



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Cochabamba, Agosto 2015

RESOLUCION DE DIRECTIVA
Nº. 05/2015

VISTOS:

La Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental; Las Normas Básicas del Sistema Organización Administrativa R.S. 217055 de 20 de mayo de 1997; El Estatuto Orgánico de la Empresa Misicuni y:

CONSIDERANDO:

Que, la Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990, **LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES (SAFCO)** regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que, los sistemas de Administración y de Control se aplican en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Que, el Sistema de Organización Administrativa es un sistema destinado a programar y organizar las actividades

Que, el Artículo 7º de la Ley 1178 señala que: *"Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:*

- a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.*
- b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.*

Que, mediante nota EM.GG.No.225/2015 de 19/05/2015 la Empresa Misicuni, remitió el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA-EM) al Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas, solicitando su compatibilización.

Que, mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/No.1308/2015 de 11/08/2015 recepcionado en la Empresa Misicuni en fecha 13/08/2015, se establece que del análisis de compatibilización realizado al Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA-EM), la Jefa de la Unidad de Normas de Programación y Ejecución comunica a la Gerencia General de la Empresa Misicuni, que el documento es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, por lo que corresponde a la entidad aprobar el RE-SOA mediante resolución expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y Archivo.

Que, por informe Técnico JAF/INF/15/2015 de 23/07/2015, la Lic. Mariela Balderrama Rodríguez, Jefa del Departamento Administrativo Financiero, emite el informe técnico con el Vo.Bo. del Lic. Andrés Palacios Salazar, Gerente Administrativo y Financiero, explicando que se procedió a la actualización del Reglamento Específico del Sistema Organización Administrativa, con el objetivo de establecer la normativa específica para la implantación en la Empresa Misicuni disponiendo de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional, los encargados de estos procesos y los periodos de su realización dentro la Empresa Misicuni, el mismo que fue elaborado contemplando la normativa legal vigente que rige la materia.

Que, de acuerdo al informe legal AL/INF/094/2015 de 30/11/2015, una vez que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa Administración de la Empresa Misicuni, ha sido declarado compatible, el paso

siguiente es remitir antecedentes ante la instancia correspondiente para la emisión de una Resolución Expresa, de acuerdo a las previsiones del Art. 30 inciso e) del Estatuto Orgánico vigente de la Empresa Masicuni, es facultad de la Directiva del Directorio aprobar los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control establecidos en la Ley 1178.

Que, el Estatuto Orgánico de la Empresa Masicuni, en su artículo 7, señala que el Directorio es la máxima instancia de decisión política y control social de la Empresa Masicuni y que la Directiva, es el órgano operativo de las decisiones del Directorio de la Empresa Masicuni.

POR TANTO:

La Directiva del Directorio de la Empresa Masicuni, en uso de las atribuciones y facultades conferidas por el Estatuto Orgánico aprobado mediante Resolución de Directorio No. 017/2006 de 27 de diciembre de 2006.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Empresa Masicuni, en sus IV Capítulos y 25 Artículos, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Empresa Masicuni, entrará en vigencia en la fecha de su aprobación, debiendo remitirse una copia de la presente Resolución a la Unidad de Normas de Programación y Ejecución Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

TERCERO.- La Gerencia General de la Empresa Masicuni, queda encargada de la implantación, difusión y cumplimiento de la presente resolución. Quedan derogadas todas las disposiciones contrarias a esta Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

La presente Resolución es emitida en la Sala de Reuniones de la Empresa Masicuni a los veintiún días del mes de diciembre de dos mil quince años.


Ing. Jorge Alvarado Rivas
**PRESIDENTE a.i. DIRECTORIO
EMPRESA MISICUNI**


Ing. Leonardo Anaya Jaldín
**SECRETARIO DE DIRECTORIO
EMPRESA MISICUNI**


Sra. Virginia Vásquez de Terceros
**SECRETARIA DE ACTAS
DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI**


Sr. Yerko Zerda Rocha
**SECRETARIO DE HACIENDA
DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI**


Ing. Luis Salazar Vega
**DIRECTOR REPRESENTANTE G.A.D.C.
DIRECTORIO EMPRESA MISICUNI**

[Handwritten signature]
Lic. Mariana K. Belderrama Rodriguez
JEFE DE DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
EMPRESA MISICUNI

29/12/15

2 ejemplares en originales
(1 para el MEFP y 1 para archivo)

[Faint handwritten signature]

[Faint handwritten signature]

[Faint handwritten signature]

[Faint handwritten signature]

[Faint handwritten signature]

INDICE

CAPÍTULO I	2
ASPECTOS GENERALES	2
ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO	2
ARTÍCULO 2.- ALCANCES DEL REGLAMENTO	2
ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL	2
ARTÍCULO 4.- APROBACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO	3
ARTÍCULO 5.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO	3
ARTÍCULO 6.- RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	3
ARTÍCULO 7.- CLÁUSULA DE PREVISIÓN	3
CAPÍTULO II	4
ANÁLISIS ORGANIZACIONAL	4
ARTÍCULO 8.- OBJETIVO DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL	4
ARTÍCULO 9.- MARCO DE REFERENCIA PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL	4
ARTÍCULO 10.- PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL	4
ARTÍCULO 11.- ANÁLISIS COYUNTURAL	6
ARTÍCULO 12.- UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL	6
ARTÍCULO 13.- PERIODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL	6
CAPÍTULO III	7
PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL	7
ARTÍCULO 14.- OBJETIVO DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL	7
ARTÍCULO 15.- PROCESO DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL	7
ARTÍCULO 16.- COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ORGANIZACIONAL	10
ARTÍCULO 17.- SERVICIO AL USUARIO	12
ARTÍCULO 18.- FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES	12
ARTÍCULO 19.- UNIDAD RESPONSABLE DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL	13
ARTÍCULO 20.- PERIODO DE TIEMPO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO ORGANIZACIONAL	13
CAPÍTULO IV	13
IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL	13
ARTÍCULO 21.- OBJETIVO DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL	13
ARTÍCULO 22.- PLAN DE IMPLANTACIÓN	13
ARTÍCULO 23.- REQUISITOS PARA LA IMPLANTACIÓN	14
ARTÍCULO 24.- UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL	14
ARTÍCULO 25.- PERIODO DE TIEMPO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL	14

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA EMPRESA MISICUNI
CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO

El objetivo del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa es el de establecer la normativa específica para la implantación del Sistema en la Empresa Misicuni disponiendo la realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional, los encargados de estos procesos y los periodos de su realización.

ARTÍCULO 2.- ALCANCES DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria para todas las áreas y unidades organizacionales que conforman la Empresa Misicuni.

ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL

Constituyen la base legal del presente Reglamento, las siguientes disposiciones:

- a) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, que establece los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas.
- b) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”.
- c) Decreto Supremo N° 26237 del 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.
- d) Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 “Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa”.
- e) Ley N° 951 de 22 de Octubre de 1987 reglamentada por el Decreto Supremo N° 22007 de 13 de septiembre de 1988, y modificada su constitución por la ley N° 1605 de 21 de diciembre de 1994.
- f) Ley 3470 del 13 de septiembre de 2006, modifica y amplía la composición del directorio de la Empresa Misicuni, además se ratifica su carácter de entidad de derecho público, con autonomía de gestión técnica, financiera y administrativa, encargada de la ejecución y administración del Proyecto Múltiple Misicuni, con participación y control social, por estos componentes se determina como una empresa público social.

ARTÍCULO 4.- APROBACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa deberá ser aprobado por Resolución de Directorio previa compatibilización del Órgano Rector.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, deberá ser elaborado por el Gerente Administrativo Financiero.

Mientras no exista una disposición contraria o modificación a las Normas Básicas, el presente Reglamento Específico tiene vigencia y su difusión se encuentra bajo responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera.

ARTÍCULO 5.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento está sujeto a revisión periódica por parte del Gerente Administrativo Financiero.

En caso de que se considere necesario el Reglamento Específico podrá ser ajustado, dependiendo de la experiencia de su aplicación, de la dinámica administrativa, de las modificaciones de la Estructura Organizacional de la Empresa Misicuni, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA) y las disposiciones modificatorias en materia organizacional.

ARTÍCULO 6.- RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

De acuerdo a la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Art. 27, El Gerente General, como Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), es responsable de la implantación y funcionamiento del Sistema de Organización Administrativa.

El análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la Empresa Misicuni es también responsabilidad de las unidades organizacionales de componen, así como de todos los servidores públicos en el ámbito de su competencia.

Las funciones de emisión de instructivos, coordinación, evaluación, seguimiento y consolidación de la ejecución de los procesos de análisis, diseño e implantación del diseño organizacional serán realizadas por el Gerente Administrativo Financiero.

ARTÍCULO 7.- CLÁUSULA DE PREVISIÓN

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

CAPÍTULO II **ANÁLISIS ORGANIZACIONAL**

ARTÍCULO 8.- OBJETIVO DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Tiene como objetivo evaluar la estructura organizacional de la Empresa Misicuni, respecto al desarrollo de sus competencias y al logro de objetivos establecidos en el POA y el Plan Estratégico Institucional.

ARTÍCULO 9.- MARCO DE REFERENCIA PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Constituye fuentes de información documental para realizar el análisis organizacional:

- a) Ley N° 951 de 22 de Octubre de 1987 reglamentada por el Decreto Supremo N° 22007 de 13 de septiembre de 1988, y modificada su constitución por la ley N° 1605 de 21 de diciembre de 1994.
- b) Ley 3470 del 13 de septiembre de 2006, modifica y amplía la composición del directorio de la Empresa Misicuni, además se ratifica su carácter de entidad de derecho público, con autonomía de gestión técnica, financiera y administrativa, encargada de la ejecución y administración del Proyecto Múltiple Misicuni, con participación y control social, por estos componentes se determina como una empresa público social.
- c) El Artículo N° 3 y N° 27 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de Julio de 1990.
- d) Resolución Suprema N° 217055 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- e) Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social
- f) Plan Estratégico Institucional
- g) Programa de Operaciones Anual de la gestión pasada y el actual
- h) Seguimiento y Evaluación del Programa de Operaciones Anual
- i) El Manual de Organización y Funciones (MOF)
- j) El Manual de Procesos y Procedimientos
- k) Informes de Auditoría

ARTÍCULO 10.- PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

El análisis organizacional a efectuarse en la Empresa Misicuni abarcará el análisis retrospectivo, el análisis prospectivo y la formalización del análisis organizacional.

I. 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 propuestos en el Programa Operativo Anual.

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

- a) La calidad de los bienes y/o servicios proporcionados por la Empresa Misicuni, respecto a las necesidades de los destinatarios, la relación costo/beneficio.
- b) La efectividad de los procesos a medirse en relación con el grado de satisfacción alcanzado de los usuarios y su orientación a los objetivos institucionales.
- c) La consistencia de las operaciones desarrolladas por las unidades organizacionales, con los procesos y procedimientos determinados en el ámbito de sus competencias y nivel jerárquico.
- d) La formalización de los canales de comunicación.
- e) La información generada en cuanto a oportunidad, claridad y confiabilidad.

El análisis retrospectivo deberá realizarse en forma conjunta con el análisis de situación regulado en el Sistema de Programación de Operaciones.

II. Análisis Prospectivo

Deberá evaluarse la situación futura que deberá afrontar la Empresa Misicuni para lograr sus objetivos; los mismos que deben estar planteados en el Plan Estratégico Institucional y en el Programa Operativo Anual de la próxima gestión, con el fin de detectar la necesidad o no de realizar cambios en la estructura organizacional.

El análisis prospectivo se realizará una vez que se tengan definidos y aprobados los objetivos del 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 Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional.
- 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 de Diagnóstico 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 propuestos.
- 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 11.- 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.

ARTÍCULO 12.- UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Todas las unidades de la Empresa Misicuni deberán realizar el análisis organizacional en el área de su competencia, bajo la coordinación de la Gerencia Administrativa Financiera, que es la responsable última de la consolidación y la elaboración del documento de Análisis Organizacional de la Empresa.

Mediante requerimiento plenamente justificado, la Gerencia Administrativa Financiera responsable de este proceso, podrá requerir al Gerente General la contratación de terceros, para que realicen la tarea de análisis y diseño organizacional.

El documento final de Análisis Organizacional debe ser aprobado por el Gerente General como Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa.

ARTÍCULO 13.- PERIODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

El Análisis Organizacional, debe efectuarse a partir de junio a julio de cada gestión, periodo que podrá ser modificado de acuerdo a los plazos establecidos para la elaboración del POA o de acuerdo a requerimiento.

CAPÍTULO III

PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 14.- OBJETIVO DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

El objetivo del Diseño o Rediseño Organizacional, consiste en ajustar la estructura de la Empresa Misicuni sobre la base de los resultados y recomendaciones del proceso de análisis organizacional para el logro de una estructura adecuada que permita alcanzar los objetivos de gestión y satisfacer las necesidades de sus usuarios.

ARTÍCULO 15.- PROCESO DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

El proceso de diseño o rediseño organizacional comprende:

- a) Identificación de los usuarios de la empresa y las necesidades de servicio;
- b) Identificación y evaluación de los productos y servicios prestados;
- c) Diseño y/o rediseño de los procesos, resultados e indicadores;
- d) Identificación de unidades y conformación de áreas organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia.
- e) Establecimiento de los niveles jerárquicos de la institución
- f) Clasificación de Unidades Organizacionales;
- g) Alcance de Control.
- h) Unidades Desconcentradas.

I. Identificación de los usuarios de la empresa y las necesidades de servicio

Todas las dependencias de la Empresa Misicuni, deberán identificar el segmento de sus usuarios internos y externos de los servicios emergentes de las competencias establecidas para la Empresa Misicuni, 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 funcionarios de las unidades organizacionales de la entidad.

Los usuarios externos corresponden al Órgano Ejecutivo, entidades públicas, privadas, organizaciones sociales, actores sociales relacionados con el sector, cooperación internacional, gobernaciones y municipios.

II. Identificación y evaluación de los servicios prestados

Los 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 su contribución a los objetivos estratégicos y de gestión de la Empresa Misicuni.

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 los 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 variable 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 servicios que ofrece la Empresa Misicuni y a la identificación de los usuarios y sus necesidades, deberán establecerse y/o ajustarse las distintas unidades organizacionales de la Empresa. 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.

La agrupación de unidades que guarden relación entre si 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 estructura organizacional está compuesta de los siguientes niveles jerárquicos:

NIVELES JERARQUICOS	AREA Y/O UNIDAD ORGANIZACIONAL
SUPERIOR	PRESIDENTE DE DIRECTORIO DE LA EMPRESA GERENCIA GENERAL
EJECUTIVO	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA GERENCIA TECNICA
OPERATIVO	- JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO - JEFE DEPARTAMENTO PROYECTOS, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y SISTEMAS - JEFE DEPARTAMENTO SOCIO AMBIENTAL - RESPONSABLES DE UNIDAD

VI. Clasificación de Unidades Organizacionales

Las Unidades Organizacionales en la Empresa Misicuni, por su contribución al logro de los objetivos estratégicos y de gestión, se clasificarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Sustantivas: Cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la Empresa.

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 de la Empresa 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

Se deberá considerar como máximo de capacidad de supervisión a cuatro unidades organizacionales y que deberá guardar relación con la Ley 3470 del 13 de septiembre de 2006.

VIII. Unidades desconcentradas

La creación y funcionamiento de unidades desconcentradas serán factibles en la medida que conlleve la mejor prestación de servicios, en términos de costo, oportunidad y calidad. La desconcentración de unidades en la Empresa, deberá tener en cuenta las disposiciones legales en vigencia, evitando

duplicidad de funciones o establecimiento de unidades paralelas a las de otras instituciones especializadas. Corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Misicuni, la aprobación de la creación de unidades organizacionales desconcentradas mediante Resolución Expresa, en base a una justificación técnica y económica, objetivos definidos, ámbito de competencia, funciones específicas y grado de autoridad.

IX. 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 ejecutados por otras unidades de la empresa. 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 de gestión y estratégicos definidos en la Empresa Misicuni. 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 Expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva, 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 16.- COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ORGANIZACIONAL

La comunicación y coordinación organizacional comprende:

- La definición de canales y medios de comunicación.
- Determinación de instancias de coordinación interna.
- Definición y formalización de tipos e instancias de relación interinstitucional.

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 lineal 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:
- 1) 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 Comunicación Interna, Instructivos, Memorándums u otros instrumentos que deben establecerse previamente.
 - 2) Ascendente: cuando la comunicación fluya 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 notas e informes.
 - 3) Cruzada: se da entre una unidad organizacional y otra de nivel jerárquico 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:
- 1) 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.
 - 2) 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 Empresa Misicuni, 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 empresa.

Las instancias de coordinación que se conformen se clasificarán en:

- a) Para la conformación de consejos, la Empresa Misicuni debe limitarse a lo dispuesto en la Ley 3470 del 13 de septiembre de 2006.
- b) Comités, cuya función será la de establecer acciones y procesos y procedimientos de trabajo enmarcados en los objetivos institucionales; 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 Empresa Misicuni y pueden ser de carácter técnico o administrativo.
- d) La creación de una instancia de coordinación interna en la Empresa Misicuni, cualquiera fuera ésta, deberá contar con un instrumento que establezca:
 - Las funciones específicas que debe desempeñar
 - La unidad organizacional encargada de la instancia
 - El carácter temporal o permanente
 - La periodicidad de las de las sesiones
 - Documentación de la evidencia de sus decisiones

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

Serán los mismos utilizados en la disposición en la Ley 3470 del 13 de septiembre de 2006 y su reglamentación complementaria, siendo la encargada de llevar a cabo este proceso el gerente Administrativo Financiero en coordinación con Gerencia General.

ARTÍCULO 17.- SERVICIO AL USUARIO

Se brindará de acuerdo a la misión y objetivos estratégicos de la Empresa Misicuni en el marco de la transparencia, eficiencia y economía.

ARTÍCULO 18.- 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 Expresa de Directorio.

- a) El Manual de Organización y Funciones debe contener información sobre las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y áreas organizacionales, funciones inherentes a cada una de ellas, las relaciones intra e interinstitucionales
- 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, formularios, etc.

ARTÍCULO 19.- UNIDAD RESPONSABLE DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

La unidad responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento todo el proceso de diseño o rediseño organizacional es la Gerencia Administrativa Financiera.

ARTÍCULO 20.- PERIODO DE TIEMPO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

El proceso de diseño o rediseño organizacional se iniciará en julio y deberá finalizar como máximo en agosto de la misma gestión, coincidiendo con la preparación del Programa Operativo Anual de la empresa, que requerirá de una estructura organizacional ajustada a sus necesidades y procesos para que tal estructura funcione.

CAPÍTULO IV IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 21.- 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 empresa Misicuni, con la finalidad de cumplir con los objetivos definidos en el Programa de Operaciones Anual aprobado.

ARTÍCULO 22.- PLAN DE IMPLANTACIÓN

Cuando el cambio organizacional no sea sustantivo, significa que los recursos requeridos y el tiempo dedicado por el personal no es significativo, se deberá presentar un Plan, en informe ejecutivo.

Los cambios sustantivos, contarán con un Plan de Implantación que debe ser presentado por las autoridades principales del área (Gerente General, Gerentes de Área y Jefes de Unidad) y contener mínimamente los siguientes elementos:

15/12/10

- 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 Empresa.
- e) Programa de difusión: Se tiene que diseñar programas de difusión y orientación mediante manuales o instructivos, a fin de internalizar, adiestrar o capacitar a funcionarios involucrados, sobre los cambios que se van a introducir en la estructura organizacional de la Empresa.
- f) Seguimiento: Deberá realizarse acciones de seguimiento para realizar los ajustes necesarios en la estructura que está implantada y funcionando.

ARTÍCULO 23.- REQUISITOS PARA LA IMPLANTACIÓN

Es un requisito para la implementación del Sistema de Organización Administrativa la puesta en marcha del Programa de Operaciones Anual (POA) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), sus bases estratégicas, asimismo es fundamental contar con recursos humanos, físicos y financieros previstos.

ARTÍCULO 24.- 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 Gerencia Administrativa Financiera, que procederá a la implementación del diseño organizacional en coordinación con las demás unidades organizacionales de la Empresa Misicuni.

ARTÍCULO 25.- PERIODO DE TIEMPO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

La implantación de la estructura diseñada o rediseñada, deberá realizarse máximo hasta el primer trimestre del año, luego del proceso de diseño o rediseño organizacional. La implantación podrá proporcionar los elementos para realizar cambios en el Programa Operativo Anual, si corresponde, conforme lo establecen las Normas Básicas del SPO.

16/10/10