MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA

Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Género y Diversidad

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE CULTURA

El Salvador, 2021

Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Género y Diversidad

GOBIERNO DE EL SALVADOR
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 Género y Diversidad

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 Género y Diversidad. 10
4. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Género y Diversidad. 11
5. Atribuciones. 11
6. Normativa Aplicable. 11
7. Objetivo de la Dirección General de Género y Diversidad. 12
8. Funciones Generales. 12
9. Misión y Funciones Específicas. 12
9.1 Directora General de Género y Diversidad. 12
9.2 Asistente Administrativa. 13
9.3 Técnico Especialista. 14
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN. 16
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS. 17

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 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 los 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

DGGD: Dirección General de Género y Diversidad

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

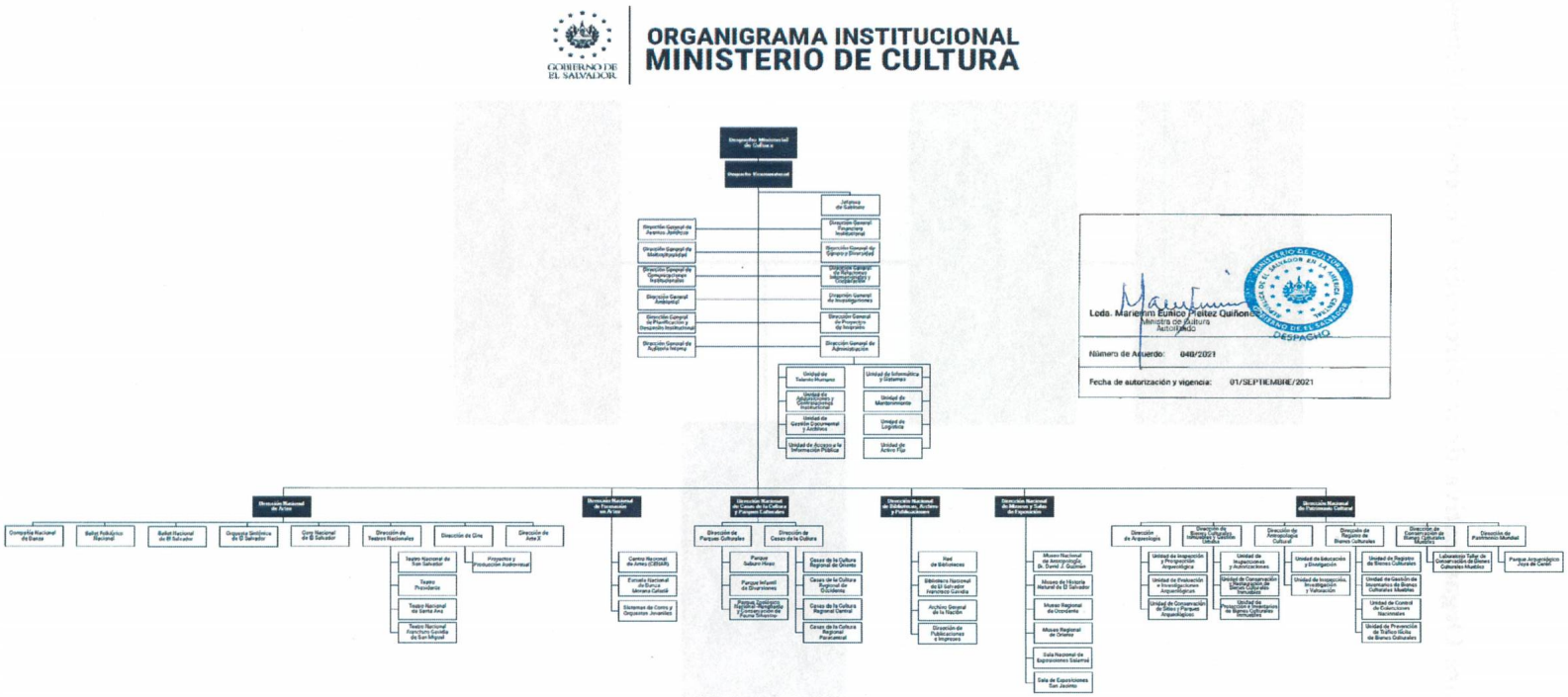
1. Visión y Misión Institucional.

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

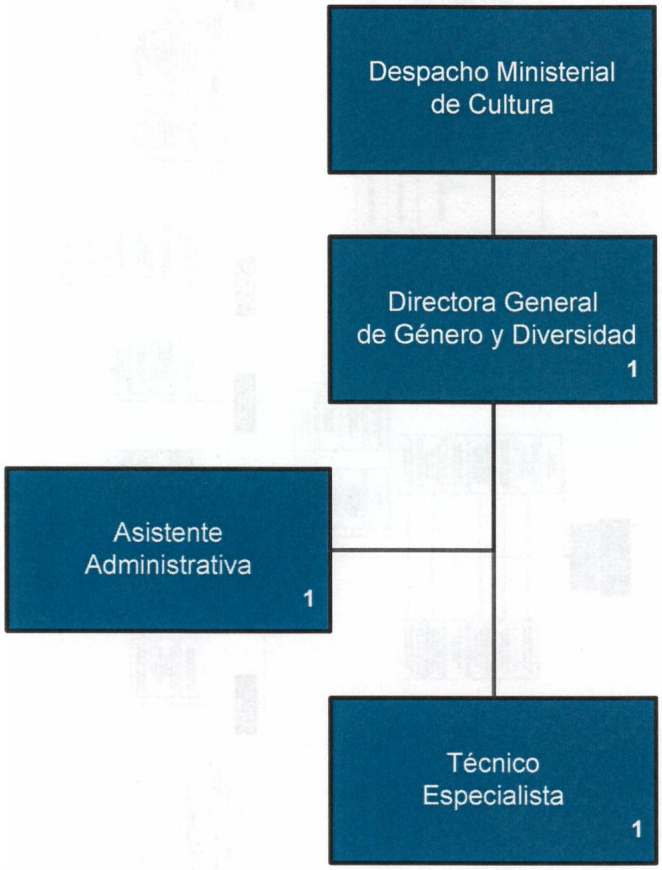
Misión
El Ministerio de Cultura asegura el derecho a la cultura y al fortalecimiento de las identidades salvadoreñas, ejecutando la rectoría de la protección, conservación, difusión del patrimonio cultural y las expresiones artísticas.

2. Estructura Organizativa Institucional.

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



3. Estructura Organizativa de la Dirección General de Género y Diversidad.



4. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Género y Diversidad.

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 Género y Diversidad.

Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Género y Diversidad			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	**Mujeres**	**Hombres**	**Total**
Directora General de Género y Diversidad	1	-	1
Asistente Administrativa	1	-	1
Técnico Especialista	-	1	1
Total	2	1	3

5. Atribuciones.

1. Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres; Articulo 11 Literal E.

2. Normativa nacional para la igualdad de género; Artículo 25 numeral 8.

3. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo Articulo 45-C Numerales 27: Propiciar un enfoque de Derechos Humanos en la formulación de las Políticas Públicas de cara a la erradicación de la discriminación y de toda la forma de intolerancia hacia las personas y los grupos sociales, propiciando la implementación, en caso de ser necesario, de acciones afirmativas.

6. Normativa Aplicable.

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección General de Género y Diversidad relacionadas a su objetivo son las siguientes:

1. Constitución de la República.
2. Tratados Internacionales ratificados por El Salvador en materia de Derechos Humanos.
3. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
4. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
5. Decreto Ejecutivo No. 20 del 28/08/2019, publicado en el Diario Oficial No. 159, Tomo No. 424 del 28/08/2019
6. Política Nacional de las Mujeres
7. Política de Igualdad y Equidad de Género del Ministerio de Cultura

8. Marco normativo institucional.

7. Objetivo de la Dirección General de Género y Diversidad.

General:
Establecer lineamientos y estrategias a las diferentes instancias del Ministerio para el fomento de una cultura de igualdad, inclusión, equidad de género y respeto por la diversidad.

Específicos:
Difinir el diseño de un modelo de promoción de la cultura de igualdad, inclusión, equidad de género y respeto por la diversidad.

Establecer mecanismos de articulación intersectorial e interinstitucional en la gestión y transversalización del enfoque gubernamental de derechos humanos, género

8. Funciones Generales.

1. Apoyar y asesorar a las instancias ministeriales para la incorporación del enfoque de Derechos Humanos, el principio de igualdad y no discriminación, en todo el quehacer institucional.
2. Establecer relación con instituciones que tengan la responsabilidad de garantizar el acceso a derechos de poblaciones en condición de vulnerabilidad que son de competencia ministerial.
3. Diseñar e implementar procesos de sensibilización, capacitación y formación sobre enfoque de Derechos Humanos, cultura de la igualdad, género, diversidad y nuevas masculinidades para el personal ministerial.
4. Generar alianzas institucionales con otras Unidades de Género, organismos internacionales y otras instituciones afines.
5. Compilar la información relativa a los indicadores que corresponden al ministerio para el informe del Plan Nacional de Igualdad.
6. Generar canales de comunicación con otras instituciones, asociaciones u organizaciones.
7. Definir la política institucional de cero tolerancia al acoso sexual.
8. Desarrollar otras funciones que le asigne el superior inmediato en el ámbito de su competencia.

9. Misión y Funciones Específicas.

9.1 Directora 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 Específicas:

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.

9.2 Asistente Administrativa.

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 Específicas:

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

9.3 Técnico Especialista.

Misión:
Brindar, ppromover, 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 Específicas:

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.

VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

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

Autorizado: _____
Licda. Mariemm Eunice Pleitez Quiñonez
Ministra de Cultura

Revisión Técnica: _____
Licda. Claudia de Iglesias
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional

Presentado: _____
Licda. Kenny Rodríguez
Directora General de Género y Diversidad

Fecha de autorización: NOV 2021

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	19-04-2019	Se crea por primero vez en el Ministerio de Cultura la Unidad de Género	Incorporación de la Unidad de Genero	N/A	001/2018
2	31-01-2020	Unidad de Género; pasa a Dirección General de Genero y Diversidad	La Unidad de Género dependía de la Dirección Administrativa, pasa a depender organizativamente del Despacho Ministerial.	RIOE Artículo 45-C, Compete al Ministerio de Cultura numerales 27, 28 y 29. 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
3	Octubre 2021	Firma de actual Titular Cambios a la descripción actual de perfiles de puestos	Firma de Titular; período 2019 – 2020. Funciones que correspondían a la Unidad de Género y no a la actual Dirección General.	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

dgpdi
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

GOBIERNO DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE CULTURA