

MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA

Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración



MINISTERIO
DE CULTURA

El Salvador, 2021

Manual de Organización y Funciones
de la Dirección General de Administración



MINISTERIO
DE CULTURA

Ministerio de Cultura
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

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. DGPI

William Ernesto Rivas Pérez
Diseño y diagramación. DGPI



Ministerio de Cultura 2021

Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración



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 Administración.....	10
4.	Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Administración.....	11
5.	Atribuciones.....	11
6.	Normativa Aplicable.....	11
7.	Objetivo de la Dirección General de Administración.....	11
8.	Funciones Generales.....	12
9.	Misión y Funciones Específicas.....	12
9.1	Director General de Administración.....	12
9.2	Asistente Administrativa.....	13
9.3	Técnico Fondo Circulante de Monto Fijo.....	14
VII.	VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	15
VIII.	BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	16

I. INTRODUCCIÓN

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

Es de mencionar, que la estructura organizativa del Ministerio de Cultura fue aprobada mediante Acuerdo N° 040/2021 de fecha uno 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 los 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 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, 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

DGA: Dirección General de Administración.

DGPDI: Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

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.



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

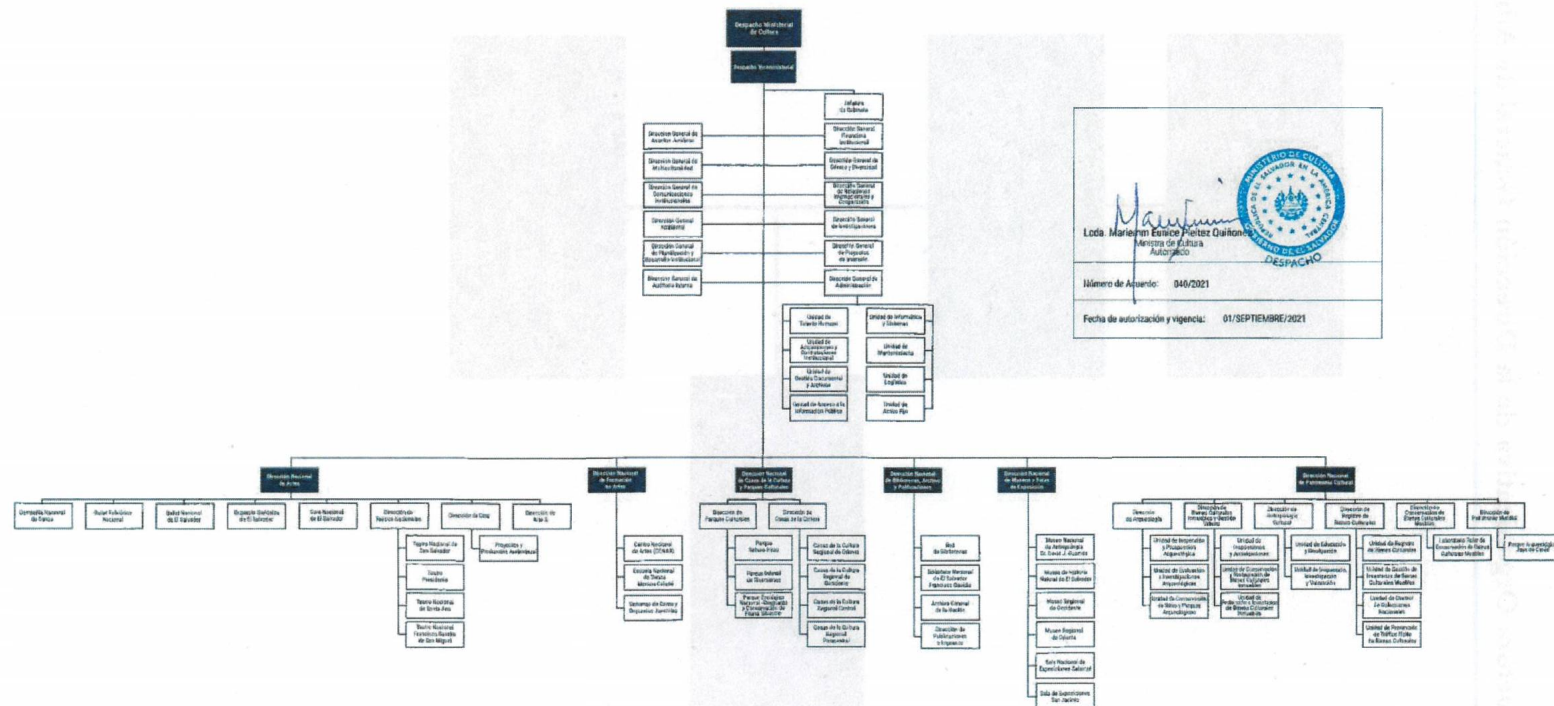
MINISTERIO
DE CULTURA

2. Estructura Organizativa Institucional.

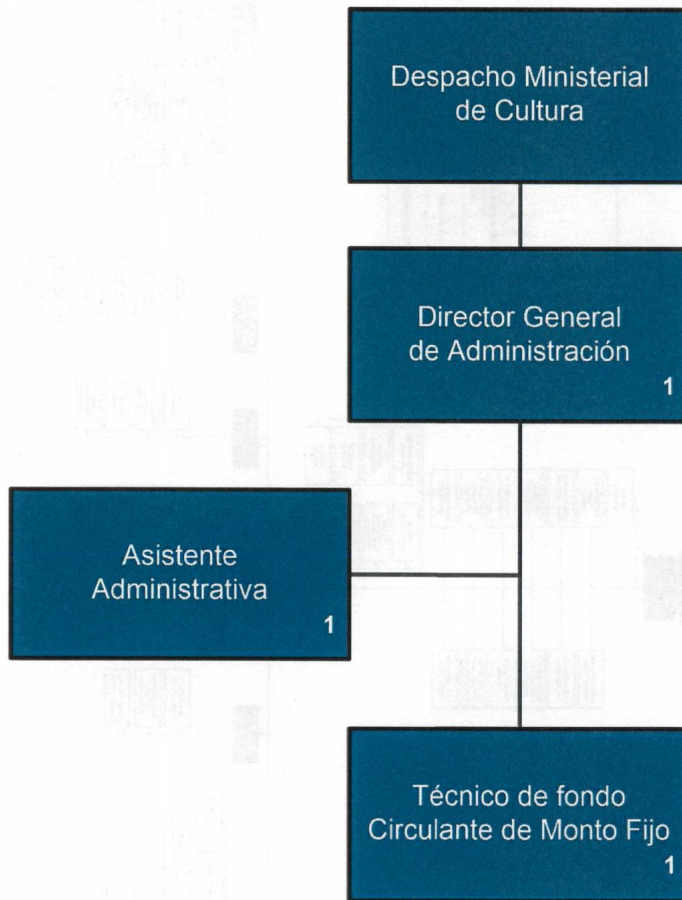
Fuente: Organigrama Completo en: <https://www.cultura.gob.sv/marco-institucional/>



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL
MINISTERIO DE CULTURA



3. Estructura Organizativa de la Dirección General de Administración.



4. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Administración.

1. 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 Administración.

Cuadro de Servidores Públicos en la Dirección General de Administración.			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
Director General de Administración	-	1	1
Asistente Administrativa	1	-	1
Técnico de Fondo Circulante de Monto Fijo	1	-	1
Total	2	1	3

5. Atribuciones.

El Ministerio de Cultura para su funcionamiento administrativo ha considerado en la estructura organizativa a la Dirección General de Administración, para que se encargue del buen funcionamiento operativo – administrativo.

6. Normativa Aplicable.

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección Administrativa relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

- a) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- b) Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
- c) Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- d) Ley de Acceso a la Información Pública.
- e) Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- f) Ley del Servicio Civil.
- g) Código de Ética.

7. Objetivo de la Dirección General de Administración.

Planear, programar, organizar, dirigir, agilizar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales; y que estos se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable; buscando obtener una eficiente y optimizada utilización de los recursos institucionales.

8. Funciones Generales.

Velar por 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

9. Misión y Funciones Específicas.

9.1 Director 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 Específicas:

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.

9.2 Asistente Administrativa.

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 Específicas:

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.

9.3 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 Específicas:

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.



VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

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

Autorizado:

Lcda. Mariem Eunic Pleitez Quinonez.
Ministra de Cultura.



Revisión Técnica:

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



Presentado:

Lic. José Napoleón Zepeda Carías
Director General de Administración



Fecha de autorización:

DIC 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 Administración	Dirección Administrativa	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	Diciembre 2021	Firma de actual Titular	Firma de Titular; periodo 2019 - 2020	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 040/2021

