

MINISTERIO DE CULTURA  
DESPACHO MINISTERIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

# Guía para la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF)



MINISTERIO  
DE CULTURA

El Salvador, 2023



Guía para la Actualización del Manual  
de Organización y Funciones  
(MOF)



MINISTERIO  
DE CULTURA

**Claudia Ramírez de Iglesias**

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Apoyo técnico de formulación del documento:

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

**William Ernesto Rivas Pérez**

Ministerio de Cultura 2023

MINISTERIO DE CULTURA  
DESPACHO MINISTERIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

# **Guía para la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF)**

---

El Salvador, 2023

## INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	7
II. OBJETIVO.....	7
III. FUNDAMENTO LEGAL.....	7
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
V. CONSIDERACIONES.....	8
VI. DEFINICIONES.....	8
VII. DISPOSICIONES GENERALES.....	8
A. Pasos que debe tener el documento.....	8
B. Objetivo de la unidad organizativa.....	8
C. Principales funciones de la unidad organizativa.....	8
D. Objetivo y principales funciones de cada puesto funcional de la Unidad Organizativa.....	9
E. Organigrama interno de la unidad organizativa.....	9
VIII. MECANISMO DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN.....	10
IX. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	11

## **I. INTRODUCCIÓN.**

El siguiente documento tiene como finalidad proporcionar los lineamientos técnicos para la elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF) de cada dependencia 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 la guía 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.**

La Guía 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.

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. Funciones Generales de la unidad organizativa.
4. Misión y funciones principales 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 cuanto la Misión (en el MOF se detallará como Objetivo) y funciones principales.

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

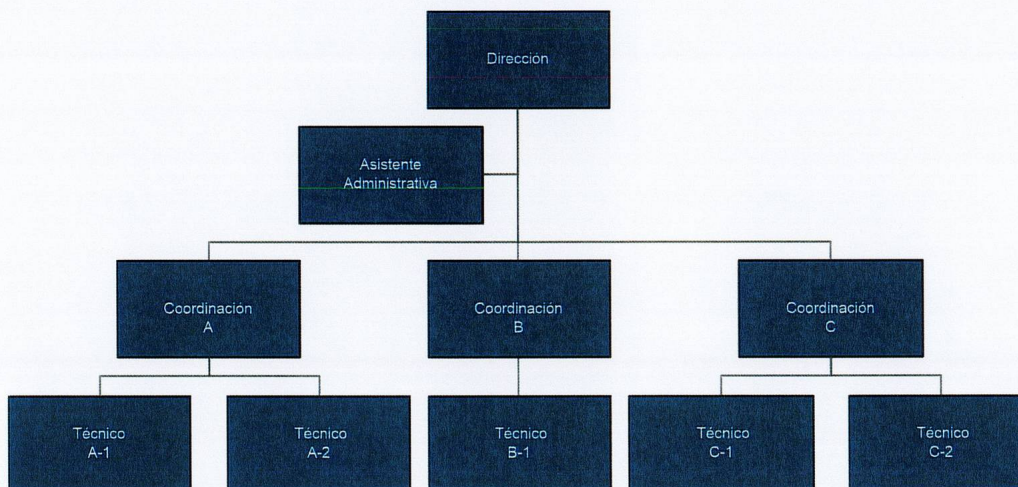
#### **E. Organigrama interno de la unidad organizativa.**

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.

- a. **Unidad Organizativa:** Arial 11 en letra mayúscula, negrita, alineado texto a la izquierda.
- b. **Objetivo, Principales funciones y Organigrama:** Arial 11, letra minúscula, negrita, Alineado texto a la izquierda.
- c. **Texto de llenado:** Arial 11, letra minúscula, texto justificado.
- d. **Entrega de documento:** Físico y digital.
- e. **Fecha de entrega.**

## 2. Información requerida para el MOF.

- a. **Unidad organizativa:** Se coloca el nombre de la unidad organizativa.
- b. **Objetivo:** En esta parte se colocara la razón de ser de la unidad organizativa.
- c. **Principales funciones:** Se colocara el trabajo realizado por la Dirección Nacional, General y Unidad no confundir con actividades simples que no reflejen las funciones más importantes.
- d. **Organigrama:** Se colocara la estructura orgánica de la unidad organizativa.

## VIII. MECANISMO DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN.

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

La Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional informara anualmente a las autoridades del Ministerio, sobre las actualizaciones de esta Guía, con el propósito de resolver y mejorar el contenido.

## IX. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

La presente Guía será efectiva a partir de la autorización de la Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional

Presentado:



Lcda. Claudia Ramírez de Iglesias  
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional

Fecha de Autorización: \_\_\_\_\_

JUN 2023

