

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONALPEDIS**

NIVELES JERÁRQUICOS	AREA OPERATIVA
<b>Nivel Directivo</b>	9 Representantes de COBOPDI 9 Representantes del Órgano Ejecutivo
<b>Nivel Ejecutivo</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Nivel Operativo</b>  <b>Unidades Organizacionales</b>	Asesoría Legal Planificación Administración Contabilidad Comunicación Sistemas Secretaría Mensajería

# INDICE

<b>CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>3</b>
Artículo 1 Objeto del Reglamento	
Artículo 2 Alcances del Reglamento	
Artículo 3 Base Legal	
Artículo 4 Aprobación y Vigencia del Reglamento	
Artículo 5 Revisión y Actualización del Reglamento	
Artículo 6 Responsable de la Elaboración del Reglamento Específico e Implantación del Sistema de Organización Administrativa	
Artículo 7 Cláusula de Previsión	
<b>CAPITULO II ANÁLISIS ORGANIZACIONAL</b>	<b>5</b>
Artículo 8 Objetivo del Proceso de Análisis Organizacional	
Artículo 9 Marco de Referencia para el Análisis Organizacional	
Artículo 12 Área Responsable del Proceso de Análisis Organizacional	
<b>CAPÍTULO III PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL</b>	<b>8</b>
Artículo 13 Período de Ejecución del Proceso de Análisis Organizacional	
Artículo 14 Objetivo del Proceso de Diseño o Rediseño Organizacional	
Artículo 15 Proceso de Diseño o Rediseño Organizacional	
Artículo 16 Comunicación y coordinación organizacional	
Artículo 17.- Servicio al Usuario	
Artículo 18 Formalización y Aprobación de Manuales	
Artículo 19 Responsable del Diseño Organizacional	
Artículo 20 Período de Tiempo para la Ejecución del Proceso de Diseño Organizacional	
<b>CAPÍTULO IV IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL</b>	<b>14</b>
Artículo 21 Objetivo del Proceso de Implantación del Diseño o Rediseño Organizacional	
Artículo 22 Plan de implantación	
Artículo 23 Requisitos para la Implantación	
Artículo 24 Planificación, Responsable de la Ejecución del Proceso de Implantación del Diseño o Rediseño Organizacional	
Artículo 25 Período de Tiempo para la Ejecución del Proceso de Implantación del Diseño o Rediseño Organizacional	

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEL COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**  
**(RE - SOA - CONALPEDIS)**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1 Objeto del Reglamento**

El objeto del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (**RE – SOA**) es establecer la normativa específica para la implantación del Sistema en el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (**CONALPEDIS**), disponiendo la realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura operacional, los responsables de estos procesos y los periodos de su realización.

**Artículo 2 Alcances del Reglamento**

El presente Reglamento, es de aplicación obligatoria en todo el **CONALPEDIS** abarcando a la totalidad de las Unidades Organizacionales.

**Artículo 3 Base Legal**

Constituyen la base legal del Reglamento, las siguientes disposiciones:

- a) Ley N° 1178, de Administración y control Gubernamental, que establece los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas.
- b) La N° Ley 223 Ley General para Persona con Discapacidad del ,02 de marzo de 2012 determina los derechos de las personas con discapacidad y las atribución, el artículo 46 de la presente ley delimita las atribuciones del **CONALPEDIS**.
- c) Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (**NB – SOA**), aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997.
- d) El Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- e) El Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio del 2001 que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- f) EL Decreto Supremo N° 1457 tiene por objeto establecer la estructura organizacional del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad-**CONALPEDIS**, así como las atribuciones de su Directorio y de la Directora Ejecutiva o del Director Ejecutiva.

## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **Artículo 4 Aprobación y Vigencia del Reglamento**

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de CONALPEDIS (**RE - SOA - CONALPEDIS**) deberá ser aprobado por Resolución Administrativa, previa compatibilización por el Órgano Rector.

El **RE - SOA - CONALPEDIS** deberá ser elaborado por el Área de Planificación del **CONALPEDIS**.

Mientras no exista una disposición contraria o modificación a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (**NB - SOA**), el presente Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de CONALPEDIS (**RE - SOA CONALPEDIS**), tiene vigencia y su difusión se encuentra bajo responsabilidad del Área de Planificación.

### **Artículo 5 Revisión y Actualización del Reglamento**

El presente Reglamento está sujeto a revisión anual por parte del Área de planificación.

En caso de que se considere necesario, dependiendo de la experiencia de su aplicación, de la dinámica administrativa, de las modificaciones de la Estructura Organizacional del **CONALPEDIS** y de las **NB - SOA**, el presente Reglamento podrá ser ajustado.

### **Artículo 6 Responsable de la Elaboración del Reglamento Específico e Implantación del Sistema de Organización Administrativa**

En el marco de lo dispuesto por el Artículo 27° de la Ley 1178, es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (**MAE**) del **CONALPEDIS** la implantación de este Sistema.

El Área de Planificación, es responsable de la ejecución el seguimiento y la implantación del **SOA** en el **CONALPEDIS**.

El análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional del **CONALPEDIS**, es también responsabilidad Unidades Organizacionales, coordinadores de programas y/o Proyectos, así como de todos los servidores públicos del **CONALPEDIS** en su ámbito de 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 Área de Planificación.

### **Artículo 7 Cláusula de Previsión**

En caso de advertirse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del **RE - SOA - CONALPEDIS**, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las **NB - SOA**, aprobadas mediante Resolución Suprema 217055 de fecha 20 de mayo de 1997.

**CAPITULO II**

**ANÁLISIS ORGANIZACIONAL**

**Artículo 8 Objetivo del Proceso de Análisis Organizacional**

El Proceso del Análisis Organizacional, tiene como objetivo evaluar la estructura organizacional del **CONALPEDIS**, respecto al desarrollo de sus competencias y al logro de objetivos establecidos en el marco del Plan Operativo Anual (**POA**) y los lineamientos estratégicos contenidos en el Plan Estratégico Institucional (**PEI**).

**Artículo 9 Marco de Referencia para el Análisis Organizacional**

Constituyen fuentes de información documental para realizar el análisis organizacional:

- a) La Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad, confiriéndole nuevas atribuciones, como entidad descentralizada para la defensa de los derechos de las personas con discapacidad, con autonomía de gestión y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Justicia.
- b) La Resolución Suprema N° 217055 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (**NB – SOA**).
- c) El Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social (**PDES**)
- d) La Agenda Patriótica (2015 – 2025)
- e) El Plan de Gobierno 2015 – 2020
- f) Los Lineamientos Estratégicos del Plan Multisectorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (**PMDI**)
- g) El Plan Estratégico Institucional (**PEI – CONALPEDIS**)
- h) El Plan Operativo Anual (**POA**) de la gestión pasada y actual
- i) Los informes de Seguimiento y Evaluación del **POA**
- j) El Manual de Organización y Funciones (**MOF**)
- k) El Manual de Procesos y Procedimientos (**MPP**)
- l) Los Informes de Auditoría

**Artículo 10 Proceso del Análisis Organizacional** El Análisis Organizacional deberá incluir 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 cumplimiento de las acciones de corto plazo establecidas propuestos en el Plan Operativo Anual.

El análisis organizacional retrospectivo será efectuado con base a los siguientes criterios:

- a) La calidad de los bienes y servicios proporcionados por el **CONALPEDIS**, respecto a las necesidades de los destinatarios y la relación costo/beneficio.
- b) La efectividad de los procesos internos, medidos y cuantificados en relación con el grado de satisfacción alcanzado por los usuarios y su orientación al logro de los objetivos institucionales.
- c) La consistencia de las operaciones desarrolladas por las Área Operativas, en relación a 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, se realizará en forma conjunta con el análisis de situación previsto en el Sistema de Programación de Operaciones.

### II.- Análisis Prospectivo

El Análisis Prospectivo, evalúa la situación futura que deberá afrontar el **CONALPEDIS** para lograr los objetivos que se planteen en el **POA** de la próxima gestión, 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 tengan definidos y aprobados los objetivos de gestión 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 de los análisis operacional prospectivo y retrospectivo, se formalizarán en el documento del Análisis Organizacional del **CONALPEDIS**, mismo que contendrá las recomendaciones precisas que servirán de insumo para la toma de decisiones por las instancias correspondientes, sobre, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Adecuación, fusión, supresión o creación de Área Operativas en función de lograr los objetivos propuestos.
- b) Reubicación de áreas operativas de trabajo, dentro de la misma estructura organizacional de la entidad.
- c) Redefinición o reorientación de los canales y medios de comunicación interna.
- d) Redefinición de las instancias de coordinación interna y del relacionamiento interinstitucional.
- e) Rediseño procesos y/o procedimientos.

#### **Artículo 11 Análisis Coyuntural.**

La estructura organizacional del **CONALPEDIS**, 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 establecidos. La MAE deberá aprobar tanto el informe de análisis como la propuesta de ajuste en el menor tiempo posible.

#### **Artículo 12 Unidad Responsable del Proceso de Análisis Organizacional**

El Área de Planificación, es responsable del proceso de Análisis Organizacional, debiendo coordinar esta actividad con todas las Unidades Organizacionales del **CONALPEDIS**.

El documento final del Análisis Organizacional deberá ser consolidado por el Area de Planificación y presentado a la MAE, para su aprobación.

**Artículo 13 Período de Ejecución del Proceso de Análisis Organizacional**

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

**CAPÍTULO III**

**PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL**

**Artículo 14 Objetivo del Proceso de Diseño o Rediseño Organizacional**

Tiene por objeto diseñar y/o ajustar la estructura organizacional del CONALPEDIS, en base a las recomendaciones de los análisis operacional previstos y/o a los objetivos y atribuciones planteados en la Ley 223 Ley General para la Persona con Discapacidad y el Decreto Supremo N° 1457, Los Lineamientos Estratégicos del Plan Multisectorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PMDI) y el PEI.

Los resultados que se obtengan del proceso de diseño o rediseño organizacional, deberán permitir al CONALPEDIS, adoptar una estructura organizacional apropiada y bien dimensionada para alcanzar los objetivos de gestión y satisfacer las necesidades de sus usuarios.

**Artículo 15 Proceso de Diseño o Rediseño Organizacional**

I.- El proceso de diseño o rediseño organizacional, comprenderá:

- a) La identificación de los usuarios de la entidad y sus necesidades de servicio:
- b) La identificación y evaluación de los productos y servicios prestados:
- c) El diseño y/o rediseño de los procesos, los resultados y los indicadores:
- d) La identificación de la conformación de áreas operativas que llevarán a cabo las operaciones previstas, especificando su ámbito de competencia:
- e) El establecimiento de los niveles jerárquicos de la entidad
- f) La clasificación de las Área Operativas:
- g) El alcance de los mecanismos de control



**II.- Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio:**

Todas las dependencias del CONALPEDIS: 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 CONALPEDIS, 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 del nivel operativo de la entidad.

Los usuarios externos corresponden al Gobierno Central, los Gobiernos Autónomos Departamentales, los Gobiernos Autónomos Municipales, Sociedad Civil, Organizaciones no Gubernamentales ONG y otras que trabajen en la temática de discapacidad.

**III.- 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 estratégicos y de gestión del **CONALPEDIS**.

**IV.- 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 áreas 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.

## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

### V.- Identificación y conformación de las áreas operativas 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 el **CONALPEDIS** y a la identificación de los usuarios y de sus necesidades, deberán establecerse y/o ajustarse las distintas Área Operativas del **CONALPEDIS**. 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 operativas, velando que no exista duplicidad de funciones y atribuciones, tanto horizontal como verticalmente, y en sujeción a lo establecido en la Ley N° 223 Ley General para las Persona con Discapacidad y el Decreto Supremo 1457.

### VI.- Establecimiento de niveles jerárquicos de la institución

La definición de niveles jerárquicos del **CONALPEDIS**, deberá sujetarse particularmente a lo establecido en la Ley 223 Ley General para Persona con Discapacidad y el Decreto Supremo N° 1457, reconociéndose las siguientes Área Operativas y niveles jerárquicos dentro de su **estructura organizacional**:

NIVELES JERÁRQUICOS	AREA OPERATIVA
<b>Nivel Directivo</b>	9 Representantes de COBOPDI 9 Representantes del Órgano Ejecutivo
<b>Nivel Ejecutivo</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Nivel Operativo</b>	Asesoría Legal Planificación Administración Contabilidad Comunicación Sistemas Secretaría Mensajería

### VII.- Clasificación de Unidades Organizacionales:

Las Unidades Organizacionales en el **CONALPEDIS** 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 institución

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 institución 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 áreas.

A cada área operativa 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 del Área en función a las características de sus operaciones.

#### VIII.- Alcance de Control

Para determinar el número de sub niveles bajo la dependencia directa del Nivel jerárquico superior, deberá tomarse en cuenta las disposiciones establecidas en el D.S. 29894 del 7 de febrero de 2009. (DOE).

#### IX.- Unidades desconcentradas

La creación y funcionamiento de áreas desconcentradas serán factibles en la medida que conlleve la mejor prestación de servicios, en términos de costo, oportunidad y calidad.

La desconcentración de unidades del **CONALPEDIS**, deberá tener en cuenta las disposiciones legales en vigencia, evitando duplicidad de funciones o establecimiento de unidades paralelas a las de otras instituciones especializadas o de Gobernaciones y Municipios.

Corresponde a La Máxima Autoridad Ejecutiva la aprobación, mediante Resolución Administrativa, de las Área Operativas creadas, en base una justificación técnica y económica, objetivos definidos, ámbito de competencia, funciones específicas y grado de autoridad.

#### X.- Área Operativas para programas y proyectos

Para la ejecución de programas y proyectos, se podrá crear Área Operativas, 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 de gestión y estratégicos definidos en el **CONALPEDIS**. 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 del **CONALPEDIS**, 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

#### I La comunicación y coordinación Organizacional comprende:

- a) La definición de canales y medios de comunicación;
- b) Determinación de instancias de coordinación interna;
- c) Definición y formalización de tipos e instancias de relación interinstitucional.

#### II Definición de canales y medios de comunicación

Una vez realizadas las modificaciones en las Áreas operativas, se podrán ajustar los Canales y medios de comunicación establecidos, de acuerdo el tipo de información, Considerando:

1. Canales de comunicación formales, frecuentes y fluidos, establecidos a través de las relaciones de autoridad de línea y funcional, son de carácter recíproco y deben ser utilizados permanentemente.
2. 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.
3. 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.
4. Según el tipo de información los canales y medios de comunicación pueden ser:
  - a) 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.

- b) **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 los siguientes medios: (Informes verbales o escritos Notas Internas, Correo Electrónico)

- c) **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 transmitida en forma cruzada. El tipo de información que se desea transmitir, por lo que es importante determinar qué tipo de información será en forma cruzada.

- 5. La regularidad del tipo de información que se transmite, clasificando la misma considerando si importancia, destino y tipo en:

- a) 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.
- b) 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.

### III.- Determinación de Instancias de Coordinación Interna:

El CONALPEDIS, de acuerdo a sus requerimientos, podrá crear las instancias de coordinación interna, para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre áreas, que deberá estar estipulada como función específica de acuerdo al MOF, sino pudieran resolverse se hará 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.

## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Las instancias de coordinación interna que se conformen se clasifican en:

- a. **Consejo.** Es un equipo de trabajo multidisciplinario conformado por el nivel ejecutivo y operativo, cuyas funciones son: analizar resultados, solucionar problemas y tomar decisiones en el ámbito operativo del **CONALPEDIS**, esta instancia será creada con la emisión de una Resolución Administrativa en la que se establecerán sus objetivos, funciones, tiempo de funcionamiento y periodicidad de sus sesiones.
- b. **Comité.** Tendrá por función, establecer acciones, 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. **Comisión** Las comisiones se conformarán con el propósito de cumplir una misión específica a cuyo término se disolverán.

Las Comisiones podrán estar conformadas por personal de diferentes niveles de la estructura organizacional del **CONALPEDIS** y pueden ser de carácter técnico o administrativo.

- d. La creación de una instancia de coordinación interna en el **CONALPEDIS**, cualquiera fuera ésta, deberá contar con una Resolución Administrativa que establezca:
  - 1. Las funciones específicas que debe desempeñar
  - 2. Área operativa encargada de la instancia
  - 3. El carácter temporal o permanente
  - 4. La periodicidad de las sesiones
  - 5. Documentación de la evidencia de sus decisiones

**IV. Definición y Formalización de Tipos e Instancias de Relación Interinstitucional** Las relaciones interinstitucionales del **CONALPEDIS**, en el ámbito de sus atribuciones son:

- a) **Tuición:** El **CONALPEDIS**, tiene la facultad de ejercer control externo posterior, así como la promoción y vigilancia del funcionamiento de los Sistemas de Planificación e Inversión, Administración y Control Interno de la Ley N° 1178 de las Instituciones Públicas Descentralizadas y Empresas Públicas bajo su tuición según disposiciones legales en vigencia.
- b) **Funcionales:** el **CONALPEDIS** ejerce autoridad funcional sobre las el Nivel Operativo en materia de su competencia y especialización.
- c) **De Complementación:** se expresa cuando el **CONALPEDIS** 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 o contratos específicos, estableciendo claramente en los mismos, las competencias y responsabilidades específicas de las entidades involucradas.

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

#### **Artículo 17.- Servicio al Usuario**

El Área de Planificación y el Área de Comunicación en coordinación con las demás Unidades Organizacionales deberán 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 18 Formalización y Aprobación de Manuales

El diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones (**MOF**) y en el Manual de Procesos y Procedimientos (**MPP**), los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa expresa.

- a) El **MOF** del **CONALPEDIS**, contendrá información sobre las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las áreas operativas, funciones inherentes a cada una de las ellas, las relaciones intra e interinstitucionales.
- b) El **MPP** del **CONALPEDIS**, describirá la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios

### Artículo 19 Responsable del Diseño Organizacional

El Área de Planificación es responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento, todo el proceso de diseño o rediseño organizacional, el Área Planificación coordinará con la totalidad de las diferentes Área Operativas del **CONALPEDIS**.

### Artículo 20 Período 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 diciembre de la misma gestión, 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.

## 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 el **CONALPEDIS**, con la finalidad de cumplir con los objetivos definidos en el **POA** aprobado.

#### Artículo 22 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 para la implantación que deberá ser aprobado por el Director Ejecutivo del **CONALPEDIS**, en su condición de **MAE**, 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 del CONALPEDIS.
- 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 CONALPEDIS.
- 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 Plan Operativo Anual, sus lineamientos estratégicos, asimismo es fundamental contar con los recursos humanos, físicos y financieros previstos.

### Artículo 24 El Área de Planificación, Responsable de la Ejecución del Proceso de Implantación del Diseño o Rediseño Organizacional

El proceso de implantación estará dirigido, coordinado y supervisado por el planificador/a de CONALPEDIS y ésta, procederá a la implementación del diseño organizacional en coordinación con demás las Áreas Operativas de la entidad.

### Artículo 25 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 en el mes de enero del siguiente año, 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 (SPO).

