de las colecciones nacionales a la Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles, mediante la documentación establecida, para su intervención de conservación o restauración.
10. Apoyar a la Unidad de Prevención de Tráfico de Bienes Culturales, mediante la delegación de acciones pertinentes al personal técnico de la Unidad de Gestión de Inventarios, para el seguimiento de denuncias en caso de robo y tráfico ilícito de Bienes Culturales Muebles.
11. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8. Técnico de la Unidad de Control de Colecciones Nacionales

Misión

Ejecutar acciones de control y resguardo de las Colecciones Nacionales de Historia, Arqueología y Etnografía en los Depósitos de Colecciones, y del control de dichos bienes culturales, que se encuentran en custodia temporal, en otras dependencias del Ministerio de Cultura e instituciones autorizadas.

Funciones

1. Realizar el adecuado mantenimiento, acondicionamiento y conservación preventiva de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía que se resguardan en los



depósitos de colecciones nacionales, mediante los recursos asignados por el Ministerio de Cultura y la coordinación con las dependencias que corresponda, para procurar las condiciones físicas adecuadas de protección y conservación de dichas colecciones.

2. Llevar el control de ubicación de los Bienes Culturales en el depósito de colecciones nacionales, mediante listado de ubicación, para un efectivo control de estos.
3. Apoyar el traslado autorizado por la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, de bienes culturales muebles de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía, mediante el embalaje y custodia de estos, para favorecer su protección.
4. Apoyar en la entrega autorizada por el Director de Registro de Bienes Culturales, de bienes de las colecciones nacionales a personal técnico de la Unidad de Gestión de Inventarios, mediante la identificación y ubicación de los bienes seleccionados, para la elaboración o actualización de sus respectivas fichas de inventario.
5. Apoyar en la entrega autorizada por el Director de Registro de Bienes Culturales, de bienes de las colecciones nacionales a la Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles, mediante la identificación y ubicación de los bienes seleccionados, para su intervención de conservación o restauración.
6. Realizar la verificación y constancia física de Bienes Culturales Muebles de las colecciones nacionales de arqueología, historia y etnografía que están en salas de exhibición en museos y otras dependencias del Ministerio de Cultura e Instituciones autorizadas, mediante visitas técnicas para el efectivo control de dichas colecciones nacionales.
7. Apoyar en la elaboración de manuales, formularios, protocolos y normativas necesarios, con base en lineamientos establecidos por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, para el adecuado manejo y control de las colecciones nacionales en resguardo en el depósito de colecciones nacionales.
8. Apoyar a la Unidad de Prevención de Tráfico de Bienes Culturales, mediante la elaboración de documentación pertinente a su competencia, para el seguimiento de denuncias en caso de robo y tráfico ilícito de Bienes Culturales Muebles.
9. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9. Jefe/a de la Unidad de Prevención del Tráfico Ilícito de Bienes Culturales

Misión

Formular, ejecutar, coordinar y dar seguimiento a las acciones relacionadas a la prevención del tráfico ilícito de bienes culturales muebles a nivel nacional y brindar apoyo a nivel internacional.

Funciones

1. Coordinar y atender alertas de robo, hurto, comercialización ilegal o desaparición de Bienes Culturales Muebles, a nivel nacional e internacional, por medio de gestiones con las instancias correspondientes, monitoreo de sitios Web y plataformas digitales de venta de objetos y la aplicación de Tratados y Convenios Internacionales de Protección al Patrimonio Cultural, para apoyar en la prevención del tráfico ilícito de bienes culturales muebles y en la recuperación de estos.
2. Capacitar al sector de educación superior e instancias gubernamentales, en cuanto a la legislatura, tratados y convenios relacionados al tráfico ilícito de bienes culturales, mediante jornadas presenciales o virtuales, para fortalecer acciones de apoyo interinstitucional encaminadas a la prevención del tráfico ilícito de bienes culturales.
3. Brindar apoyo legal en el registro y control de los comercios de antigüedades mediante lo establecido en la LEPPCES y su Reglamento, para la prevención del tráfico ilícito de Bienes Culturales.
4. Apoyar en los procesos de marginación, en el Centro Nacional de Registros, de los Bienes Culturales con declaratoria legal y apoyar en la notificación de dichas Declaratorias o Medidas de Protección, mediante la entrega de documentación y solicitudes oficiales a las instancias que competa y con base en lo establecido en la ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador (LEPPCES) y su Reglamento, para la protección de estos.
5. Elaborar manuales, formularios, protocolos y normativas necesarios, con base en lineamientos establecidos por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional para el efectivo cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

8.18.5. Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles



1. Director/a de Conservación de Bienes Culturales Muebles

Misión

Promover, coordinar y dar seguimiento a las acciones del trabajo operativo establecido anualmente en la Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles, para la restauración y conservación de los bienes culturales muebles en custodia del Ministerio de Cultura y garantizar su permanencia en el tiempo.

Funciones

1. Planificar las actividades anuales a realizar por el personal técnico.

2. Coordinar los trabajos de conservación y restauración de Bienes Culturales Muebles a ser desarrollados por el personal técnico del Laboratorio Taller de Conservación de Bienes Culturales Muebles.
3. Administrar y velar por el buen uso de materiales, herramientas y equipos utilizados por el personal técnico de restauración.
4. Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de Plan Operativo Anual y planes estratégicos institucionales.
5. Solicitar y gestionar en las diferentes áreas de la institución para proveer todos los insumos requeridos por el área administrativa y de restauración para el desempeño de sus funciones.
6. Supervisar y monitorear los trabajos de restauración y el desempeño del personal técnico.
7. Brindar apoyo técnico a las diferentes direcciones que conforman la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, para la conservación y restauración de bienes culturales muebles.
8. Asignar las visitas técnicas para evaluar el estado de conservación de los bienes culturales muebles en coordinación con el personal técnico.
9. Elaborar y presentar informe técnico del bien cultural mueble evaluado.
10. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Técnico Administrativo

Misión

Apoyar en actividades administrativas a la Dirección de Conservación de Bienes Culturales Muebles, para dar cumplimiento a los objetivos de esta.

Funciones

1. Programar, ejecutar y controlar las actividades administrativas de la Dirección, como correspondencia, archivo, etc., siguiendo los diferentes lineamientos establecidos en la institución para el control y ejecución de cada actividad.

2. Colaborar en elaborar los planes operativos anuales y su respectivo seguimiento y evaluaciones mensuales como parte del apoyo a la Dirección para verificar el cumplimiento de las metas establecidas.
3. Apoyo en la elaboración de documentos normativos, manuales y otros. (MOF, MAPRO, etc.)
4. Elaborar los requerimientos de materiales, herramienta y/o equipo, así como otros insumos o sub contrataciones de servicios varios, dando seguimiento de los mismos en cumplimiento de la LACAP, necesarios para que el personal técnico pueda realizar los trabajos de restauración.
5. Controlar el inventario de activo fijo siguiendo los lineamientos establecidos por la unidad de Activo Fijo para velar por el buen uso de estos.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Técnico del Laboratorio taller de Conservación de Bienes Culturales Muebles

Misión

Conservar y restaurar los bienes culturales de la Colección Nacional arqueológica, histórica y etnográfica, a través del manejo profesional de procedimientos y técnicas científicas, para garantizar la permanencia de los bienes culturales patrimoniales a través del tiempo.

Funciones

1. Conservar y restaurar la cerámica arqueológica, maderas, etc. aplicando los cánones internacionales de restauración para mantener y conservar el patrimonio cultural mueble de El Salvador en custodia del Ministerio de Cultura.
2. Elaborar reporte mensual de actividades con sus respectivos medios de verificación, para dejar plasmado el quehacer diario de conservación y restauración que ha realizado durante el mes el técnico restaurador.
3. Elaborar ficha clínica de cada bien restaurado, documentando fotográficamente el antes, durante y el final del proceso de restauración de cada bien cultural restaurado, para dejar documentado el proceso.

4. Realizar, previa autorización de solicitud por parte de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, las visitas técnicas para evaluar el estado de conservación de un bien cultural mueble.
5. Elaborar y presentar informe técnico del bien cultural mueble evaluado el cual debe incluir documentación fotográfica de los daños, incluyendo listado de materiales a utilizar en caso de una posible restauración.
6. Desempeñar otras actividades de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

VII. NOTA ACLARATORIA.

Los puestos de trabajo irán en concordancia según la naturaleza de la unidad organizativa, de igual forma, las funciones aplicarán de acuerdo con las necesidades de la unidad organizativa donde se desarrollen.



MINISTERIO
DE CULTURA

VIII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

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

Autorizado:



Mariem Pleitez.
Ministra de Cultura.



Fecha de autorización:

MAY 2023

IX. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

La bitácora y control de cambios se encuentran en los MOF individuales.

Nº	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Responsable
1	Enero 2023	Por instrucciones de la jefatura de Gabinete se prepara un documento que consolida todos los MOF de la Institución.	Se contaba con MOF individuales por cada unidad organizativa del Ministerio de Cultura	Despacho Ministerial

