



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN.**

SAN SALVADOR, 2020.

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS	3
III.	FUNDAMENTO LEGAL.....	3
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V.	DEFINICIONES	4
VI.	CUERPO NORMATIVO.....	5
1.	Visión y Misión Institucional.	5
2.	Estructura Organizativa Institucional.	6
3.	Estructura Organizativa de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación.	7
4.	Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación.	8
5.	Atribuciones.....	8
6.	Normativa Aplicable.	8
8.	Funciones Específicas.....	9
8.1	Directora General de Relaciones Internacionales y Cooperación	9
8.2	Asistente Administrativa.....	10
8.3	Técnico de Relaciones Internacionales y Cooperación.....	11
8.4	Técnico del Programa de Transferencia de Recursos (PTR).....	11
8.5	Técnico de la Cuenta Satélite	12
8.6	Técnico del Sistema de Información Cultural.....	13
VII.	VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	14
VIII.	BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	15

I. INTRODUCCIÓN

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

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

II. OBJETIVOS

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 45-C numeral 25. Compete al Ministerio de Cultura: “Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen”.
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 67. “La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización y Funciones cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros

organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

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

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los responsables directos de cumplir el funcionamiento del presente Manual son todos empleados del Ministerio de Cultura, la actualización y modificación del organigrama interno estará a cargo de los Directores Nacionales, Directores y Jefes, quienes presentaran la justificación a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional para presentarla a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, responsables de elaborar los acuerdos de este Ministerio.

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

El presente Manual, será actualizado automáticamente, cuando las estructuras orgánicas de una o varias unidades organizativas del Ministerio de Cultura, sea modificado, previa asesoría de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

La modificación automática radicará en sustituir en el Manual de Organización y Funciones la información aprobada previa a la modificación de la estructura orgánica; agregando en la hoja de bitácora las razones de la actualización, manteniendo en el Manual la firma del Titular.

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

V. DEFINICIONES

DGRIC: Dirección General de Cooperación y Relaciones Internacionales

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

RIORE: Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

VI. CUERPO NORMATIVO

1. Visión y Misión Institucional.

Visión

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

Misión

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



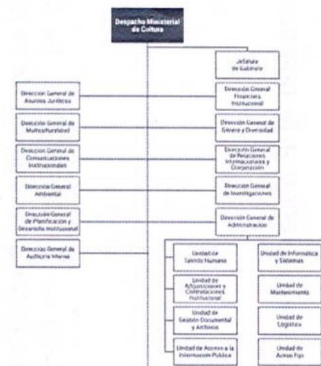
MINISTERIO DE CULTURA

2. Estructura Organizativa Institucional.

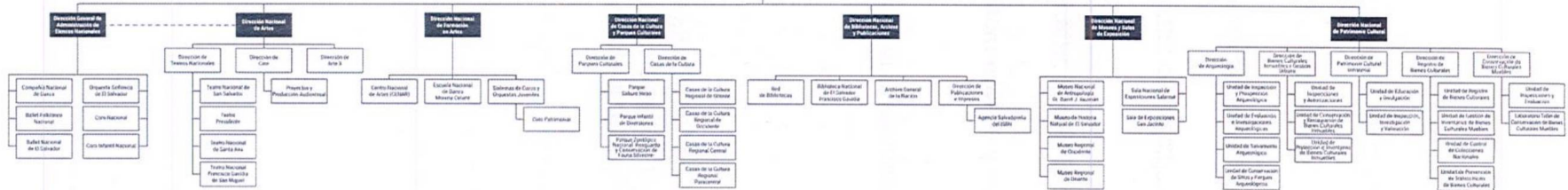
Fuente: Organigrama Completo en: <http://www.cultura.gob.sv/organigrama/>



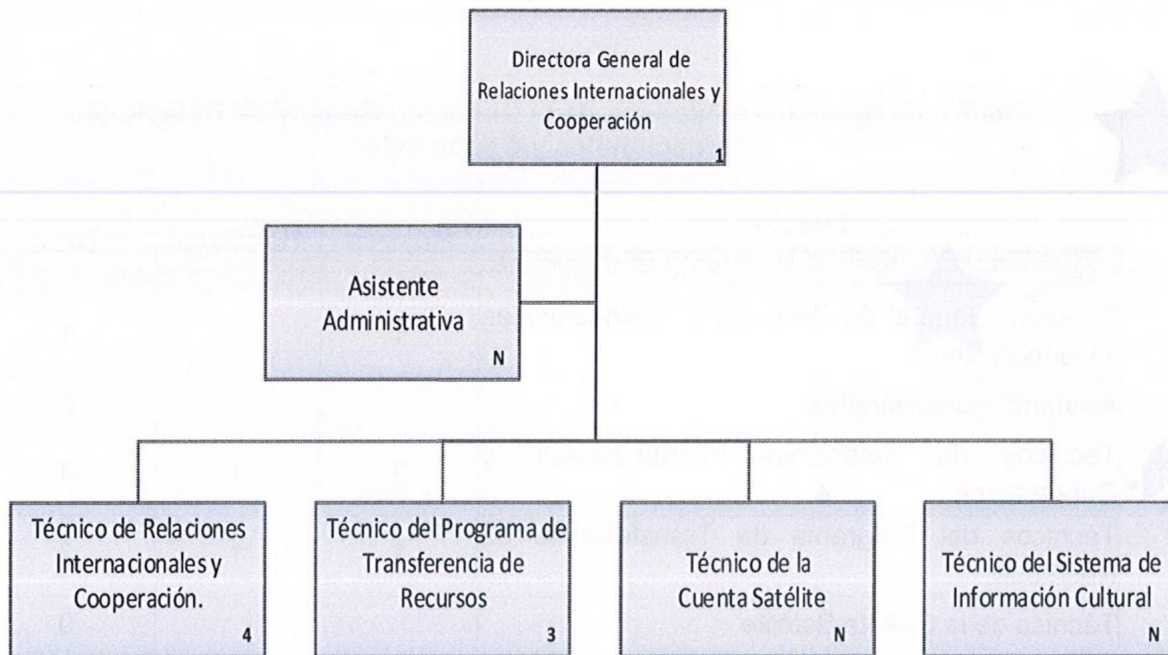
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL MINISTERIO DE CULTURA



Official stamp and signature of Licda. Nancy Callejas Estrada, Minister of Culture, with date 01 SEP 2020 and agreement number 040 / 2020.



3. Estructura Organizativa de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación.



Se agrego un puesto mas de hombre a los Técnicos de Relaciones Internacionales y Cooperación, dado al comentario de la Directora General de Relaciona Internacionales y Cooperación: Es parte del equipo, solo que no tengo definido el puesto de el aun, es algo que he consultado pero me responden se definirá posteriormente. Aun tiene nombramiento en el sistema, hay que consultarlo con jurídico.

4. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación.

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 Relaciones Internacionales y Cooperación.

Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación.			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
Directora General de Relaciones Internacionales y Cooperación	1		1
Asistente Administrativa			0
Técnicos de Relaciones Internacionales y Cooperación	3	1	4
Técnicos del Programa de Transferencia de Recursos	2	1	3
Técnico de la Cuenta Satélite			0
Técnico del Sistema de Información Cultural			0
Total	6	2	8

5. Atribuciones.

El Ministerio de Cultura para su funcionamiento administrativo ha considerado en la estructura organizativa a la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación, la gestión de la cooperación a nivel nacional e internacional, de acuerdo a los intereses y necesidades prioritarias de la institución.

6. Normativa Aplicable.

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

1. Constitución de la República
2. Código de Trabajo
3. Manual de Procesos y Procedimientos

4. Manual de Organización y Funciones
5. Ley de Acceso a la Información
6. Leyes tributarias
7. Convenios y tratados internacionales, suscritos por El Salvador vigentes.

7. Objetivo Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación.

Promover las relaciones internacionales del Ministerio de Cultura en la gestión de cooperación a nivel nacional e internacional, de acuerdo a los intereses y necesidades prioritarias de la institución.

Funciones Generales:

- Gestionar cooperación a nivel nacional y a nivel internacional por medio de Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO), con el fin de apoyar proyectos de desarrollo cultural enmarcados en las estrategias, planes y programas institucionales derivados del Plan Cuscatlán.
- Dar seguimiento y fortalecer las Relaciones Internacionales del Ministerio de Cultura.
- Formular proyectos culturales así mismo el acompañamiento a las diferentes Direcciones Nacionales y Generales, para la formulación de los mismos, a fin de fortalecer las líneas de acción del Ministerio de Cultura.
- Apoyar en la negociación y suscripción de acuerdos y convenios de cooperación cultural, a nivel nacional y a nivel internacional por medio de Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO) a fin de fortalecer los lazos de cooperación del Ministerio de Cultura.
- Apoyar las Misiones Oficiales de la Ministra de Cultura y otros funcionarios.

8. Funciones Específicas

8.1 Directora General de Relaciones Internacionales y Cooperación

Misión

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

- Coordinar la identificación de necesidades y requerimientos del Ministerio de Cultura a fin de gestionar cooperación a nivel nacional e internacional.
- Coordinar la formulación de proyectos y planes de acción de las diversas iniciativas de cooperación a nivel nacional e internacional.

- Dar seguimiento a las relaciones internacionales del Ministerio de Cultura, a nivel bilateral y multilateral.
- Desarrollar acciones para la búsqueda y atención de donantes nacionales e internacionales, previa autorización de la titular, para el Ministerio de Cultura.
- Dar seguimiento a los convenios, cartas de entendimiento y alianzas suscritas con instituciones nacionales, con el objetivo de implementar los acuerdos alcanzados.
- Coordinar y dar seguimiento a acciones y programas de cooperación técnica y financiera que benefician a la institución.
- Coordinar y dar seguimiento a la implementación del proyecto Cuenta Satélite de Cultura en la institución.
- Coordinar y dar seguimiento a la implementación del proyecto Sistema de Información Cultural en la institución.
- Gestionar y dar seguimiento a las misiones oficiales a nivel internacional del titular.
- Cumplir con las funciones que le asigne la Ministra de Cultura de acuerdo a su ámbito de competencia.

8.2 Asistente Administrativa

Misión

Monitorear, gestionar, apoyar y formular los compromisos internacionales y 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

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. Otras que sean asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales

8.3 Técnico de Relaciones Internacionales y Cooperación

Misión

Colaborar en el monitoreo, gestión, apoyo y formulación de los compromisos nacionales e internacionales por medio de Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO) y 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.

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 a 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 cultura, 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 superior inmediato en el ámbito de su competencia.

8.4 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.

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 coherentes al puesto.

8.5 Técnico de la Cuenta Satélite

Misión

Monitorear, gestionar, apoyar y formular los compromisos internacionales y 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

1. Gestionar recursos con instituciones públicas y privadas para la ejecución de proyectos

- en relación con los objetivos de la Cuenta Satélite de Cultura
2. Gestionar ante los titulares de las respectivas instituciones, la aprobación de los recursos Técnicos y financieros
 3. necesarios para la implementación de la Cuenta Satélite de Cultura.
 4. Evaluar el cumplimiento de actividades necesarias para la implementación de la Cuenta Satélite de Cultura.
 5. Elaborar la agenda de trabajo y convocar a reuniones a la Comisión Interinstitucional para dar seguimiento al Plan de implementación de la Cuenta Satélite de Cultura de mediano plazo y a la actualización de los registros administrativos necesarios.
 6. Coordinar el trabajo multidisciplinario en las diferentes áreas culturales que alimentarán la Cuenta satélite de Cultura, con personal del Ministerio de Cultura o instancias externas.
 7. Preparar los informes y presentaciones ejecutivas relativas a los avances de la investigación de los sectores medidos a través de la Cuenta Satélite como también los resultados obtenidos.
 8. Otras que le sean asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales

8.6 Técnico del Sistema de Información Cultural

Misión

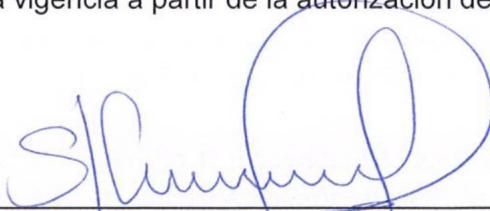
Monitorear, gestionar, apoyar y formular los compromisos internacionales y la búsqueda de recursos por medio del fomento de relaciones, alianzas y redes de cooperación con instituciones nacionales e internacionales que favorezcan la ejecución de proyectos institucionales de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido para el fortalecimiento institucional y el desarrollo artístico y cultural.

1. Organizar y dirigir las acciones de la puesta en marcha del Sistema de Información Cultural.
2. Coordinar, gestionar y realizar presentaciones informativas sobre el Sistema de Información Cultural para la creación de alianzas o coordinaciones con instituciones diversas.
3. Facilitar la conformación de redes de voluntariado Sistema de Información Cultural con instituciones públicas, organismos no gubernamentales, etc.
4. Diseño e implementación del plan comunicacional.
5. Coordinar y gestionar y/o realizar capacitaciones o talleres informativos sobre el Sistema de Información Cultural y para la creación e implementación de la metodología a utilizar.
6. Gestionar recursos con instituciones públicas y privadas para la ejecución de proyectos en relación con los objetivos del Sistema de Información Cultural.
7. Dar seguimiento al desarrollo del sistema informático y sistema de complementación de información.
8. Otras que le sean asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales

VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

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

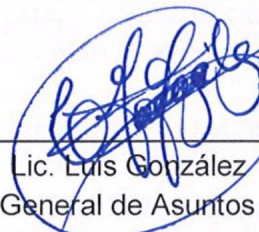
Autorizado:



Lcda. Suecy Callejas Estrada.
Ministra de Cultura.



Revisión Jurídica:



Lic. Luis González
Dirección General de Asuntos Jurídicos.



Revisión Técnica:



Lcda. Claudia de los Angeles
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.



Presentado:

Lcda. Ada Méndez
Directora General de Relaciones Internacionales y Cooperación.

OCT 2020

Fecha de autorización:

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	31/01/2020	Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Unidad de relaciones internacionales y cooperación	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	31/01/20	Programa de Transferencia de recursos pertenece a la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación	Departamento de Transferencia de recursos	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

