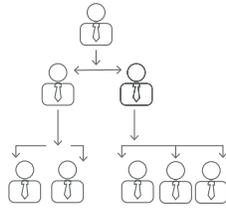


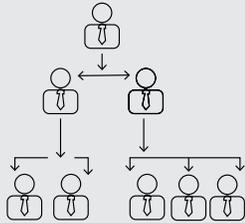
Lineamientos  
Generales  
para recopilar  
información para la  
**Elaboración  
del Manual**  
de Organización  
y Funciones **[MOF]**







Lineamientos  
Generales  
para recopilar  
información para la  
**Elaboración**  
**del Manual**  
de Organización  
y Funciones **[MOF]**



Lineamientos  
Generales  
para recopilar  
información para la  
**Elaboración  
del Manual  
de Organización  
y Funciones [MOF]**

---

**Silvia Elena Regalado**

Ministra de Cultura

**Claudia Ramírez de Iglesias**

Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

**Arqta. Esmeralda Francia**

Técnico de la Sección de Desarrollo Institucional

---

**Apoyo técnico de formulación del documento:**

Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

**Vilma de Ortíz**

**Cecilia Barrera Morales**

**William Rivas**

**Santiago Arnulfo Pérez**

Diseño y diagramación

Ministerio de Cultura 2019

MINISTERIO DE CULTURA



San Salvador, febrero de 2019

# Contenido

<b>I</b>	Introducción	<b>5</b>
<b>II</b>	Objetivo	<b>5</b>
<b>III</b>	Fundamento legal	<b>6</b>
<b>IV</b>	Ámbito de aplicación	<b>6</b>
<b>V</b>	Consideraciones.	<b>6</b>
<b>VI</b>	Definiciones.	<b>6</b>
<b>VII</b>	Disposiciones generales	<b>7</b>
	A. Pasos que debe tener el documento.	<b>7</b>
	B. Objetivo de la unidad organizativa	<b>7</b>
	C. Principales funciones de la unidad organizativa	<b>8</b>
	D. Objetivo y principales funciones de cada puesto funcional de la Unidad Organizativa	<b>8</b>
	E. Organigrama interno de la unidad organizativa	<b>8</b>
<b>VIII</b>	Mecanismo de vigilancia y evaluación.	<b>10</b>
<b>IX</b>	Vigencia y autorización	<b>11</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El siguiente documento tiene como finalidad proporcionar los lineamientos técnicos para la elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Ministerio de Cultura, de acuerdo al organigrama a implementar.

En este sentido, la actualización de los instrumentos administrativos es una actividad necesaria para continuar con el fortalecimiento del esquema organizacional del Ministerio de Cultura, de tal manera que los diferentes niveles de competencia garanticen la congruencia de sus acciones, eviten duplicidad o desagregación innecesaria de las funciones que desempeñan y se facilite la prestación de los servicios con los niveles de calidad y efectividad requeridos.

Por lo anterior y con el objetivo de dar cumplimiento a dicho propósito, se diseñó los Lineamientos para recopilar información para la elaboración del MOF, como un documento que oriente y apoye la actualización del documento administrativo; para dar un soporte a los responsables de la elaboración del documento.

El presente documento integra brevemente los lineamientos generales a que se deberán apegar las unidades administrativas del Ministerio de Cultura en la actualización de su respectiva organización y funciones.

## II. OBJETIVO

Establecer lineamientos de forma clara, completa y uniforme, para la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de cada Unidad Organizativa.

### III. FUNDAMENTO LEGAL

#### **Artículo 67, del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo**

“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”.

### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los lineamientos puede ser utilizada por todas las unidades organizativas interesadas en mejorar su operación y funcionamiento; mediante la simplificación y estandarización de su marco normativo.

### V. CONSIDERACIONES

En vista que se cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF) de acuerdo a la estructura organizativa vigente del año 2015 y con el cambio de Secretaría de Cultura a Ministerio y con base al organigrama vigente 2018 debe actualizarse los lineamientos.

Así también, la actualización del Manual de Organización y Funciones, surge en razón de lograr la mejora continua en el desempeño de las labores de todos los empleados que forman parte del Ministerio de Cultura.

### VI. DEFINICIONES

1. **Manual de Organización y Funciones:** Es la versión detallada de la estructura organizativa, su naturaleza y objetivos y, por ende, las funciones de las distintas unidades organizativa que lo integran.

2. Estructura Organizativas y/u Ocupacional: Es la relación sistematizada de las plazas o puestos que integran la unidad organizativa, conforme a criterios de jerarquía y nivel de responsabilidad, ordenada y congruente de tal forma sea posible visualizar los niveles de mando y sus relaciones de coordinación.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Pasos que debe tener el documento.
  1. Nombre de la unidad organizativa.
  2. Objetivo de la unidad organizativa.
  3. Principales funciones de la unidad organizativa.
  4. Objetivo y principales funciones de cada puesto funcional de la Unidad Organizativa.
  5. Organigrama interno de la unidad organizativa.

- B. Objetivo de la unidad organizativa

Se colocara el fin o propósito para el cual se ha creado la unidad organizativa a través del desarrollo de sus funciones; es decir, el qué y para que se realizan las actividades.

Cabe mencionar que se debe redactar un solo objetivo por cada área, recomendándose para ello:

1. Iniciar con uno o más verbos en infinitivo que indiquen un propósito a lograr, por ejemplo: Garantizar, Asegurar, Sustentar, Instaurar, entre otros.

2. Redactar en forma clara y concisa.
3. Omitir adjetivos calificativos.

C. Principales funciones de la unidad organizativa

Se definen como el conjunto de actividades afines y relacionadas entre sí, necesarias para lograr los objetivos establecidos y cuya ejecución es responsabilidad de las áreas descritas en la estructura orgánica.

Se recomienda lo siguiente:

1. Iniciar la redacción con un verbo en infinitivo que indique la acción por realizar; Por ejemplo: controlar, realizar etc.
2. Las funciones deben responder a las preguntas ¿Qué se va hacer?, ¿para qué? y ¿como?, a efecto de sustentarlas correctamente.

D. Objetivo y principales funciones de cada puesto funcional de la Unidad Organizativa.

De acuerdo al Descriptor de Puestos actualizado y aprobado, se tomara en cuenta la Misión (en el MOF se detallará como Objetivo) y principales funciones.

De no contar con descriptores de puestos, favor notificar a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, para tomar las medidas pertinentes.

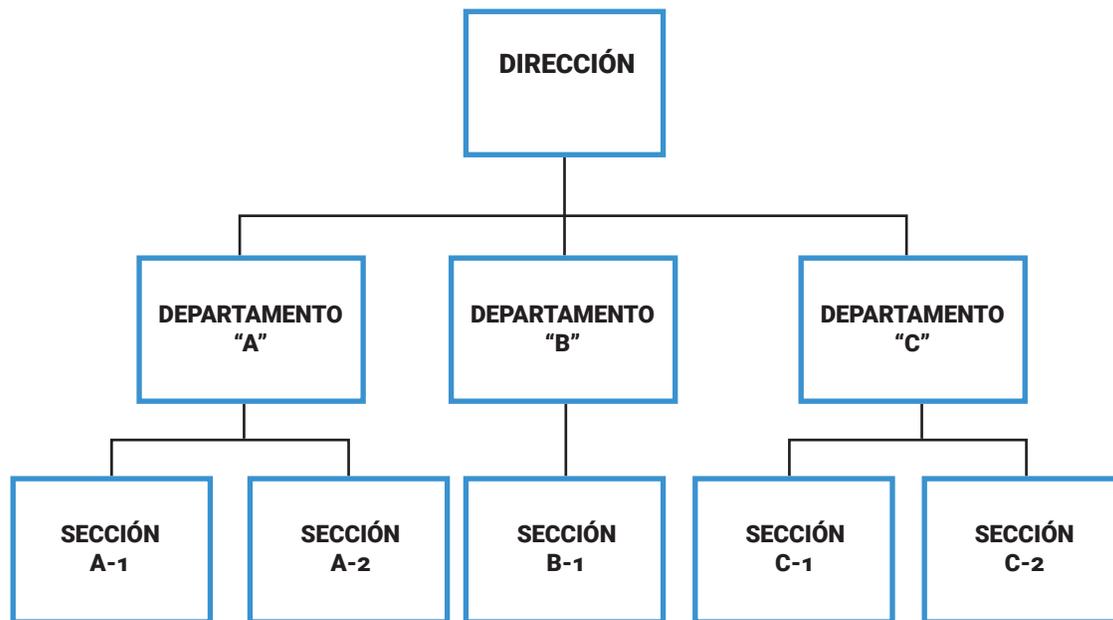
E. Organigrama interno de la unidad organizativa

Se tomara de base la estructura orgánica vigente para elaborar los organigramas internos que corresponden a cada área de trabajo.

Se recomienda trabajar bajo la figura de organigrama lineal ó jerárquico, que corresponde a la simbolización gráfica del principio de la unidad de mando.

Las líneas graficadas que enlazan entre si las distintas unidades administrativas corresponden exclusivamente a las de autoridad y responsabilidad.

**Ejemplo de organigrama por  
Jerarquía o de línea**



1. Redacción de la información solicitada para el mof

**Unidad Organizativa:** Arial 11 en letra mayúscula, negrita, alineado texto a la izquierda.

**Objetivo, Principales funciones y Organigrama:** Arial 11, letra minúscula, negrita, Alineado texto a la izquierda.

**Texto de llenado:** Arial 11, letra minúscula, texto justificado.

**Entrega de documento:** Físico y digital.

**Fecha de entrega**

2. Información requerida para el mof

**Unidad organizativa:** Se coloca el nombre de la unidad organizativa.

**Objetivo:** En esta parte se colocara la razón de ser de la unidad organizativa.

**Principales funciones:** Se colocara el trabajo realizado por la dirección, departamento o unidad, no confundir con actividades simples que no reflejen las funciones más importantes.

**Organigrama:** Se colocara la estructura orgánica de la unidad organizativa.

## VIII. MECANISMO DE VIGILANCIA Y EVALUACION

Para garantizar el cumplimiento, deberá ser aprobado por las autoridades del Ministerio de Cultura.

La Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional informara anualmente a las autoridades del Ministerio, sobre las actualizaciones de este Lineamiento, con el propósito de resolver y mejorar el contenido.

## IX. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente Lineamiento será efectivo a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

Autorizado:



Maestra Silvia Elena Regalado Blanco  
Ministra de Cultura

Presentado por:



Lcda. Claudia de Iglesias  
Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

Elaborado por:



Arqta. Esmeralda Francia  
Técnico de la Sección de Desarrollo Institucional

Fecha de autorización:

FEB 2019

Ministerio de Cultura  
El Salvador 2019





