

# **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA RE-SOA**



MAYO 2018

2



## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| CAPÍTULO I .....  | 1  |
| DISPOSICIONES GENERALES .....   | 1  |
| Artículo 1. (Objetivo del reglamento) .....   | 1  |
| Artículo 2. (Alcances del Reglamento) .....   | 1  |
| Artículo 3. (Base Legal).....   | 1  |
| Artículo 4. (Elaboración y aprobación del reglamento) .....   | 1  |
| Artículo 5. (Revisión y actualización del reglamento).....  | 2  |
| Artículo 6. (Responsables de la implantación, ejecución y seguimiento del Sistema de Organización Administrativa) ..... | 2  |
| Artículo 7. (Difusión) .....  | 2  |
| Artículo 8. (Incumplimiento) .....  | 2  |
| Artículo 9. (Previsión).....  | 2  |
| CAPÍTULO II.....  | 3  |
| ANÁLISIS ORGANIZACIONAL.....  | 3  |
| Artículo 10° (Objetivo del Proceso de Análisis Organizacional) .....  | 3  |
| Artículo 11° (Marco de Referencia para el Análisis Organizacional) .....  | 3  |
| Artículo 12° (Proceso del Análisis Organizacional) .....  | 3  |
| Artículo 13° (Análisis Coyuntural).....   | 5  |
| Artículo 14° (Unidad Responsable del Proceso de Análisis Organizacional) .....  | 5  |
| Artículo 15° (Período de Ejecución del Proceso de Análisis Organizacional) .....  | 5  |
| CAPÍTULO III.....   | 5  |
| PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL.....  | 5  |
| Artículo 16° (Objetivo del Proceso de Diseño o Rediseño Organizacional) .....   | 5  |
| Artículo 17° (Proceso de Diseño o Rediseño Organizacional) .....  | 6  |
| Artículo 18° (Comunicación y Coordinación Organizacional).....  | 9  |
| Artículo 19° (Servicio al Usuario) .....  | 11 |
| Artículo 20° (Formalización y Aprobación de Manuales).....  | 11 |
| Artículo 21° (Unidad Responsable del Diseño o Rediseño Organizacional) .....  | 12 |



|  |    |
|--|----|
| Artículo 22° (Periodo de Tiempo para la Ejecución del Proceso de Diseño o Rediseño Organizacional) .....                               | 12 |
| CAPITULO IV .....  | 12 |
| IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL.....  | 12 |
| Artículo 23° (Objetivo del Proceso de Implantación del Diseño o Rediseño Organizacional) .....   | 12 |
| Artículo 24° (Plan de Implantación) .....  | 12 |
| Artículo 25° (Requisitos para la Implantación) .....   | 13 |
| Artículo 26° (Unidad Organizacional Responsable de la Ejecución del Proceso de Implantación del Diseño o Rediseño Organizacional)..... | 13 |
| Artículo 27° (Período de Tiempo para la Ejecución del Proceso de Implantación del Diseño o Rediseño Organizacional) .....              | 13 |



2



## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. (Objetivo del reglamento)**

El objetivo del reglamento específico del sistema de organización administrativa es regular la implantación del sistema de organización administrativa en la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP, disponiendo lo siguiente:

- a) la realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional.
- b) la asignación de funciones para cada uno de los procesos mencionados.
- c) la determinación de periodos de ejecución de cada proceso.

### **Artículo 2. (Alcances del Reglamento)**

El presente RE-SOA es de aplicación obligatoria en la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP abarcando la totalidad de Direcciones, Unidades, Programas y Proyectos de la entidad, así como para todos y cada uno de sus servidores públicos sin distinción alguna de jerarquía.

### **Artículo 3. (Base Legal)**

Constituyen la base legal del Reglamento, las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 466 de 26 de diciembre 2013, de la Empresa Pública.
- d) DS N° 1937 de 19 de marzo de 2014, mediante la cual se establece la estructura, patrimonio y financiamiento – OFEP.
- e) Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- g) Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

### **Artículo 4. (Elaboración y aprobación del reglamento)**

- I. El Jefe de la Unidad Administrativa Financiera es responsable de la elaboración del RE-SOA.
- II. El(la) Director(a) General Ejecutivo(a) deberá remitir el RE-SOA al Órgano Rector para su compatibilización.





ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA



Una vez declarado compatible por el Órgano Rector, el(la) Director(a) General Ejecutivo(a) deberá aprobar el documento mediante Resolución Administrativa.

#### **Artículo 5. (Revisión y actualización del reglamento)**

El presente Reglamento podrá ser revisado por la Unidad Administrativa Financiera, en función de la experiencia de su aplicación; de la dinámica administrativa; de las modificaciones de la Estructura Organizacional de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP y/o modificaciones de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA). La compatibilización de las modificaciones al RE-SOA seguirá el procedimiento establecido en el precedente artículo.

#### **Artículo 6. (Responsables de la implantación, ejecución y seguimiento del Sistema de Organización Administrativa)**

En el marco de lo dispuesto por el Artículo 27 de la Ley N° 1178, es responsabilidad del Director(a) General Ejecutivo(a) la implantación de este sistema.

El Jefe de la Unidad Administrativa Financiera es responsable de su ejecución y del seguimiento de la implantación del sistema.

El análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP es también responsabilidad de las Direcciones y Unidades organizacionales, así como de todos los servidores públicos de la entidad en su ámbito de competencia.

#### **Artículo 7. (Difusión)**

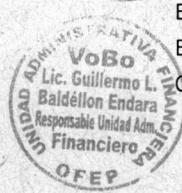
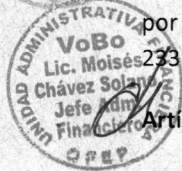
Una vez aprobado el presente documento deberá ser difundido entre los servidores públicos de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP, por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

#### **Artículo 8. (Incumplimiento)**

El incumplimiento a las disposiciones previstas en el presente Reglamento y las acciones contrarias a estas disposiciones, están sujetas a la determinación de responsabilidades y sanciones, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, los Decretos Supremos Reglamentarios N° 23318-A y N° 26237 y otras disposiciones reglamentarias y complementarias.

#### **Artículo 9. (Previsión)**

En caso de advertirse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997.







## **CAPÍTULO II ANÁLISIS ORGANIZACIONAL**

### **Artículo 10° (Objetivo del Proceso de Análisis Organizacional)**

Tiene como objetivo evaluar si la estructura organizacional de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP respecto al desarrollo de sus competencias ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

### **Artículo 11° (Marco de Referencia para el Análisis Organizacional)**

Constituye como marco referencial para el realizar el Análisis Organizacional de la entidad:

- a) Ley N° 466 de 26 de diciembre 2013, de la Empresa Pública.
- b) DS N° 1937 de 19 de marzo de 2014, mediante la cual se establece la estructura, patrimonio y financiamiento – OFEP.
- c) Resolución Suprema N° 217055, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- d) Plan de Desarrollo Económico Social (PDES).
- e) Plan Estratégico Institucional (PEI).
- f) El Plan Operativo Anual de la gestión pasada y actual.
- g) Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual actual.
- h) El Manual de Organización y Funciones (MOF).
- i) EL Manual de Procesos y Procedimientos.
- j) Informes de Auditoría.

### **Artículo 12° (Proceso del Análisis Organizacional)**

El proceso del Análisis Organizacional deberá contener la etapa de análisis retrospectivo, la etapa de análisis prospectivo y la formalización del Análisis Organizacional:

#### **I. Etapa de Análisis Retrospectivo**

Deberá efectuarse la evaluación cuantitativa y cualitativa de los resultados alcanzados en la gestión pasada, respecto a lo programado, estableciendo si la estructura organizacional ha coadyuvado al logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.

El análisis retrospectivo deberá realizarse con base en los siguientes puntos:

- a) Los servicios proporcionados a los usuarios, de forma directa o por terceros considerando:
  - i. Su calidad, cantidad y cobertura.
  - ii. Su oportunidad y frecuencia.



iii. Si han satisfecho las necesidades de los usuarios tanto internos como externos.

b) Los procesos y procedimientos, considerando:

- i. Si han permitido proporcionar los servicios de manera efectiva y eficiente.
- ii. Si las operaciones, componentes de los procesos, han sido asignadas a cada área y unidad organizacional.
- iii. Si los resultados obtenidos de cada proceso están de acuerdo con los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI.

c) Las unidades y áreas organizacionales, considerando:

- i. Si las funciones de las unidades y áreas organizacionales guardan relación con los procesos, operaciones y procedimientos que realizan.
- ii. Si existe duplicidad de funciones entre dos o más unidades.
- iii. Si realizan funciones que no les corresponden.
- iv. Si tienen delimitado claramente el límite de su autoridad.
- v. Si están ubicadas en el nivel jerárquico que les corresponde.

d) Los canales de comunicación, considerando:

- i. Si están formalmente establecidos.
- ii. Si la información que se maneja guarda las características de oportunidad, claridad y confiabilidad.

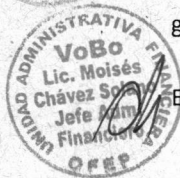
## II. Etapa de Análisis Prospectivo

Deberá evaluarse la situación futura que afrontará la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP para cumplir con los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI, con el fin de detectar si existe la necesidad de realizar ajustes o cambios a la estructura organizacional.

El análisis prospectivo se realizará una vez que se tenga definido y aprobado el POA para la siguiente gestión.

El análisis prospectivo deberá realizarse con base a los siguientes criterios:

- a) Ser estratégico, en la medida que refleje los alcances del Plan Desarrollo Económico y Social y el PEI.
- b) Estar enmarcado en el Presupuesto de Recursos y Gastos programados
- c) Multidimensional, en cuanto considera y analiza tendencias globales, regionales y locales.
- d) Multisectorial, en cuanto analiza los impactos del desarrollo social, económico, cultural y tecnológico del país en la entidad.



### **III. Resultado y Formalización del Análisis Organizacional**

Los resultados y conclusiones del Análisis Organizacional deberán ser formalizados en el documento del Análisis Organizacional, que contenga las recomendaciones precisas que sirvan de insumo para la toma de decisiones por las instancias correspondientes, sobre, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades organizacionales en función de lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI.
- b) Reubicar unidades dentro de la misma estructura.
- c) Redefinir canales y medios de comunicación interna.
- d) Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional.
- e) Rediseñar procesos.

#### **Artículo 13° (Análisis Coyuntural)**

La estructura organizacional también podrá ser ajustada cuando sea necesario en base a un análisis coyuntural a fin de responder a cambios del entorno que afecten el ejercicio de la gestión y/o al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI. El Director(a) General Ejecutivo(a) deberá aprobar tanto el informe de análisis como la propuesta de ajuste en el menor tiempo posible.

#### **Artículo 14° (Unidad Responsable del Proceso de Análisis Organizacional)**

La Unidad Administrativa Financiera, es responsable del proceso de Análisis Organizacional, debiendo coordinar esta labor con todas las unidades organizacionales de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP.

El documento final del Análisis Organizacional deberá ser consolidado por la Unidad Administrativa Financiera y presentado al Director(a) General Ejecutivo(a) para su conocimiento y aprobación.

#### **Artículo 15° (Período de Ejecución del Proceso de Análisis Organizacional)**

El Análisis Organizacional, debe efectuarse hasta el mes de junio de cada gestión fiscal, periodo que podrá ser modificado de acuerdo a los plazos establecidos para la elaboración y presentación del POA o de acuerdo a requerimiento.

## **CAPÍTULO III PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL**

#### **Artículo 16° (Objetivo del Proceso de Diseño o Rediseño Organizacional)**

Tiene por objeto diseñar y/o ajustar la estructura organizacional de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP con base en las recomendaciones del Análisis Organizacional y/o a las funciones y atribuciones planteados en la Ley N° 466, el Plan de Desarrollo Económico y Social y el PEI.





ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA



Los resultados que se obtengan del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional, deberán permitir a la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP, adoptar una estructura organizacional apropiada y bien dimensionada para cumplir los objetivos y estratégicas Institucionales establecidas en el PEI y satisfacer las necesidades de sus usuarios.

#### Artículo 17° (Proceso de Diseño o Rediseño Organizacional)

El proceso de Diseño o Rediseño Organizacional comprende las siguientes etapas:

##### I. Identificación de los usuarios y las necesidades de servicio:

Todas las dependencias de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP: Dirección General Ejecutiva, Dirección de Análisis de Gestión Empresarial y Tecnológica, Dirección de Análisis Jurídico, Unidad Administrativa Financiera, Unidad de Gestión de Información y otras Unidades Organizacionales incluyendo programas y proyectos, deberán identificar el segmento de los usuarios internos y externos de los productos y servicios emergentes de las competencias establecidas para la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP, identificando sus requerimientos, a fin de crear nuevos servicios o rediseñar los existentes, todo en función al marco legal que establece las competencias y alcances de los mismos.

Los usuarios internos están constituidos por los servidores públicos de las unidades organizacionales de la entidad.

Los usuarios externos de la entidad son: El órgano ejecutivo, empresas públicas, entidades públicas, actores sociales relacionados con el sector, cooperación internacional, Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Departamentales.

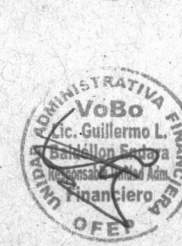
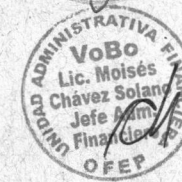
##### II. Identificación y evaluación de los productos y servicios prestados

Los productos y servicios ofertados y efectivamente prestados a usuarios externos y/o internos, deberán ser catalogados y evaluados en función de la demanda de los usuarios y de su contribución a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP.

##### III. Diseño y/o rediseño de los procesos, resultados e indicadores:

Deberá procederse al diseño de los procesos necesarios para la generación de servicios y bienes, que coadyuven al logro de objetivos y satisfagan las demandas de los usuarios, según las actividades inherentes a estos procesos, su carácter secuencial, las unidades encargadas de su realización y los requerimientos de recursos, de manera que cumplan con las características de calidad, cantidad, oportunidad y frecuencia.

El diseño o rediseño deberá considerar las siguientes modalidades:





- a) A nivel de grandes operaciones, cuando su ejecución no requiera un procedimiento específico y su frecuencia no sea rutinaria.
- b) A nivel de operaciones menores, cuando su ejecución requiera un procedimiento específico, su frecuencia hace que sea de carácter rutinario, haciendo viable su estandarización.

Los resultados del proceso de diseño o rediseño deberán permitir la eliminación de las operaciones y las tareas ineficientes, superpuestas o duplicadas.

#### **IV. Identificación de unidades y conformación de áreas organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia:**

En base a las operaciones que componen los diferentes procesos para el logro de los productos y servicios que ofrece la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP y a la identificación de los usuarios y de sus necesidades, deberán establecerse y/o ajustarse las distintas unidades organizacionales de la entidad. Para este efecto las mismas podrán ser agregadas, desagregadas, de acuerdo a su especialidad, con ámbitos de competencia claramente definidos.

Deberá limitarse la creación de áreas organizacionales, velando que no exista duplicidad de funciones y atribuciones, tanto horizontal como verticalmente, y en sujeción a lo establecido en el Decreto Supremo N° 1937 de 19 de marzo de 2014.

La agrupación de unidades que guarden relación entre sí dará lugar a la conformación de un área organizacional, cuyo ámbito de competencia deberá estar claramente delimitado.

#### **V. Establecimiento de niveles jerárquicos de la institución**

La definición de niveles jerárquicos de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP deberá sujetarse a lo establecido en el Decreto Supremo N° 1937 de 19 de marzo de 2014, reconociendo los siguientes niveles jerárquicos dentro de su estructura organizacional:

| Niveles Jerárquicos | Área y/o unidad organizacional   |
|---------------------|----------------------------------|
| Directivo           | Director(a) General Ejecutivo(a) |
| Ejecutivo           | Direcciones                      |
| Operativo           | Jefaturas                        |

#### **VI. Clasificación de Unidades Organizacionales y Asignación de Autoridad**

Las Unidades Organizacionales en la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP por su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI, se clasificarán de acuerdo a los siguientes criterios:



- a) **Sustantivas:** Cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.

**Incluye a unidades sustantivas temporales:** Que cumplen funciones que contribuyen al logro de objetivos en un periodo de tiempo determinado, en el marco de los convenios y contratos especiales que definen sus características de operación.

- b) **Administrativas:** Cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y prestan servicios en las unidades sustantivas para su funcionamiento.
- c) **De asesoramiento:** Cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

A cada unidad organizacional deberá asignarse la autoridad lineal y/o funcional necesaria para la gestión de las operaciones asignadas según su jerarquía. Asimismo, deberá definirse la dependencia jerárquica de la unidad en función a las características de sus operaciones.

## VII. Alcance de Control

Para determinar el número de unidades bajo la dependencia directa de una unidad jerárquica superior, deberá tomarse en cuenta el Decreto Supremo N° 1937 de 19 de marzo de 2014

El nivel que corresponde a la Dirección General de la Estructura Central podrá contar con un máximo de cuatro Unidades, cuya creación deberá ser debidamente justificada y por debajo de las jefaturas de unidad no podrá crearse ningún otro nivel jerárquico inferior.

## VIII. Unidades organizacionales para programas y proyectos

Para la ejecución de programas y proyectos, se podrá crear unidades organizacionales, siempre que las funciones de estos programas y proyectos no puedan ser ejecutadas por otras unidades de la entidad. La vigencia de dichas unidades estará limitada al cumplimiento de sus objetivos.

La creación de programas y proyectos especiales será factible en la medida en que garanticen una mejor prestación de servicios en términos de oportunidad, costo, calidad y sobre todo contribución al logro de objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP. Asimismo, será procedente cuando respondan a iniciativas de orden coyuntural, con resultados concretos y presupuestos definidos o condicionados por la disponibilidad de recursos.

La creación de estos programas y proyectos deberá ser autorizada con Resolución Administrativa del Director(a) General Ejecutivo(a), en base a un informe técnico que establezca los objetivos, ámbito de





competencia, organización interna, funciones específicas y los niveles de coordinación y financiamiento de estos programas y proyectos.

### Artículo 18° (Comunicación y Coordinación Organizacional)

La comunicación y coordinación organizacional comprende:

#### I. Definición de canales y medios de comunicación

Una vez definidas las áreas y unidades organizacionales, se establecerán los canales y medios de comunicación, según el tipo de información que se maneja, de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Por el establecimiento de relaciones de autoridad línea y funcional, con carácter recíproco y que deberán ser utilizados permanentemente.
- b) Por la especificación de las características de la información que se genera, la cual debe ser útil y adecuada para todos los usuarios y para el proceso de toma de decisiones.
- c) Por el establecimiento de la periodicidad y el medio oral o escrito; en caso de ser escrito, deberá determinarse claramente el contenido y la forma (narrativa, estadística o gráfica) de la información a transmitir.
- d) Por el tipo de información a transmitir:

- i. **Descendente.** Cuando la información fluye de los niveles superiores de la estructura organizacional siguiendo el orden de jerarquía y el conducto regular.

Este tipo de comunicación deberá necesariamente efectuarse por escrito en forma de: Resoluciones, Comunicados, Instructivos, Circulares u otros instrumentos que deben establecerse previamente.

- ii. **Ascendente.** Cuando la comunicación fluye de los niveles inferiores de la estructura organizacional para los superiores, respetando el orden jerárquico y siguiendo el conducto regular.

Esta información debe ser transmitida a través de: informes, notas y otros.

- iii. **Cruzada.** Se da entre una unidad organizacional y otra de nivel jerárquica menor, igual o superior, es decir, el mensaje no sigue el canal descendente y/o ascendente, si no que emplea una comunicación directa a fin de lograr rapidez y comprensión en la información que se desea transmitir, por lo que es importante determinar qué tipo de información será en forma cruzada.



- e) La regularidad del tipo de información que se transmite, clasificando la misma considerando su importancia, destino y tipo en:
- i. **Información confidencial.** Cuando se establezca que todo documento o asunto es confidencial y que será supervisado directamente por la autoridad ejecutiva de mayor jerarquía, manteniendo un control directo del mismo.
  - ii. **Información rutinaria.** Es la información que fluye por toda la institución y se refiere a la generada por procedimientos que se desarrollan en el cumplimiento de tareas inherentes a cada área o unidad organizacional.

## II. Determinación de instancias de coordinación interna:

La Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP de acuerdo a sus requerimientos, podrá crear las instancias de coordinación interna, para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre áreas y unidades, que no pudieran resolverse a través de gestiones directas: pueden ser consejos, comités, comisiones o se designarán responsables que realicen labores de coordinación interna.

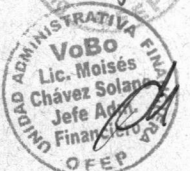
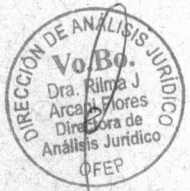
Toda relación directa y necesaria de coordinación que surja de estas instancias deberá estar estipulada como función específica de las unidades organizacionales que corresponda al Manual de Organización y Funciones de la institución.

Las instancias de coordinación que se conformen se clasificarán en:

- a) Para la conformación de consejos de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP debe limitarse a lo dispuesto en la Ley N° 466 de 26 de diciembre 2013 y al Decreto Supremo N° 1937 de 19 de marzo de 2014.
- b) Comités, cuya función será la de establecer acciones y procesos y procedimientos de trabajo enmarcados en los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI; podrán ser informativos, de asesoramiento o de resolución de problemas. Tendrán la potestad de recomendar soluciones y estarán conformados por personal de nivel ejecutivo y operativo. Estos comités podrán ser permanentes o temporales.
- c) Comisiones, que se conformarán con el propósito de cumplir una misión específica a cuyo término se disolverán. Estos podrán estar conformados por personal de diferentes niveles de la estructura de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP y pueden ser de carácter técnico o administrativo.

La creación de una instancia de coordinación interna en la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP, cualquiera fuera ésta, deberá contar con un instrumento que establezca:

- a) Las funciones específicas que debe desempeñar.
- b) La unidad organizacional encargada de la instancia.





- c) El carácter temporal o permanente.
- d) La periodicidad de las de las sesiones.
- e) Documentación de la evidencia de sus decisiones.

### III. Definición y formalización de tipos e instancias de relación interinstitucional.

Las relaciones interinstitucionales de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP, en el ámbito de sus competencias y funciones, son:

- a) Funcionales. La Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP ejerce autoridad funcional sobre otra en materia de su competencia y especialización.
- b) De Complementación. Se expresa cuando la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP interactúa con otra en el tratamiento de asuntos de interés compartido.

Dependiendo de su objetivo, duración y características operativas, estas relaciones deberán ser formalizadas mediante convenios específicos, Resoluciones Administrativas u otro instrumento instrumentos legales, estableciendo claramente las competencias específicas de las entidades involucradas.

Cuando la Resolución Administrativa sea considerada requisito previo a la firma de convenios, notas reversales u otros documentos contractuales, se gestionarán instrumentos jurídicos de mayor jerarquía como las Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Supremas y Decretos Supremos según corresponda.

#### **Artículo 19° (Servicio al Usuario)**

La Dirección de Análisis de Gestión Empresarial y Tecnológica, en coordinación con las demás unidades Dirección de Análisis Jurídico, Unidad Administrativa Financiera y la Unidad de Gestión de Información, deberá generar mecanismos de orientación que faciliten las gestiones de los usuarios, como ser letreros que contengan en forma literal o gráfica del flujo de un trámite.

También se pueden definir canales y medios que permitan la resolución de asuntos individuales de los usuarios y de interés público para la recepción, registro, canalización y seguimiento de sugerencias, reclamos, denuncias o cualquier otro asunto similar.

#### **Artículo 20° (Formalización y Aprobación de Manuales)**

El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa.

- a) El Manual de Organización y Funciones debe contener información sobre las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y áreas



organizacionales, funciones inherentes a cada una de las ellas, las relaciones intra e interinstitucional.

- b) El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, y los formularios.

#### **Artículo 21° (Unidad Responsable del Diseño o Rediseño Organizacional)**

La unidad responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento, todo el proceso de diseño o rediseño organizacional es la Unidad Administrativa Financiera en coordinación con la Dirección de Análisis de Gestión Empresarial y Tecnológica de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP.

#### **Artículo 22° (Periodo de Tiempo para la Ejecución del Proceso de Diseño o Rediseño Organizacional)**

El proceso de Diseño o Rediseño Organizacional se realiza hasta el mes de junio de la gestión fiscal, coincidiendo con la preparación del Plan Operativo Anual de la entidad, que requerirá de una estructura organizacional ajustada a sus necesidades y procesos para que tal estructura funcione.

### **CAPITULO IV**

#### **IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL**

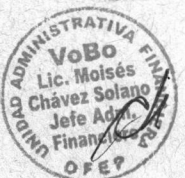
#### **Artículo 23° (Objetivo del Proceso de Implantación del Diseño o Rediseño Organizacional)**

La implantación del diseño o rediseño organizacional tiene por objeto la aplicación de la nueva estructura organizacional en la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP, con la finalidad de cumplir con los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.

#### **Artículo 24° (Plan de Implantación)**

Para la implantación de la estructura organizacional obtenida como resultado del análisis y diseño organizacional descrito en los artículos anteriores, deberá elaborarse un plan de implantación que deberá ser aprobado por el(la) Director(a) General Ejecutivo(a), conteniendo:

- a. **Objetivos y estrategias de implantación:** Se deberá establecer los resultados que se espera alcanzar en la implantación de la estructura organizacional adoptada, incluyendo la descripción de las actividades que se desarrollarán para alcanzar dichos objetivos.





- b. **Cronograma:** Se deberá determinar las fechas y los plazos en que se llevarán a cabo las actividades de implantación.
- c. **Recursos:** Se deberá definir los recursos humanos, materiales y financieros que se estimen necesarios para implantar el plan.
- d. **Responsables de la implantación:** Se establecerán los responsables involucrados de cada unidad de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP.
- e. **Programa de difusión:** Se tiene que diseñar programas de difusión y orientación mediante manuales, guías o instructivos, a fin de internalizar, adiestrar y/o capacitar a funcionarios involucrados, sobre los cambios que se van a introducir en la estructura organizacional de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP.
- f. **Seguimiento:** Deberá realizarse acciones de seguimiento para realizar los ajustes necesarios en la estructura que está implantada y funcionando.

#### **Artículo 25° (Requisitos para la Implantación)**

Es un requisito para la implementación del Sistema de Organización Administrativa la puesta en marcha del Plan Operativo Anual, sus bases estratégicas, asimismo es fundamental contar con recursos humanos, físicos y financieros previstos.

#### **Artículo 26° (Unidad Organizacional Responsable de la Ejecución del Proceso de Implantación del Diseño o Rediseño Organizacional)**

El proceso de implantación estará dirigido, coordinado y supervisado por la Unidad Administrativa Financiera, procederá a la implementación del diseño organizacional en coordinación con las demás unidades organizacionales de la entidad.

#### **Artículo 27° (Período de Tiempo para la Ejecución del Proceso de Implantación del Diseño o Rediseño Organizacional)**

La implantación de la estructura diseñada o rediseñada, deberá realizarse hasta enero de cada gestión fiscal, luego del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional. La implantación podrá proporcionar los elementos para realizar cambios en el Plan Operativo Anual, si corresponde, conforme lo establecen las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.