



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Instructivo para la Definición de Estructuras Organizativas y Funciones

CODIGO	INS-PE-SGI-11	VERSION	1
--------	---------------	---------	---

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 Elisa Marisela Urquilla López Técnico de Calidad de la UPC Fecha: 10/07/2023	 Luis Vinicio Quezada Jefe de Calidad de la UPC Fecha: 12/07/2023	 Carlos René Martínez Calderón Director de la UPC Fecha: 17/07/2023



FOR-PE-SGI-2
Versión 1
Vigencia: 15/06/2023



1. Objetivo

Instruir a las unidades organizativas del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE) sobre las actividades y considerandos para la definición de las estructuras organizativas internas, así como la formulación de sus funciones generales y específicas.

2. Base Legal

- Referirse a FOR-PE-SGI-26 Matriz de Requisitos Legales y Aplicables.

3. Ámbito de aplicación

Este instructivo es de obligatorio cumplimiento para todas las unidades organizativas del MRREE.

4. Glosario (Definiciones, Siglas y Abreviaturas)

a. Definiciones

- **Estructura Organizativa:** Consiste en la delimitación de funciones y establecimiento de jerarquías en la institución, es decir, se establecen líneas de autoridad, niveles y unidades organizativas que lo conforman. Se representa a través de un organigrama.
- **Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización, que incluye las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen.
- **Organigrama funcional:** Es aquel que representa las funciones específicas de un área o unidad organizativa.
- **Unidades Organizativas:** Se entenderá por unidades organizativas todas aquellas direcciones, unidades, oficinas y representaciones, que dependen del MRREE.

b. Siglas.

- **DGSE:** Dirección General del Servicio Exterior
- **LOCD:** Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador
- **LOSC:** Ley Orgánica del Servicio Consular de El Salvador
- **UGTH:** Unidad de Gestión del Talento Humano
- **UO:** Unidad Organizativa
- **UPC:** Unidad de Planificación y Calidad
- **NTCIE:** Normas Técnicas de Control Interno Específicas
- **RDC:** Representación Diplomática y Consular
- **RIOE:** Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

5. Documentos relacionados

a) Documentos de referencia:

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MRREE

b) Formatos:

- FOR-PE-SGI-33 Descripción de Funciones de la Unidades Organizativas
- FOR-PE-SGI-35 Organigramas Institucional



- FOR-PE-SGI-44 Organigramas de Puestos de las RDC
- FOR-PE-SGI-45 Organigramas Específicos

6. Desarrollo

6.1 Definición de Estructura General del MRREE

- La organización de cualquier institución, incluye tanto el establecimiento de estructuras, en aras del cumplimiento de sus objetivos y la optimización de recursos, así como la descripción o delimitación de funciones, con el fin de realizar las actividades con mayor eficiencia y especialización.
- Los cambios en la estructura organizativa general del MRREE pueden originarse por diversas razones, entre las cuales están las siguientes: por un cambio en la administración del Órgano Ejecutivo, modificaciones al RIOE según Decreto de Consejo de Ministros, como resultado de una mejora institucional, entre otras.
- Las modificaciones pueden ser promovidas por la titularidad, a iniciativa propia o de sus viceministros(as), o por indicaciones de la Presidencia de la República.
- La propuesta inicial del Organigrama General del MRREE pasará por un proceso de revisión técnica entre la Titularidad, los asesores o funcionarios designados y el Director de la UPC hasta definir la versión final de estructura que reúna la visión de trabajo de las autoridades. En este caso la participación de la UPC se limitará a exponer y recomendar cambios de carácter técnico a la propuesta. Los cambios sustantivos deberán provenir de las autoridades ya mencionadas.
- La propuesta de organigrama general del MRREE se elaborará utilizando el **FOR-PE-SGI-35 Organigramas Institucional**
- Una vez definida la estructura organizativa general del MRREE, el Director de la UPC junto con el personal técnico elaborará la propuesta de Acuerdo Ejecutivo y el organigrama que se someterá a firma de la titularidad, por medio de las gestiones que se realicen por la Secretaría General Administrativa.
- La Secretaría General Administrativa, entregará a la UPC el acuerdo y el organigrama original para que se remitan a la UGTH para sus registros y controles.
- El organigrama general del MRREE firmado, será divulgado, por medio de comunicado remitido por Sistema de Gestión Integrado a todo el personal para su conocimiento, así como para que se pongan en marcha los cambios internos que sean necesarios debido a las modificaciones del mismo.

6.2 Definición de Estructuras Organizativas de las Direcciones y Unidades en Sede Ministerial

- Los cambios en las estructuras organizativas internas (Direcciones, Unidades) podrán originarse debido a: cambios en la estructura general del MRREE, lineamientos superiores, sugerencias de entes auditores, a sugerencia y necesidad de mejora de la misma UO, entre otros.



- b) El Jefe de la UO podrá definir el equipo de trabajo que le acompañará para el proceso, quienes apoyarán con la elaboración de la propuesta de estructura organizativa, con el apoyo técnico de la UPC.
- c) Algunas indicaciones generales para las UO en la definición de estructuras internas son:
- Se empleará el organigrama de tipo funcional, no de puestos de trabajo.
 - El organigrama debe reflejar sub-estructuras, es decir, las áreas de trabajo, acorde a temas especializados, actividades o funciones similares.
 - El organigrama no debe mostrar puestos de trabajo específicos, ya que estos están implícitos en las sub-estructuras.
Ejemplo: el puesto de asistente administrativa del Director(a) General está ubicado en la sub-estructura de Dirección General.
 - Las sub-estructuras o áreas de trabajo deben estar compuestas por al menos tres personas.
Ejemplo: un departamento con un jefe y dos técnicos, es el mínimo aceptable.
 - Si la UO se constituye por un equipo de trabajo pequeño, que no permita desagregar el trabajo en áreas específicas con responsables directos, NO será necesario definir un organigrama, solo se deberá enunciar las funciones en **FOR-PE-SGI-33 Descripción de Funciones de la Unidades Organizativas**.
- d) La propuesta inicial pasará por un proceso de revisión técnica entre la UO y la UPC hasta definir la versión final de estructura. En este caso la participación de la UPC se limitará a exponer y recomendar cambios de carácter técnico a la propuesta.
- e) Bajo ninguna circunstancia la UPC estará facultada para definir cambios organizativos que incluyan creación, eliminación, movimiento de personas, entre otros factores que puedan tener implicación directa en el enfoque de trabajo de la UO y de la gestión del recurso humano. Estos cambios son responsabilidad de las jefaturas, tal y como la indica el Reglamento de NTCIE.
- f) La propuesta de organigrama de las UO se elaborará utilizando el **FOR-PE-SGI-45 Organigramas Específicos**.
- g) Una vez definida la estructura organizativa, la UPC elaborará la propuesta de acuerdo ejecutivo y el organigrama correspondiente, los cuales solicitará la firma, ante la titularidad por medio de la Secretaría General Administrativa.
- h) La Secretaría General Administrativa, entregará a la UPC el acuerdo y el organigrama original para que se remitan a la UGTH para sus registros y controles.
- i) El Jefe de la UO deberá hacer las gestiones internas correspondientes para la asignación funcional y operativa en los puestos de trabajo del personal a su cargo que se vean afectados directamente por el cambio. Por ejemplo: los cambios en la base de datos de la Unidad de Gestión del Talento Humano y de la Unidad de Tecnologías de la Información.



2. Definición de Funciones de las Estructuras Organizativas en Sede

- a) Una vez se ha determinado la estructura general del MRREE y/o la estructura interna de la UO, se debe elaborar la descripción de la funciones generales de la unidad y la delimitación de funciones específicas, utilizando para ello el **FOR-PE-SGI-33 Descripción de Funciones de la Unidades Organizativas**.
- b) La función general debe plasmar el rol principal que la UO desempeña en la institución, es decir, ¿en qué se especializa?, ¿cuál es la actividad principal que desarrolla dentro de la institución? y finalmente, ¿de qué manera aporta a los objetivos de mediano y/o largo plazo de la institución? (unidades sustantivas) ó ¿de qué manera colabora en la mejora de la institución? (unidades de apoyo).
- c) Las funciones generales deben desglosar con claridad todas las labores o actividades que deben desarrollarse para cumplir la función principal de la UO. Sin embargo, las mismas no deben ser demasiado específicas, ya que ese nivel de especificidad se desarrolla en las funciones de cada uno de sus áreas o sub-estructuras.
- d) Las funciones generales de la UO son actividades de carácter gerencial y por lo tanto se espera que las mismas se redacten en ese sentido.
- e) Las funciones específicas en cada sub-estructura o área pueden describirse con más profundidad. Estas actividades deben ser más operativas y en apoyo a las funciones generales de la UO.
- f) Para el ejercicio de definición y redacción de funciones, se hacen las recomendaciones siguientes:
- Todas las funciones deben iniciar su redacción con un verbo en infinitivo. Ejemplo: Dirigir, coordinar, desarrollar, asesorar, asistir, etc.
 - Se sugiere seguir un orden lógico de las actividades o funciones que se detallen.
 - Funciones o actividades que son de carácter común entre todas las UO de la institución o cuya responsabilidad/coordinación no es directa, no deberán incluirse.
Ejemplo: elaboración y seguimiento del PAO, gestión de compras/SABS, organización de archivo y gestión documental, entre otros. En el primer caso, se puede claramente entender, que todas las UO elaboran y dan seguimiento a su PAO, sin embargo, quien coordina o es responsable de esa actividad es la UPC a través del Departamento de Planificación, por ende no es una función específica que deba detallarse.
- g) La UO deberá presentar la propuesta de funciones al Director de la UPC. El personal técnico asignado remitirá, de ser necesario, las observaciones pertinentes para ser subsanadas. Podrán desarrollarse reuniones de trabajo para enriquecer la propuesta inicial y así sucesivamente hasta tener una versión final.



Código:	INS-PE-SGI-11	Versión:	1	Fecha de Vigencia:	17/07/2023	Página 6 de 7
---------	---------------	----------	---	--------------------	------------	---------------

- h) La versión final de las funciones deberá ser aprobada por el jefe de la UO y remitidas en original a la UPC para su resguardo y control.

4. Definición de Estructura Organizativa y Funciones para las RDC

- a) En el caso de las estructuras internas de las Representaciones Diplomáticas y Consulares, estas solo contarán con un organigrama de puestos y los respectivos descriptores de puesto de trabajo.
- b) Las RDC se guiarán conforme a lo establecido por la Dirección General del Servicio Exterior, sobre las líneas de autoridad, así como las funciones generales y específicas de los cargos del Servicio Exterior.
- c) Las RDC podrán definir su estructura organizativa, por medio de un organigrama basado en puestos de trabajo, donde cada nivel jerárquico representa las líneas de autoridad y dependencia de los funcionarios y empleados que en ella laboran.
- d) Los organigramas de puestos de trabajo deberán ser autorizados por el jefe de misión y para su elaboración se utilizará el **FOR-PE-SGI-44 Organigramas de Puestos de las RDC**. Para esta actividad, podrán contar con la asesoría técnica de la UPC.
- e) La RDC basará su organigrama de puestos de trabajo, en apego a las principales funciones y deberes definidos en la LOCD y LOSC; así como las directrices que emanen de la DGSE y la Titularidad.
- f) Los organigramas firmados deberán mantenerse en resguardo de la Representación, debiendo remitir de manera digital una copia del mismo al Director de la UPC, a la Dirección General del Servicio Exterior y a la Unidad de Auditoría Interna.
- g) Las principales funciones de una Representación Diplomática están descritas en la Convención de Viena de Relaciones Diplomáticas. Cualquier otra función específica deberá provenir de instrucciones directas de las máximas autoridades del MRREE.
- h) Las principales funciones de una Oficina Consular están descritas en la Convención de Viena de Relaciones Consulares, en lo relativo al capítulo de las "Funciones Consulares". Cualquier otra función específica deberá provenir de instrucciones directas de las máximas autoridades del MRREE.
- i) Las principales funciones del personal de las RDC se reflejarán en el formato **FOR-PA-GTH-1 Descriptor de Puesto de Trabajo**, las cuales deben estar en línea con las funciones de establecidas en los convenios de las relaciones diplomáticas y las relaciones consulares, la LOCD y LOSC, así como las directrices de las máximas autoridades. Para la elaboración de los descriptores de puesto, las RDC contarán con la asesoría de la Unidad de Gestión del Talento Humano.



7. Anexos

- N/A.

8. Control de cambios

Versión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
1	17/07/2023	Creación del Instructivo. Se deja sin efecto a partir de ésta fecha, cualquier documento previo relacionada con la temática del documento