



LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES.

CÓDIGO : LIPL00-03
 PAG. : 1 de 38
 FECHA : 26/08/2019
 REVISIÓN :1

1. TITULO:

LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:	26/08/2019			
	Deja sin efecto los lineamientos a considerar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Descripción de Puestos Funcionales, código LIPL00-03, de fecha 27/07/2012, R0			

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL



DOCUMENTO ORIGINAL

4. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó	Autorizó:
Lic. Josefina Chávez de Artiga 16/08/2019 Jefe Unidad Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional	Lic. Jaime Alberto Alvarado Ing. Willian René Hernández 21/08/2019 Director DIPLANES Director Ejecutivo	Sr. Mario Edgardo Durán Gavidia 26/08/2019 Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial



**LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN LA
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES.**

CÓDIGO : LIPL00-03
PÁG. : 2 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN :1

5. ÍNDICE

6. OBJETIVO.....	2
7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	2
8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES	2
8.1. Base Legal.....	2
8.2. Definiciones	3
9. DESARROLLO	4
9.1. Lineamientos	4
9.1.1. Lineamientos Generales.	4
9.1.2. Lineamientos de establecimiento del contenido del Manual de Organización y Funciones.....	6
9.1.3. Lineamientos de establecimiento del contenido del Manual de Descripción de Puestos Funcionales.....	10
10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	14
11. CONTROL DE REGISTROS.....	14
12. ANEXOS.....	14

6. OBJETIVO

Proporcionar a las diferentes Áreas Organizativas del Ministerio, los elementos técnicos necesarios que orienten la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Descripción de Puestos Funcionales, según su competencia, de tal manera que se puedan uniformar los criterios para sistematizar y estandarizar la información contenida en los mismos.

7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.1 Alcance

Comprende las medidas, normas y metodología para la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Descripción de Puestos Funcionales, partiendo de las competencias y actividades asignadas a cada una de las Áreas Organizativas y Puestos funcionales establecidos.

7.2 Campo de aplicación

Este documento es aplicable a todas las Áreas organizativas que comprenden el Ministerio, de acuerdo con su organigrama vigente; y la base para la revisión y tramite de autorización de los Manuales por parte de la DIPLANES.

8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

8.1. Base Legal

8.1.1. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio

- ✓ Art. 13 Todas las Áreas Organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los Manuales de: Organización y

FPL00-35



**LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN LA
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES.**

CÓDIGO : LIPL00-03
PÁG. : 3 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN :1

Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad.

Con base a los manuales requeridos en las Áreas Organizativas, el Área de Planificación Institucional, elaborará los manuales Institucionales como un solo documento de cada herramienta administrativa.

- ✓ Art. 94 En cuanto al diseño de documentos, se establecerá que la estructura y formato de manuales, reglamentos, procesos y procedimientos será definido por el Área de Planificación Institucional; así mismo será ésta la responsable de consolidar dichos documentos; sin embargo la responsabilidad de elaboración del contenido, será de la máxima autoridad del Área de interés.

Toda Normativa y procesos internos deberán contar con la revisión técnica previa del Área de Planificación Institucional, quien emitirá los lineamientos respectivos, para definir los documentos y procesos que serán de su competencia.

8.2. Definiciones

Se establecen las definiciones de carácter general para guardar la uniformidad en su conceptualización:

- **Área Organizativa:** Cada uno de los órganos que integran la Institución, con funciones y actividades que distinguen entre sí. Estos son: Gobernaciones, Dirección Ejecutiva, Direcciones Generales, Direcciones, Unidades, según se encuentre autorizada en el Organigrama Institucional vigente.
- **Área Organizativa Interna:** Cada una de las Áreas que integran las Áreas Organizativas. Estos pueden ser: Unidades, Departamentos, Secciones, según se encuentre autorizado en el Organigrama de cada Área Organizativa.
- **Funciones sustantivas:** Son las que identifican la esencia de la Unidad Organizativa o del Cargo a describir, para el cumplimiento de los objetivos
- **Font:** Tipo y tamaño de letra a utilizar para la redacción del documento.
- **Funciones de apoyo:** Son las que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas, ya que forman parte del proceso administrativo.
- **Habilidades cognitivas.** Aquellas que involucran los procesos mentales, como la memoria, la rapidez del pensamiento, la deducción lógica o el manejo de lenguajes formales (matemática, por ejemplo).
- **Habilidades sociales.** Aquellas que involucran el trato con los demás o la comunicación con otros individuos, tales como el liderazgo, la empatía, el convencimiento, etc.
- **Habilidades físicas.** Aquellas que requieren de un manejo coordinado del cuerpo y sus extremidades, como en los deportes, el baile, la acrobacia o cualquier otra actividad física semejante.
- **Jefes de Área Interna:** cuando se refiera a Gerentes de las Direcciones de Correos e Imprenta Nacional, Jefes de Departamentos y Jefes de Unidad.



**LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN LA
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES.**

CÓDIGO : LIPL00-03
PÁG. : 4 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN :1

- **Jefes de Áreas Organizativas:** Autoridad superior a nivel jerárquico responsable de un área organizativa determinada: Director(a) Ejecutivo(a), Directores(as) Generales, Directores(as), Jefes de Unidades y Gobernadores.
- **Manual de Organización y Funciones:** Documento que contiene información detallada referente a la estructura organizativa interna, legislación, niveles de mando, funciones, canales de comunicación y coordinación de cada Área Organizativa Interna de acuerdo al Organigrama vigente.
- **Manual de Descripción de Puestos Funcionales:** Documento que detalla la estructura funcional interna, la misión del cargo, resultados esperados, las funciones, relaciones de trabajo, marco de referencia, responsabilidades y requisitos mínimos exigidos para desempeñar cada puesto de trabajo que integran cada Área Organizativa Interna.
- **MIGOBDT:** Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- **Ministerio:** cuando se refiera al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
- **NTCIE:** Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio.
- **Organigrama Estructural General:** Representación gráfica de la estructura organizativa interna autorizada del Área Organizativa, expresadas según las áreas autorizadas.
- **Organigrama Estructural Interno:** Representación gráfica individual de cada una de las Áreas Organizativas Internas que conforma el Organigrama Estructural General.
- **Organigrama Estructural Institucional:** Representación gráfica de la estructura organizativa institucional autorizada del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- **Organigrama Funcional General:** Representación gráfica de la estructura funcional de cada Área Organizativa, expresada por cada puesto funcional que la conforman según autorización.
- **Organigrama Funcional Interno:** Representación gráfica de la estructura funcional de cada Área Organizativa Interna según autorización, expresada por puestos funcionales que la conforman.
- **Puesto funcional:** cuando se refiera al cargo con el que se reconoce el puesto de trabajo de conformidad con las funciones, roles y responsabilidades específicas, que orienten al empleado y funcionario que lo ocupa, y le permitan ejecutar el rol necesario para contribuir efectivamente al logro de los objetivos de los Procesos en los cuales participa, como así también de los objetivos de la institución.
- **Puesto Nominal:** identificación de la plaza con la que el empleado o funcionario es contratado según acuerdo del Ministerio de Hacienda. Así también cargo que aparece en la boleta de pago del empleado o funcionario.

9. DESARROLLO

9.1. Lineamientos

9.1.1. Lineamientos Generales.

- 9.1.1.1. El Manual de organización y funciones y el Manual de Descripción de Puestos Funcionales de las Áreas Organizativas, se elaborarán de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente documento.



LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES.

CÓDIGO : LIPL00-03
PÁG. : 5 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN :1

- 9.1.1.2. Ambos manuales deberán ser actualizados cada vez que se modifique la estructura organizativa del Área Organizativa, y se tramitarán en el siguiente orden:
- a. Manual de Organización y Funciones, una vez autorizado y distribuido el Organigrama;
 - b. Manual de Descripción de Puestos Funcionales, una vez autorizado y distribuido el Manual de Organización y Funciones.
- 9.1.1.3. El Manual de Descripción de Puestos Funcionales, podrá ser actualizado sin actualizar la estructura organizativa ni el manual de organización y funciones, en los casos en los que se modifique el organigrama funcional interno, al agregar o eliminar cargos funcionales.
- 9.1.1.4. Una vez notificada la autorización de la estructura organizativa, el Jefe de Área Organizativa, deberá tramitar a través de la DIPLANES la actualización del manual de organización y funciones en un plazo no mayor a 20 días hábiles; una vez autorizado y notificado, tramitará el manual de descripción de puestos en un plazo que no excederá a 20 días hábiles.
- 9.1.1.5. Se tramitará la autorización de los manuales, cuando se hayan atendido las observaciones o recomendaciones hechas por la DIPLANES, consensuadas con el Jefe de Área Organizativa o con quien lo represente.
- 9.1.1.6. La autorización de los Manuales según los siguientes responsables:

FIRMA DE ELABORADO	FIRMA DE REVISADO	FIRMA DE AUTORIZADO
Responsable del Área de Recursos Humanos del Área Organizativa o del Enlace con la DIPLANES cuando no exista área de recursos humanos.	Jefe de Área Organizativa Director de DIPLANES Director Ejecutivo Viceministro del MIGOBDT, (de las áreas que dependan directamente del Despacho)	Ministro del MIGOBDT.

- 9.1.1.7. La DIPLANES será la responsable de divulgar los manuales a través de copias impresas o por medios magnéticos a:
- a. Despacho Ministerial
 - b. Despacho Viceministerial
 - c. Dirección Ejecutiva
 - d. Dirección de Auditoría Interna
 - e. Jefe de Área Organizativa
 - f. Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
- 9.1.1.8. Los Jefes de Áreas Organizativas, son responsables de la divulgación de los Manuales según sus competencias.
- 9.1.1.9. La DIPLANES procederá a devolver todas aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos mencionados en este documento.
- 9.1.1.10. La elaboración de los Perfiles de los Cargos Funcionales de plazas nuevas, es responsabilidad del Jefe de Área Organizativa en coordinación con la Dirección de Recursos



**LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN LA
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES.**

CÓDIGO : LIPL00-03
PÁG. : 6 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN :1

Humanos y Bienestar Laboral. Una vez aprobado el nuevo cargo por el Ministerio de Hacienda, el Jefe de Área Organizativa tramitará ante la DIPLANES la actualización del Manual de Descripción de Puestos Funcionales.

- 9.1.1.11. Para la redacción de ambos manuales deberá utilizarse letra tipo Arial tamaño 10 (máximo 11) y podrán utilizarse otros “Fonts” y tamaños de letra únicamente en aquellos casos en donde se requiera dar realce al contenido.

9.1.2. Lineamientos de establecimiento del contenido del Manual de Organización y Funciones

- 9.1.2.1. El Manual de Organización y Funciones deberá elaborarse de conformidad a la presentación y estructura que se detalla:

Caratula

Referida a la portada que inicia el documento, conteniendo la información básica que lo identifica y reconoce oficialmente. La Caratula debe responder al modelo de estructura siguiente, con Font arial tamaño 9.

ENCABEZADO: incluye Logo del Área Organizativa, título del manual, código, número de páginas formato x/y, fecha de aprobación y número de versión. (Debe cerciorarse que el encabezado es el mismo en todas las páginas del manual)

1) TITULO

Se identificará el Manual de Organización y Funciones del Área Organizativa según su denominación autorizada en el Organigrama Institucional. Debe ser el mismo que se ha colocado en el encabezado.

2) CONTROL DE CAMBIOS

Se utilizara para realizar los registros producto de revisiones y actualización del documento, se iniciará con la versión 1.

3) CONTROL DE DOCUMENTOS:

Se colocará la viñeta de “DOCUMENTO CONTROLADO” y otra “DOCUMENTO ORIGINAL”, así también el logo Institucional vigente.

4) AUTORIZACIÓN

Se utilizará para identificar los responsables de la autorización del manual, de conformidad con lo establecido en el lineamiento 1.1.1.6 del presente documento.

- 5) **ÍNDICE:** establecer el contenido del documento de formato automático de Word (Referencias/tabla de contenido/Tabla automática 1) iniciando con la introducción, misión, visión y Área Organizativa Interna.



**LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN LA
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES.**

CÓDIGO : LIPL00-03
PÁG. : 7 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN :1

- 6) **OBJETIVO:** En este campo se establecerá la finalidad del documento así: *“Establecer la descripción organizativa, objetivos, funciones, relaciones de trabajo institucionales e interinstitucionales, de las áreas internas que componen (ÁREA ORGANIZATIVA).”*
- 7) **ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:**
- 7.1. **Alcance:** Establece los límites que comprenden las competencias asignadas a las diferentes áreas organizativas internas, a que hace referencia el Manual. Redactándose de la siguiente manera: *“Este manual comprende las competencias desde la Dirección hasta (identificar el último nivel autorizado)”*
- 7.2. **Campo de Aplicación:** Indicar *“Este manual es aplicable a todas las áreas organizativas internas de (ÁREA ORGANIZATIVA), asignando y facultando las competencias a cada una de ellas.”*
- 8) **BASE LEGAL Y DEFINICIONES**
- 8.1. **Base Legal** Se indicará la siguiente base legal como mínimo:
- 8.1.1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio
- ✓ Art. 13 Todas las Áreas Organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los Manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad.
- 8.1.2. Lineamientos para la Revisión y/o Actualización de Estructura Organizativa Interna del MIGOBDT
- ✓ 9.1.1.10 Una vez notificada la autorización de la actualización de la estructura, la Autoridad Máxima de Área, deberá tramitar la actualización del manual de organización y funciones en un plazo no mayor a 20 días hábiles; una vez autorizado y notificado, tramitará el manual de descripción de puestos en un plazo que no excederá a 20 días hábiles.
- 8.1.3. Lineamientos a Considerar en la Elaboración y Actualización del Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Descripción de Puestos Funcionales.
- ✓ 9.1.1.2 Ambos manuales deberán ser actualizados cada vez que se modifique la estructura organizativa del Área Organizativa, y se tramitarán en el siguiente orden:
- 8.1.4. Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, de fecha xx/xxxxxx/20xx, versión (x), aprobado en acuerdo ejecutivo XXX, emitido el __ de _____ de 20__.
- 8.1.5. Organigrama de (AREA ORGANIZATIVA), de fecha xx/ xxxx/ 20xx, aprobado en el Acuerdo Ejecutivo XX de fecha __ de _____ 20__.
- 8.2. **Definiciones**
En caso no se establezcan colocar N/A



**LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN LA
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES.**

CÓDIGO : LIPL00-03
PÁG. : 8 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN :1

9) DESARROLLO:

1- INTRODUCCIÓN: En esta se redactará una síntesis del contenido del documento, su utilidad, los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.

2- MISIÓN Y VISIÓN

2.1 **Misión:** Colocar la misión autorizada en el organigrama vigente del Área Organizativa.

2.2 **Visión:** Colocar la misión autorizada en el organigrama vigente del Área Organizativa..

3- VALORES INSTITUCIONALES: Se detallarán los valores vigentes del Ministerio, incluyendo la definición si la tuvieren.

- ✓ Inclusión y participación protagónica de la gente como premisa para alcanzar el desarrollo territorial.
- ✓ Transparencia y optimización de los recursos del Estado, garantizando el cumplimiento de compromisos y metas del gobierno.
- ✓ Equidad de género y promoción a la no violencia contra las mujeres en todos los procesos de desarrollo institucional, territorial y nacional.
- ✓ Calidad y mejora continua en la gestión de las políticas y prestaciones públicas, así como en los procesos administrativos, humanos y financieros que robustezcan el compromiso y eficiencia de nuestro actuar.
- ✓ Trato humano, asumiendo que el ser humano es sujeto de derecho, autónomo e independiente, protagonista de la sociedad.
- ✓ Solidaridad, acompañando las acciones individuales y colectivas que contribuyan a avanzar en la construcción de una sociedad con justicia social, igualdad y equidad, en donde todas y todos tenemos compromiso con la sociedad y la colectividad.
- ✓ Prevención y protección integral, para implementar una gestión responsable de la gobernanza y el desarrollo territorial en relación armónica con los recursos naturales.
- ✓ Interinstitucionalidad, para dinamizar los procesos del Estado de forma complementaria en el desarrollo territorial y social contribuyendo al Buen Vivir.
- ✓ Proactividad, en cada uno de los miembros de la institución estimulando la creatividad y aplicación que demandan las transformaciones sociales.

4- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GENERAL (ÁREA ORGANIZATIVA): Se colocará la imagen completa del Organigrama estructural vigente incluyendo las firmas.

4.1 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: Se iniciará describiendo el área organizativa interna mayor.

I. **IDENTIFICACIÓN:** Nombre de cada una de las Áreas Organizativas Internas que integran el Área Organizativa, debe ser de acuerdo a la aprobación en el organigrama, en orden descendente, de izquierda a derecha.

El esquema a utilizar es:

1. **Nombre del área organizativa interna:** Nombre con el que se identifica el área organizativa interna, debe ser el mismo nombre utilizado en el Organigrama estructural del área organizativa.

2. **Tipo estructural:** se colocará la que se establezca en la descripción del organigrama estructural del Área Organizativa. Este puede ser de tipo directiva, administrativa, operativa o de asesoría:

- ✓ **Directiva:** cuyo propósito está encaminado a determinar las políticas y objetivos generales de gestión, las mismas que deberán regir las actividades del quehacer



LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES.

CÓDIGO : LIPL00-03
PÁG. : 9 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN :1

institucional en ámbito operacional, administrativo, etc.

- ✓ **Administrativa:** cuyo propósito está encaminado a facilitar los recursos y dar apoyo administrativo a todas las áreas organizativas que conforman la Institución o a las áreas organizativas internas, para el cumplimiento eficiente de sus objetivos, así como procurar la racionalización en el uso de los mismos.
- ✓ **Operativa:** cuyo propósito está encaminado a desarrollar todas aquellas acciones específicas de la actividad propia de cada área organizativa, en forma ágil, eficiente, económica y oportuna, de acuerdo a los requerimientos y exigencias del sector, en cumplimiento de sus objetivos principales en el ámbito nacional e internacional.
- ✓ **Asesoría:** cuyo propósito está encaminado a brindar servicios de asistencia técnica o legal, en el desarrollo de las labores de otras áreas organizativas.

3. Dependencia directa: Se indicará el nombre del Área Organizativa Interna de la que dependa.

II. OBJETIVOS

1. **General:** Se establecerá la finalidad del por qué y para qué existe el Área Organizativa Interna. Mismo que se encuentra en la descripción del organigrama; para las áreas organizativas internas que no aparecen en la descripción del organigrama estructural del área organizativa, se determinarán iniciando la descripción utilizando verbos en infinitivo; y, deberá responder a las preguntas: ¿Qué se hace? ¿Cómo se hace? y ¿Para qué se hace?
2. **Específicos:** es opcional, si no se establecen se colocará “**No Aplica**”. Si se establecen, estos deberán concebirse como los pasos que se deben seguir para alcanzar el objetivo general. Un objetivo específico da parte de la solución para obtener el propósito del objetivo general. Se detallará más de un objetivo específico.

III. **FUNCIONES:** Detallar el conjunto de actividades afines que facultan al área organizativa interna para alcanzar los objetivos planteados. De forma secuencial se iniciará con las funciones sustantivas y continuará con las funciones de apoyo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. **Internas:** Se listarán las principales Áreas Organizativas de MIGOBDT, con las que mantendrá relación y especificar para que se relaciona; las razones deben estar correspondidas con las funciones determinadas.

Externas: Se listarán las principales Instituciones Públicas, Empresa Privada, Clientes y otros, que no pertenecen al MIGOBDT con las que se mantiene relaciones y especificar el para que se relaciona. Las razones de la relación deben estar correspondidas con las funciones determinadas.

5- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: Se elaborará una representación gráfica de la estructura del área organizativa interna, reflejadas de conformidad con el Organigrama Estructural General de manera independiente, expresando cada una de las áreas en que se compone.

6- DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: Se describirán las Áreas

FPL00-35



**LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN LA
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES.**

CÓDIGO : LIPL00-03
PÁG. : 10 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN :1

Organizativas de nivel medio hasta el inferior.

9.1.2.2. El Organigrama específico y la descripción del Área Organizativa Interna, se elaboraran tantas Áreas Organizativas que se reflejen en el Organigrama Estructural General del Área Organizativa.

9.1.3. Lineamientos de establecimiento del contenido del Manual de Descripción de Puestos Funcionales.

9.1.3.1. El Manual de Descripción de Puestos Funcionales deberá elaborarse de conformidad a la presentación y estructura que se detalla:

Caratula

Referida a la portada que inicia el documento, conteniendo la información básica que lo identifica y reconoce oficialmente. La Caratula debe responder al modelo de estructura siguiente, con Font arial tamaño 9.

ENCABEZADO: incluye Logo del Área Organizativa, título del manual, código, número de páginas formato x/y, fecha de aprobación y número de versión. (Debe cerciorarse que el encabezado es el mismo en todas las páginas del manual)

1) TITULO

Se identificará el Manual de Descripción de Puestos Funcionales del Área Organizativa según su denominación autorizada en el Organigrama Institucional. Debe ser el mismo que se ha colocado en el encabezado.

2) CONTROL DE CAMBIOS

Se utilizara para realizar los registros producto de revisiones y actualización del documento, se iniciará con la versión 1.

3) CONTROL DE DOCUMENTOS:

Se colocará la viñeta de "DOCUMENTO CONTROLADO" y otra "DOCUMENTO ORIGINAL", así también el logo Institucional vigente.

4) AUTORIZACIÓN

Se utilizará para identificar los responsables de la autorización del manual, de conformidad con lo establecido en el lineamiento 1.1.1.6 del presente documento.

5) OBJETIVO:

En este campo se establecerá la finalidad del documento así: *"Establecer la descripción de los diferentes puestos funcionales de cada una de las Áreas Organizativas Internas autorizadas en el Manual de Organización y Funciones, que conforman (ÁREA ORGANIZATIVA), a fin de facultar la realización de las funciones encomendadas.*

6) ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

6.1. **Alcance:** Establece los límites que comprenden las competencias asignadas a los diferentes puestos funcionales, a que hace referencia el Manual. Redactándose de la siguiente manera: *"Comprende las competencias de xx (cantidad de puestos funcionales) puestos funcionales de la (ÁREA ORGANIZATIVA)."*

6.2. **Campo de Aplicación:** Indicar *"Este manual es aplicable a todas las áreas organizativas internas de (ÁREA ORGANIZATIVA), asignando y facultando las competencias a cada uno de*

FPL00-35



los puestos funcionales determinados.”

7) BASE LEGAL Y DEFINICIONES:

7.1. Base Legal

7.1.1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio

- ✓ Art. 13 Todas las Áreas Organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los Manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad.

7.1.2. Lineamientos para la Revisión y/o Actualización de Estructura Organizativa Interna del MIGOBDT

- ✓ 9.1.1.10 Una vez notificada la autorización de la actualización de la estructura, la Autoridad Máxima de Área, deberá tramitar la actualización del manual de organización y funciones en un plazo no mayor a 20 días hábiles; una vez autorizado y notificado, tramitará el manual de descripción de puestos en un plazo que no excederá a 20 días hábiles.

7.1.3. Lineamientos a Considerar en la Elaboración y Actualización del Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Descripción de Puestos Funcionales.

- ✓ 9.1.1.2 Ambos manuales deberán ser actualizados cada vez que se modifique la estructura organizativa del Área Organizativa, y se tramitarán en el siguiente orden: ...

7.1.4. Manual de Organización y Funciones de (ÁREA ORGANIZATIVA), Revisión xx, autorizado en fecha xx/xx/20XX

7.2. Definiciones

En caso no se establezcan colocar N/A

- 8) ÍNDICE:** establecer el contenido del documento de formato automático de Word (Referencias/tabla de contenido/Tabla automática 1) iniciando con la introducción.

9) DESARROLLO

1- INTRODUCCIÓN: En esta se redactará una síntesis del contenido del documento, su utilidad, los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.

2- ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL DEL ÁREA ORGANIZATIVA: Se elaborará una representación gráfica de los puestos funcionales que la componen, de acuerdo al organigrama estructural general autorizado, y debe de estar en concordancia con el del Manual de Organización y Funciones.

En este organigrama se colocarán nombres de los puestos funcionales, no de puestos nominales.

Para cada Área Organizativa Interna, se elaborará un Organigrama Funcional indicando el Área Interna, seguido de las descripciones de puestos funcionales que correspondan.



3- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL: (Escribir el nombre del Puesto Funcional)

I. IDENTIFICACIÓN: en este numeral se identificará el puesto de la siguiente manera:

1. **Nombre del Puesto Nominal:** Se colocará uno o más cargos nominales, dependerá la cantidad de empleados que ejecutan el mismo puesto funcional, siempre y cuando sean diferentes.
2. **Nombre del Puesto Funcional:** Se establecerá el nombre del puesto de trabajo que identifique las funciones sustantivas que se deben realizar.
3. **Área Organizativa a la que pertenece:** Colocar el nombre del Área Organizativa a la cual pertenece el puesto a describir.
4. **Área Organizativa Interna de la que depende:** Indicar el nombre del Área Organizativa interna de la que depende directamente el puesto funcional a describir.
5. **Superior Inmediato:** Nombre del puesto funcional del Jefe de Área Interna inmediato del que depende directamente el puesto.

II. MISIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL: Se refiere al propósito fundamental por el cual el Puesto existe en esa área organizativa interna, redactando un párrafo que sintetiza el puesto mediante la respuesta de cuatro elementos fundamentales, que son:

- ¿Qué hace? Se refiere a las acciones principales que se ejecutan en el puesto, definida por verbo infinitivo.
- ¿Cómo lo hace? Considera el recurso o herramienta principal que utiliza para ejecutar el puesto.
- ¿Con que guía? Que marco normativo tiene a su disposición para ejecutar el proceso principal
- ¿Para qué? Cual es o son los resultados que ofrece el puesto, en términos de productos, servicios o impacto en el que hacer institucional.

III. RESULTADOS ESPERADOS: Son los productos y/o servicios que se esperan obtener como parte del cumplimiento de las funciones del puesto, expresados de la manera más concreta posible, que manifiesten que son verificables y medibles.

IV. FUNCIONES: Detallar el conjunto de actividades y tareas propias del puesto de trabajo, estas deben de ir dirigidas al cumplimiento de la misión del cargo.

Las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del puesto, listando primero las funciones sustantivas y luego las de apoyo.

V. PERSONAL SUPERVISADO:

1. **Directamente:** Se indicarán los puestos que están directamente bajo su cargo, expresados en los mismos términos que el organigrama funcional interno.
2. **Indirectamente:** Se indicarán los puestos que están indirectamente bajo su cargo, y no aparecen en el organigrama funcional interno.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

1. **Internas:** Se listarán las principales Áreas Organizativas y Áreas Organizativas Internas, con las que se mantendrán relaciones. Se colocara al lado de cada una de



LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES.

CÓDIGO : LIPL00-03
PÁG. : 13 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN :1

ellas un enunciado en el que se determine “para que” se relacionará. Estas relaciones deben estar consideradas en el detalle de las funciones.

2. **Externas:** Se listaran las principales Instituciones Públicas, Empresa Privada, Clientes y Otros que se encuentran fuera del Ministerio con las que se mantendrán relaciones. Se colocara al lado de cada una de ellas un enunciado en el que se defina “para que” se relacionará. Estas relaciones deben estar consideradas en el detalle de las funciones

VII. **MARCO DE REFERENCIA (CONTEXTO DEL PUESTO FUNCIONAL):** Se indicara la normativa interna y externa que regula las funciones del puesto.

Se considerarán como mínimo (ubicarlas posterior a la principal normativa):

- ✓ Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio
- ✓ Normativa interna del Ministerio
- ✓ Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio
- ✓ Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio
- ✓ Ley de Procedimientos Administrativos.

VIII. **PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)**

1. **Educación:** Se refiere al grado académico mínimo como indispensable para desarrollar las funciones del Puesto. Así mismo puede seleccionarse un grado académico deseable.

Estas pueden ser:

- De primer a noveno grado,
- Bachiller especificando la especialidad,
- Grado Universitario (desde primer ciclo hasta graduado) especificando la especialidad
- Técnico (especificar el grado y la especialidad),
- Maestría, Doctorado especificando la especialidad
- Otros (Especificar)

También se incluye el dominio de otros idiomas necesarios para el efectivo desempeño del puesto, cuando sea necesario, estableciendo el nivel mínimo necesario, explicando la razón del requerimiento.

2. **Conocimientos Específicos:** Son otros conocimientos o aspectos técnicos adicionales a la educación, que representan temas prioritarios y necesarios para la ejecución de las funciones y obtención de los resultados.
3. **Experiencia laboral:** Se refiere al tiempo que debe tener ejecutando puestos de trabajo y realizando funciones iguales o similares a las requeridas, ya sea en el sector público o privado.
4. **Habilidades:** detallar las habilidades cognitivas, sociales y físicas que se requieran para la eficiente y eficaz ejecución de las funciones que el puesto demanda.
5. **Características de personalidad:** detallar las cualidades que se deben poseer para ocupar el puesto funcional.



LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES.

CÓDIGO : LIPL00-03
PÁG. : 14 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN :1

6. Otras Características personales:

Edad: Mínimo de edad idónea para el desempeño del puesto.

Sexo: Determinar si para el desempeño del puesto es necesario ser de sexo femenino, masculino o si es indiferente.

Estado civil: Establecer si la persona a ocupar el puesto puede ser soltero/a, acompañado/a, casado/a, divorciado/a o viudo/a o si es indiferente.

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

11. CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Documento	Código de Formato	Tiempo de retención	Lugar de archivo	Disposición final	Responsable
Manual de Organización y Funciones	FPL00-16	10 años	Archivo Depto. Gestión de Calidad	Archivo central institucional	Director de DIPLANES
Manual de Descripción de Puestos Funcionales.	FPL00-17	10 años	Archivo Depto. Gestión de Calidad	Archivo central institucional	Director de DIPLANES

12. ANEXOS

ANEXO N°	NOMBRE DEL ANEXO
1	FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2	FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES



**LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN LA
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES.**

CÓDIGO : LIPL00-03
PÁG. : 15 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN :1

ANEXO 1

FPL00-16

Logo del Área Organizativa, en caso de no tener colocar el Escudo de El Salvador	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE _____	CÓDIGO : MOFXX00-XX PÁG. : x de x FECHA : XX/XX/20XX REVISIÓN : X
--	--	--

1. TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE _____

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO
TERRITORIAL



DOCUMENTO ORIGINAL

4. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó	Autorizó:
NOMBRE DE QUIEN LO ELABORA XX/XX/20XX	NOMBRE DIRECTOR(A) DEL ÁREA ORGANIZATIVA NOMBRE DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN NOMBRE DEL DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) XX/XX/20XX	NOMBRE DEL SEÑOR(A) MINISTRO(A) XX/XX/20XX
Cargo de quien lo elabora	Director(a) del área organizativa Director(a) de Planificación y Desarrollo Estratégico Director(a) Ejecutivo(a)	Ministro(a) de Gobernación y Desarrollo Territorial



**LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN
LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES**

CÓDIGO : LIPL00-03
PAG. : 16 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN : 1

5. OBJETIVO

6. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

6.1. Alcance

6.2. Campo de Aplicación

7. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

7.1. Base Legal

7.1.1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio

- ✓ Art. 13 Todas las Áreas Organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los Manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad.

7.1.2. Lineamientos para la Revisión y/o Actualización de Estructura Organizativa Interna del MIGOBDT

- ✓ 9.1.1.10 Una vez notificada la autorización de la actualización de la estructura, la Autoridad Máxima de Área, deberá tramitar la actualización del manual de organización y funciones en un plazo no mayor a 20 días hábiles; una vez autorizado y notificado, tramitará el manual de descripción de puestos en un plazo que no excederá a 20 días hábiles.

7.1.3. Lineamientos a Considerar en la Elaboración y Actualización del Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Descripción de Puestos Funcionales.

- ✓ 9.1.1.2 Ambos manuales deberán ser actualizados cada vez que se modifique la estructura organizativa del Área Organizativa, y se tramitarán en el siguiente orden: ...

7.2. Definiciones

8. ÍNDICE:

9. DESARROLLO

1) INTRODUCCIÓN:

2) MISIÓN Y VISIÓN

2.1. Misión:

2.2. Visión:



**LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN
LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES**

CÓDIGO : LIPL00-03
PAG. : 17 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN : 1

3) VALORES INSTITUCIONALES:

(LOS QUE SE ENCUENTREN VIGENTES)

- ✓ Inclusión y participación protagónica de la gente como premisa para alcanzar el desarrollo territorial.
- ✓ Transparencia y optimización de los recursos del Estado, garantizando el cumplimiento de compromisos y metas del gobierno.
- ✓ Equidad de género y promoción a la no violencia contra las mujeres en todos los procesos de desarrollo institucional, territorial y nacional.
- ✓ Calidad y mejora continua en la gestión de las políticas y prestaciones públicas, así como en los procesos administrativos, humanos y financieros que robustezcan el compromiso y eficiencia de nuestro actuar.
- ✓ Trato humano, asumiendo que el ser humano es sujeto de derecho, autónomo e independiente, protagonista de la sociedad.
- ✓ Solidaridad, acompañando las acciones individuales y colectivas que contribuyan a avanzar en la construcción de una sociedad con justicia social, igualdad y equidad, en donde todas y todos tenemos compromiso con la sociedad y la colectividad.
- ✓ Prevención y protección integral, para implementar una gestión responsable de la gobernanza y el desarrollo territorial en relación armónica con los recursos naturales.
- ✓ Interinstitucionalidad, para dinamizar los procesos del Estado de forma complementaria en el desarrollo territorial y social contribuyendo al Buen Vivir.
- ✓ Proactividad, en cada uno de los miembros de la institución estimulando la creatividad y aplicación que demandan las transformaciones sociales.

4) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GENERAL: (ÁREA ORGANIZATIVA)

4.1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	
2. Tipo estructural	
3. Dependencia directa	
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	
2. Objetivos Específicos	
III. FUNCIONES	
1.	
2.	
3.	
4. Agregar las que sean necesarias	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	



**LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN
LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES**

CÓDIGO : LIPL00-03
PAG. : 18 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN : 1

Internas	Para
•	•
•	•
• Agregar las que sean necesarias	• Agregar las que sean necesarias
Externa	Para
•	•
•	•
Agregar las que sean necesarias	Agregar las que sean necesarias

5) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: (Área Organizativa Interna)

5.1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	
2. Tipo estructural	
3. Dependencia directa	
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	
2. Objetivos Específicos	
III. FUNCIONES	
1.	
2.	
3.	
4. Agregar las que sean necesarias	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para



**LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN
LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES**

CÓDIGO : LIPL00-03
PAG. : 19 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN : 1

	•
	•
Agregar las que sean necesarias	• Agregar las que sean necesarias
Externa	Para
•	•
Agregar las que sean necesarias	Agregar las que sean necesarias

6) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: (Área Organizativa Interna)

6.1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	
2. Tipo estructural	
3. Dependencia directa	
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	
2. Objetivos Específicos	
III. FUNCIONES	
1.	
2.	
3.	
4. Agregar las que sean necesarias	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para



**LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN
LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES**

CÓDIGO : LIPL00-03
PAG. : 20 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN : 1

	<ul style="list-style-type: none">•
	<ul style="list-style-type: none">•
Agregar las que sean necesarias	<ul style="list-style-type: none">• Agregar las que sean necesarias
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•
<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•
Agregar las que sean necesarias	Agregar las que sean necesarias

Se detallarán todos los organigramas específicos y la descripción del área organizativa interna, que tenga el Organigrama Estructural General del Área Organizativa.



**LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN
LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES**

CÓDIGO : LIPL00-03
PAG. : 21 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN : 1

ANEXO 2

FPL00-17

Logo del Área Organizativa, en caso de no tener colocar el Escudo de El Salvador	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE _____	CÓDIGO : MDPF00-XX PÁG. : x de x FECHA : XX/XX/20XX REVISIÓN : X
--	--	---

1. TITULO:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE
LA DIRECCIÓN DE _____**

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO
TERRITORIAL



DOCUMENTO ORIGINAL

4. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó	Autorizó:
NOMBRE DE QUIEN LO ELABORA XX/XX/20XX	NOMBRE DIRECTOR(A) DEL ÁREA ORGANIZATIVA NOMBRE DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN NOMBRE DEL DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) XX/XX/20XX	NOMBRE DEL SEÑOR(A) MINISTRO(A) XX/XX/20XX
Cargo de quien lo elabora	Director(a) del área organizativa Director(a) de Planificación y Desarrollo Estratégico Director(a) Ejecutivo(a)	Ministro(a) de Gobernación y Desarrollo Territorial



**LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN
LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES**

CÓDIGO : LIPL00-03
PAG. : 22 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN : 1

5. OBJETIVO

6. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

6.1. Alcance

6.2. Campo de aplicación

7. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

7.1. Base Legal

7.1.1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio

- ✓ Art. 13 Todas las Áreas Organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los Manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad.

7.1.2. Lineamientos para la Revisión y/o Actualización de Estructura Organizativa Interna del MIGOBTD

- ✓ 9.1.1.10 Una vez notificada la autorización de la actualización de la estructura, la Autoridad Máxima de Área, deberá tramitar la actualización del manual de organización y funciones en un plazo no mayor a 20 días hábiles; una vez autorizado y notificado, tramitará el manual de descripción de puestos en un plazo que no excederá a 20 días hábiles.

7.1.3. Lineamientos a Considerar en la Elaboración y Actualización del Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Descripción de Puestos Funcionales.

- ✓ 9.1.1.2 Ambos manuales deberán ser actualizados cada vez que se modifique la estructura organizativa del Área Organizativa, y se tramitarán en el siguiente orden:

7.1.4. Manual de Organización y Funciones de (AREA ORGANIZATIVA), Revisión xx, autorizado en fecha xx/xx/20xx.

7.2. Definiciones



**LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN
LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES**

CÓDIGO : LIPL00-03
PAG. : 23 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN : 1

8. ÍNDICE:

9. DESARROLLO:

1) INTRODUCCIÓN:

2) ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL DEL ÁREA ORGANIZATIVA:

2.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	
2. Nombre del Puesto Funcional	
3. Área Organizativa a la que pertenece	
4. Área Organizativa Interna de la que depende	
5. Superior inmediato	
II. MISIÓN DEL CARGO	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Xxx 2- Xxx 3- Xxxx Agregar las que sean necesarias	
IV. FUNCIONES	
1-	
2-	
3-	
4- Agregar las que sean necesarias	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1-	1-
2-	2-
3-	3-
4- Agregar las que sean necesarias	4- Agregar las que sean necesarias
VI. RELACIONES DE TRABAJO	



**LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN
LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES**

CÓDIGO : LIPL00-03
PAG. : 24 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN : 1

Internas	Para
	•
	•
Agregar las que sean necesarias	•
Externas	Para
	•
	•
Agregar las que sean necesarias	•
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Xx 2- Xx 3- Xxx Agregar las que sean necesaria	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)	
1- Educación	
2- Conocimientos Específicos	
3- Experiencia laboral	
4- Habilidades	
5- Características de personalidad	
6- Otras Características Personales: a. Edad b. Sexo c. Estado Civil	



**LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN
LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES**

CÓDIGO : LIPL00-03
PAG. : 25 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN : 1

2.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	
2. Nombre del Puesto Funcional	
3. Área Organizativa a la que pertenece	
4. Área Organizativa Interna de la que depende	
5. Superior inmediato	
II. MISIÓN DEL CARGO	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Xxx	
2- Xxx	
3- Xxxx Agregar las que sean necesarias	
IV. FUNCIONES	
1-	
2-	
3-	
4- Agregar las que sean necesarias	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1-	1-
2-	2-
3-	3-
4- Agregar las que sean necesarias	4- Agregar las que sean necesarias
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
	•
	•
Agregar las que sean necesarias	•
Externas	Para
	•



**LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN
LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES**

CÓDIGO : LIPL00-03
PAG. : 26 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN : 1

	•
Agregar las que sean necesarias	•
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Xx 2- Xx 3- Xxx Agregar las que sean necesaria	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)	
1- Educación	
2- Conocimientos Específicos	
3- Experiencia laboral	
4- Habilidades	
5- Características de personalidad	
6- Otras Características Personales: a. Edad b. Sexo c. Estado Civil	

2.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	
2. Nombre del Puesto Funcional	
3. Área Organizativa a la que pertenece	
4. Área Organizativa Interna de la que depende	
5. Superior inmediato	
II. MISIÓN DEL CARGO	
III. RESULTADOS ESPERADOS	



**LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN
LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES**

CÓDIGO : LIPL00-03
PAG. : 27 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN : 1

- 1- Xxx
- 2- Xxx
- 3- Xxxx **Agregar las que sean necesarias**

IV. FUNCIONES

- 1-
- 2-
- 3-
- 4- **Agregar las que sean necesarias**

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1-	1-
2-	2-
3-	3-
4- Agregar las que sean necesarias	4- Agregar las que sean necesarias

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
	•
	•
Agregar las que sean necesarias	•
Externas	Para
	•
	•
Agregar las que sean necesarias	•

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Xx
- 2- Xx
- 3- Xxx **Agregar las que sean necesaria**

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)

- 1- Educación



**LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN
LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES**

CÓDIGO : LIPL00-03
PAG. : 28 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN : 1

2- Conocimientos Específicos

3- Experiencia laboral

4- Habilidades

5- Características de personalidad

6- Otras Características Personales:

- a. Edad
- b. Sexo
- c. Estado Civil

3) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: (ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA)

3.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	
2. Nombre del Puesto Funcional	
3. Área Organizativa a la que pertenece	
4. Área Organizativa Interna de la que depende	
5. Superior inmediato	
II. MISIÓN DEL CARGO	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Xxx	
2- Xxx	
3- Xxxx Agregar las que sean necesarias	
IV. FUNCIONES	
1-	
2-	
3-	
4- Agregar las que sean necesarias	



**LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN
LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES**

CÓDIGO : LIPL00-03
PAG. : 29 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN : 1

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1-	1-
2-	2-
3-	3-
4- Agregar las que sean necesarias	4- Agregar las que sean necesarias
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
	•
	•
Agregar las que sean necesarias	•
Externas	Para
	•
	•
Agregar las que sean necesarias	•
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Xx 2- Xx 3- Xxx Agregar las que sean necesaria	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)	
1- Educación	
2- Conocimientos Específicos	
3- Experiencia laboral	
4- Habilidades	



**LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN
LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES**

CÓDIGO : LIPL00-03
PAG. : 30 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN : 1

5- Características de personalidad

6- Otras Características Personales:

- a. Edad
- b. Sexo
- c. Estado Civil

3.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	
2. Nombre del Puesto Funcional	
3. Área Organizativa a la que pertenece	
4. Área Organizativa Interna de la que depende	
5. Superior inmediato	
II. MISIÓN DEL CARGO	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Xxx	
2- Xxx	
3- Xxxx Agregar las que sean necesarias	
IV. FUNCIONES	
1-	
2-	
3-	
4- Agregar las que sean necesarias	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1-	1-
2-	2-
3-	3-
4- Agregar las que sean necesarias	4- Agregar las que sean necesarias
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
	•
	•



**LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN
LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES**

CÓDIGO : LIPL00-03
PAG. : 31 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN : 1

Agregar las que sean necesarias	•
Externas	Para
	•
	•
Agregar las que sean necesarias	•
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Xx 2- Xx 3- Xxx Agregar las que sean necesaria	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)	
1- Educación	
2- Conocimientos Específicos	
3- Experiencia laboral	
4- Habilidades	
5- Características de personalidad	
6- Otras Características Personales: a. Edad b. Sexo c. Estado Civil	

3.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	
2. Nombre del Puesto Funcional	



**LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN
LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES**

CÓDIGO : LIPL00-03
PAG. : 32 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN : 1

3. Área Organizativa a la que pertenece		
4. Área Organizativa Interna de la que depende		
5. Superior inmediato		
II. MISIÓN DEL CARGO		
III. RESULTADOS ESPERADOS		
1- Xxx		
2- Xxx		
3- Xxxx Agregar las que sean necesarias		
IV. FUNCIONES		
1-		
2-		
3-		
4- Agregar las que sean necesarias		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente	Indirectamente	
1-	1-	
2-	2-	
3-	3-	
4- Agregar las que sean necesarias	4- Agregar las que sean necesarias	
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Para	
	•	
	•	
Agregar las que sean necesarias	•	
Externas	Para	
	•	
	•	
Agregar las que sean necesarias	•	
VII. MARCO DE REFERENCIA		



**LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN
LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES**

CÓDIGO : LIPL00-03
PAG. : 33 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN : 1

- 1- Xx
- 2- Xx
- 3- Xxx Agregar las que sean necesaria

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)

1- Educación

2- Conocimientos Específicos

3- Experiencia laboral

4- Habilidades

5- Características de personalidad

6- Otras Características Personales:
a. Edad
b. Sexo
c. Estado Civil

4) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: (ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA)

4.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	
2. Nombre del Puesto Funcional	
3. Área Organizativa a la que pertenece	
4. Área Organizativa Interna de la que depende	
5. Superior inmediato	
II. MISIÓN DEL CARGO	
III. RESULTADOS ESPERADOS	



**LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN
LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES**

CÓDIGO : LIPL00-03
PAG. : 34 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN : 1

- 1- Xxx
- 2- Xxx
- 3- Xxxx **Agregar las que sean necesarias**

IV. FUNCIONES

- 1-
- 2-
- 3-
- 4- **Agregar las que sean necesarias**

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1-	1-
2-	2-
3-	3-
4- Agregar las que sean necesarias	4- Agregar las que sean necesarias

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
	•
	•
Agregar las que sean necesarias	•
Externas	Para
	•
	•
Agregar las que sean necesarias	•

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Xx
- 2- Xx
- 3- Xxx **Agregar las que sean necesaria**

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)

- 1- Educación



**LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN
LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES**

CÓDIGO : LIPL00-03
PAG. : 35 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN : 1

2- Conocimientos Específicos

3- Experiencia laboral

4- Habilidades

5- Características de personalidad

6- Otras Características Personales:

- a. Edad
- b. Sexo
- c. Estado Civil

4.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	
2. Nombre del Puesto Funcional	
3. Área Organizativa a la que pertenece	
4. Área Organizativa Interna de la que depende	
5. Superior inmediato	
II. MISIÓN DEL CARGO	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Xxx	
2- Xxx	
3- Xxxx Agregar las que sean necesarias	
IV. FUNCIONES	
1-	
2-	
3-	
4- Agregar las que sean necesarias	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1-	1-
2-	2-
3-	3-



**LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN
LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES**

CÓDIGO : LIPL00-03
PAG. : 36 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN : 1

4- Agregar las que sean necesarias	4- Agregar las que sean necesarias
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
	•
	•
Agregar las que sean necesarias	•
Externas	Para
	•
	•
Agregar las que sean necesarias	•
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Xx 2- Xx 3- Xxx Agregar las que sean necesaria	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)	
1- Educación	
2- Conocimientos Específicos	
3- Experiencia laboral	
4- Habilidades	
5- Características de personalidad	



**LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN
LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES**

CÓDIGO : LIPL00-03
PAG. : 37 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN : 1

6- Otras Características Personales:

- a. Edad
- b. Sexo
- c. Estado Civil

4.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	
2. Nombre del Puesto Funcional	
3. Área Organizativa a la que pertenece	
4. Área Organizativa Interna de la que depende	
5. Superior inmediato	
II. MISIÓN DEL CARGO	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Xxx	
2- Xxx	
3- Xxxx Agregar las que sean necesarias	
IV. FUNCIONES	
1-	
2-	
3-	
4- Agregar las que sean necesarias	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1-	1-
2-	2-
3-	3-
4- Agregar las que sean necesarias	4- Agregar las que sean necesarias
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
	•
	•
Agregar las que sean necesarias	•
Externas	Para



**LINEAMIENTOS A CONSIDERAR EN
LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y EL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES**

CÓDIGO : LIPL00-03
PAG. : 38 de 38
FECHA : 26/08/2019
REVISIÓN : 1

	•
	•
Agregar las que sean necesarias	•
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Xx 2- Xx 3- Xxx Agregar las que sean necesaria	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)	
1- Educación	
2- Conocimientos Específicos	
3- Experiencia laboral	
4- Habilidades	
5- Características de personalidad	
6- Otras Características Personales: a. Edad b. Sexo c. Estado Civil	

CONTINUAR CON TANTOS ORGANIGRAMAS Y CARGOS EXISTAN