



MINISTERIO
DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL DESPACHO MINISTERIAL.

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 del Despacho Ministerial.....	7
4.	Cuadro de Servidores Públicos del Despacho Ministerial.	8
5.	Atribuciones.....	8
6.	Normativa Aplicable.	8
7.	Funciones Específicas.....	9
7.1	Ministra de Cultura.	9
7.2	Asistente Administrativa.	9
7.3	Motorista del Despacho.....	10
7.4	Auxiliar de Servicios.....	10
7.5	Jefa de Gabinete.....	11
7.6	Asistente de Jefa de Gabinete.....	12
VII.	VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	13
VIII.	BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	14

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

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.



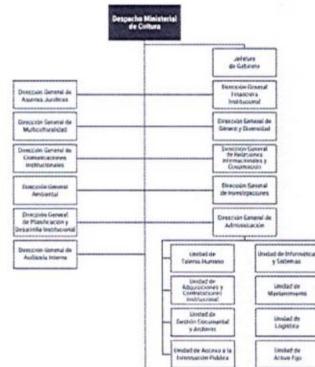
MINISTERIO DE CULTURA

2. Estructura Organizativa Institucional.

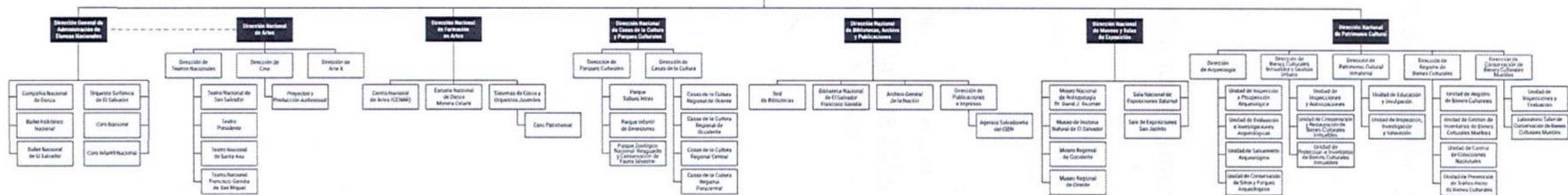
Fuente: Organigrama Completo en: <http://www.cultura.gob.sv/organigrama/>



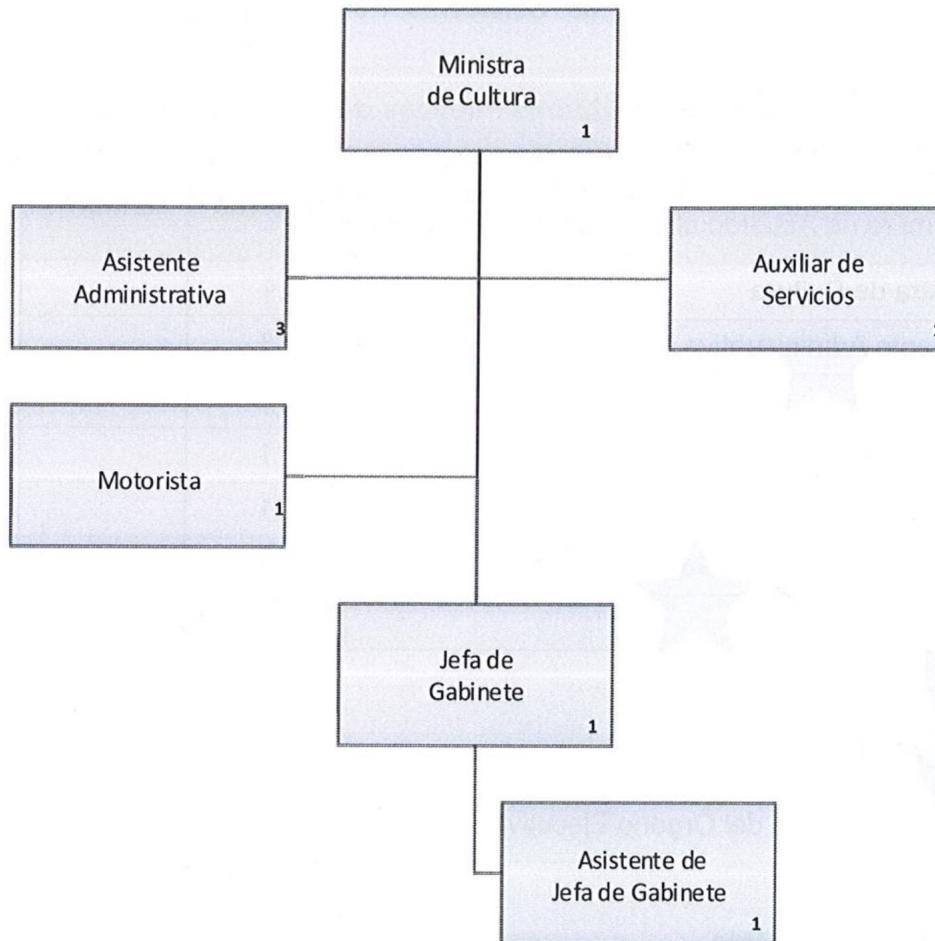
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL MINISTERIO DE CULTURA



Official stamp and signature of Lidia Soccy Callejas Estrada, Minister of Culture, dated 01 SEP 2020.



3. Estructura Organizativa del Despacho Ministerial.



4. Cuadro de Servidores Públicos del Despacho Ministerial.

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 Despacho Ministerial:

Cuadro de Servidores Públicos del Despacho Ministerial			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
Ministra de Cultura	1		1
Asistente Administrativa	3		3
Motorista		1	1
Auxiliar de servicio	1		1
Jefa de Gabinete	1		1
Asistente de Jefa de Gabinete	1		1
Total	7	1	8

5. Atribuciones.

El reglamento Interno del Órgano Ejecutivo Artículo 45-C y numerales.

6. Normativa Aplicable.

Las principales regulaciones aplicables al Despacho Ministerial relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
2. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
3. Ley LACAP y su Reglamento
4. Precios para la venta de productos y servicios por medio del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Cultura. (Tarifario Vigente).
5. Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia
6. Manual de Organización y Funciones
7. Manual de Procesos y Procedimientos
8. Manual de Puestos de Trabajo
9. Manual para la Realización de los Movimientos Bienes Muebles

10. Ley de Acceso a la Información Pública
11. Ley de Ética Gubernamental
12. Disposiciones Generales del Presupuesto
13. Política de ahorro y Austeridad del Sector Público
14. Otras relacionadas al sector público.

7. Funciones Específicas.

7.1 Ministra de Cultura.

Misión

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.

1. Actualizar, promover y facilitar el desarrollo de las políticas públicas, conformando comisiones de trabajo, para que garantice el quehacer cultural.
2. Potenciar mediante la participación de los distintos sectores públicos sociales, la memoria histórica para el fortalecimiento del quehacer cultural artístico nacional.
3. Garantizar por el cumplimiento de la Ley de Cultura en coordinar con el equipo de directores generales el adecuado funcionamiento de los espacios artísticos y culturales, para el incremento de afluencia al patrimonio cultural y natural de El Salvador.

7.2 Asistente Administrativa.

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.

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.

7.3 Motorista del Despacho.

Misión.

Inspeccionar y brindar transporte a la Ministra/o 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.

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.

7.4 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.

1. Asear y cuidar los menesteres utilizados; lavando, secando y ordenando para

garantizar la higiene de los mismos.

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.

7.5 Jefa de Gabinete

Misión

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

1. Coordinar, Dirigir y Supervisar la dinámica de ejecución de los trabajos de las Unidades de Staff y 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. Apoyar y acompañar a la Ministra, en eventos o misiones oficiales en las que se requiera, con el fin de apoyar la suscripción y seguimiento de acuerdos alcanzados durante eventos o misiones oficiales.
5. 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 los mismos.
6. 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.
7. Facilitar a la Ministra información, tomando decisiones y acciones pertinentes a las situaciones que se presenten, para asegurar el cumplimiento de estas.
8. 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 que la titular cumpla en tiempo con los compromisos que demanda el puesto.

9. Atender visitas oficiales por delegación de la Ministra, recibiendo por orden según agenda o disponibilidad de tiempo de la titular con el fin de proporcionar una buena atención y mantener la imagen institucional.

7.6 Asistente de Jefa de Gabinete

Misión

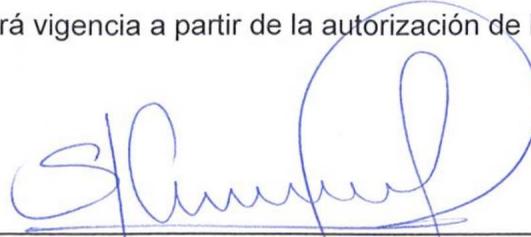
Controlar, proporcionar, atender, identificar y brindar asistencia a la Jefa de Gabinete, , en todos los procesos administrativos que demanda el puesto; de forma escrita, vía telefónica, correo electrónico o de forma personal; con la Dirección General de Administración, Directores Nacionales y Generales y demás jefaturas que conforman la institución cumpliendo con el marco legal y técnico vigente de la institución; para garantizar eficientemente el desarrollo de la gestión del Gabinete de Cultura.

1. Controlar y coordinar la agenda, audiencias y compromisos a cumplir por la Jefa de Gabinete; a través de controles digitales o por medio de anotaciones en libretas asignadas para tal fin; con el objeto de que la Jefa de Gabinete cumpla en tiempo con los compromisos que demanda el puesto.
2. Proporcionar asistencia a la Jefatura de Gabinete en los diferentes procesos administrativos; dando seguimiento a las indicaciones requeridas; para brindar respuestas oportunas.
3. Atender a usuarios internos y externos con o sin audiencia previa que se presentan a diario al Despacho a tratar asuntos de índole personal o laboral; recibiendo por orden según agenda o disponibilidad de tiempo; con el fin de proporcionar una buena atención y mantener la imagen institucional.
4. Identificar las indicaciones y marginaciones de la correspondencia que la Jefa de Gabinete, dirige a los Directores Nacionales y Generales, así como jefes de las unidades que conforman la Institución; por medio de controles en libros, correos electrónicos o fotocopias, para proceder a despachar la misma y que den cumplimiento a las marginaciones generadas.
5. Brindar asistencia a la Dirección General de Administración, Directores Nacionales y Generales y demás unidades organizativas que conforman el Ministerio de Cultura; vía electrónica, escrita o por teléfono; para que exista una mejor comunicación y agilidad en las labores a desempeñar.
6. Recibir, despachar y archivar la correspondencia interna y externa del despacho; empleando la valoración, selección, control y clasificación de acuerdo a los lineamientos de Gestión Documental y Archivos, para la conservación de documentos archivándolos organizacionalmente; para una fácil y ágil consulta.

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 Lissette Ramírez de Iglesias
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

Fecha de autorización:

OCT 2020

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	31/01/2020	Incorporación de Jefatura de Gabinete	Se elimina la Comisión ISARTES	RIOE Artículo 45-C, Compete al Ministerio de Cultura, según numeral 25. Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen.	Acuerdo N° 010/2020