

MINISTERIO DE CULTURA  
DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA

**Manual de Organización y Funciones de la  
Dirección General Planificación y Desarrollo  
Institucional**



MINISTERIO  
DE CULTURA

El Salvador, 2021



Manual de Organización y Funciones de la  
Dirección General de Planificación y Desarrollo  
Institucional



MINISTERIO  
DE CULTURA

Mariemm Eunice Pleitez Quiñonez  
Ministra de Cultura

Claudia Ramírez de Iglesias  
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Claudia Ramírez de Iglesias  
William Ernesto Rivas Pérez  
Apoyo técnico de formulación y actualización del documento. DGPDI

William Ernesto Rivas Pérez  
Diseño y diagramación. DGPDI

Ministerio de Cultura 2021



MINISTERIO DE CULTURA  
DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA

**Manual de Organización y Funciones de la  
Dirección General de Planificación y Desarrollo  
Institucional**

El Salvador, 2021



## INDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	7
II.	OBJETIVOS .....	7
III.	FUNDAMENTO LEGAL .....	7
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	8
V.	DEFINICIONES .....	8
VI.	CUERPO NORMATIVO.....	8
1.	Visión y Misión Institucional. ....	8
2.	Estructura Organizativa Institucional.....	9
3.	Estructura Organizativa de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.....	10
4.	Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.....	11
5.	Atribuciones .....	11
6.	Normativa Aplicable.....	11
7.	Objetivo de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.....	12
8.	Funciones Generales.....	12
9.	Misión y Funciones Específicas: .....	13
9.1.	Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional.....	13
9.2.	Asistente Administrativa.....	13
9.3.	Técnico Administrativo.....	14
9.4.	Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional .....	15
VII.	VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	17
VIII.	BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	18

## I. INTRODUCCIÓN

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

Es de mencionar, que la estructura organizativa del Ministerio de Cultura fue aprobada mediante Acuerdo N° 040/2021 de fecha uno de septiembre 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 los bienes y servicios a la población.

## II. OBJETIVOS

1. Proporcionar un documento normativo que guíe a todo el personal del Ministerio de Cultura, sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la institución y las interrelaciones entre los niveles jerárquicos tanto internos como externos y los respectivos canales de comunicación y autoridad.
2. Definir y establecer la estructura orgánica y funcional, así como el control y responsabilidades acorde al quehacer diario, definidas en el objetivo y funciones de cada Unidad 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, así 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 presentaran 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**

**DGPDI:** Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

**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.

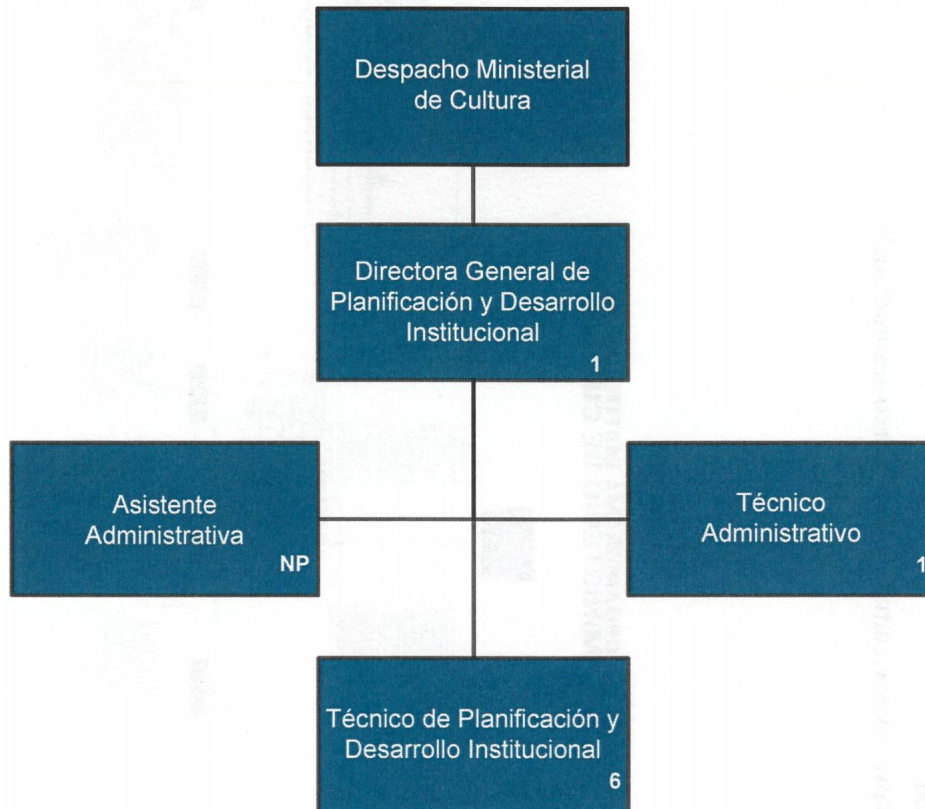
###### **Misión**

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.





### 3. Estructura Organizativa de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.



**NP:** Necesidad de Personal

#### 4. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional:

<b>Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional</b>			
<b>Puesto</b> (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>	<b>Total</b>
Directora de Planificación y Desarrollo Institucional	1	-	1
Asistente Administrativa	-	-	-
Técnico Administrativo	-	1	1
Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional	4	2	6
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>8</b>

#### 5. Atribuciones

El Ministerio de Cultura para su funcionamiento administrativo ha considerado en la estructura organizativa a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, para que se encargue de los procesos de planificación estratégica y operativa, así como, documentos normativos, de las dependencias de este.

#### 6. Normativa Aplicable.

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

- a) Manual de Procesos y Procedimientos.
- b) Manual de Organización y Funciones (MOF).
- c) Manual De Organización y Funciones de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.
- d) Lineamientos para elaborar el manual de procesos y procedimientos.

- e) Lineamientos para elaborar el manual de organización y funciones.
- f) Lineamientos para el Seguimiento Mensual de Plan Operativo Anual en el Sistema Informático de Seguimiento y Evaluación (SISE).
- g) Manual para la Elaboración de Documentos Normativos.
- h) Manual para elaboración de planes operativos anuales.

## **7. Objetivo de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.**

Contribuir en el logro del cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la coordinación de los procesos de planificación, seguimiento de los planes estratégicos y operativos, así como el monitoreo y evaluación de las acciones implementadas en el marco de los resultados estratégicos y la política social del gobierno central establecida, en el Plan Cuscatlán.

## **8. Funciones Generales.**

1. Participar y proponer en los planes, proyectos, iniciativas e indicadores requeridos, en el marco de la planeación estratégica institucional; así como el seguimiento y control de su cumplimiento y la adopción de medidas que aseguren su ejecución.
2. 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.
3. Supervisar metodologías de gestión administrativa a través de documentos normativas, procesos y procedimientos, para el buen funcionamiento de la institución.
4. 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.
5. Brindar asistencia técnica, en la elaboración de estructuras organizativas de manera que cumplan los objetivos, funciones estratégicas y operativas que faciliten la renovación e innovación institucional.



## **9. Misión y Funciones Específicas:**

### **9.1. Directora 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 Específicas:**

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.

### **9.2. Asistente Administrativa.**

#### **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 Específicas:**

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.

### **9.3. 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 Específicas:**

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.

#### **9.4. 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 estructura organizativas.

##### **Funciones Específicas:**

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





MINISTERIO  
DE CULTURA

## VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

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

Autorizado:



Lcda. Mariem Eunice Pleitez  
Ministra de Cultura

Presentado:



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

Fecha de autorización:

NOV 2021

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

Nº	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	31/01/2020	Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	RIOE Artículo 45-C, Compete al Ministerio de Cultura, numeral 25. Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen.	Acuerdo 010/2020
2	Octubre 2021	Firma de actual Titular  Se agrega nuevo puesto de trabajo	Firma de Titular; período 2019 – 2020  No existía el puesto de Técnico Administrativo		Acuerdo 040/2021





