

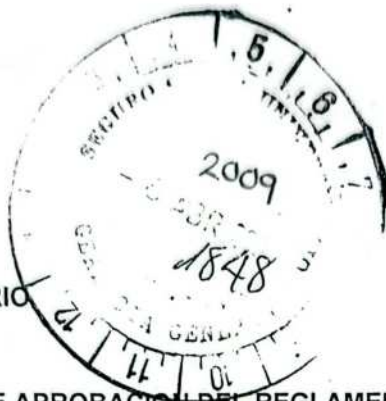


SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Av. 6 de Agosto N° 2630
Telf. Piloto: 2434262 • Fax: 2434777
Casilla de Correo: 8227
E-mail: ssulapaz@entelnet.bo

La Paz abril 6 de 2009
CITE: OYM 029/09

Señor
Lic. Gabriel Vela Quiroga
GERENTE GENERAL
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
Presente.



REF. SOLICITUD DE APROBACION DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SSU.

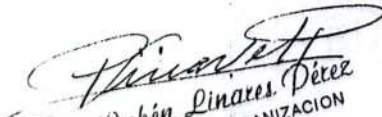
Señor Gerente.

Adjunto para su consideración y canalizar mediante su autoridad la Aprobación por Resolución del Honorable Directorio del SSU, **del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (SOA)**, del SSU, contenido en 4 capítulos y 27 artículos.

Dicho Documento ha sido **COMPATIBILIZADO**, mediante Nota MEFP/VPCF/ DGNGP/ USP N°.109/2009, con fecha 26 de marzo de 2009, de la Dirección General de Normas de Gestión Publica, del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, y del Informe Técnico, CITE; MEFP/VPCF/ DGNGP/USP N° 108/ 2009, con fecha 25 de marzo de 2009, de la Lic. Adm. Cecilia Navia Bueno.

Solicito además, luego de su aprobación, disponga a quien corresponda la publicación Impresa, del Reglamento, en 200 ejemplares, para su divulgación y socialización en el personal de la Institución.

Saluda a Ud. Atentamente.


Rubén Linares Pérez
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
E METODOS

c.c
Organización y Metodos.
GAF.

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

LA PAZ

REGLAMENTO ESPECÍFICO

**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRATIVA**

LA PAZ, BÓLIVIA
OCTUBRE, 2008

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

LA PAZ

REGLAMENTO ESPECÍFICO

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL EJECUTIVO

**LIC. GABRIEL VELA QUIROGA
GERENTE GENERAL**

**DR. MAX ROMERO MOLINA
GERENTE DE SERVICIOS DE SALUD**

**LIC. JOSÉ LUIS CARRIÓN OROZCO
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO
RUBÉN LINARES PÉREZ
UNIDAD ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

OCTUBRE, 2008

La Paz, 26 de marzo de 2009
MEFP/VPCF/DGNGP/USP N° 109/2009



Señor
Lic. Gabriel Vela Quiroga
Gerente General
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
Presente.-

REF.: Reglamento Específico del Sistema de
Organización Administrativa

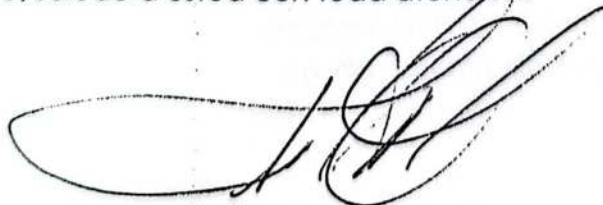
De mi consideración:

Mediante nota G.G./332/2009, el Seguro Social Universitario La Paz, remite el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, para su segunda compatibilización.

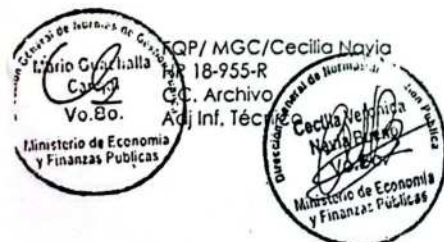
Al respecto, me cumple comunicarle que el documento **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, según se establece en el Informe Técnico de Compatibilización MEFP/VPCP/DGNGP/USP N° 108/2009 de fecha 25 de marzo de 2009.

Aprobado el Reglamento, solicito a usted remitir una copia del mismo a esta Dirección, adjuntando la resolución de aprobación pertinente, en un plazo no mayor a los 30 días.

Con este motivo, saludo a usted con toda atención.



Lic. Franz Roberto Quisbert Parra
Director General de Normas
de Gestión Pública a.i.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



INFORME TECNICO
CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/USP N° 108/2009

A: Lic. Franz Quisbert Parra
DIRECTOR GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA a.i.

Vía: Dr. Mario Guachalla Canqui 
JEFE DE UNIDAD

De: Lic. Adm. Cecilia Navia Bueno 
ANALISTA - SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Ref: **SEGUNDA COMPATIBILIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**

Fecha: La Paz, 25 de marzo de 2009

En cumplimiento a instrucciones impartidas, por su autoridad, mediante Hoja de Ruta N° 18-955 -R, informo lo siguiente

I. ANTECEDENTES

Mediante nota MH/VPC/DGSAG/USP/N° 25/2009 de fecha 19 de febrero de 2009, se envió al Seguro Social Universitario La Paz el informe técnico de compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, donde se incluía observaciones que debían tomarse en cuenta para que el contenido de dicho documento normativo sea compatible con las Normas Básicas de este sistema.

Al respecto, el Seguro Social Universitario La Paz mediante nota G.G./332/2009, ha remitido el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa para su segunda compatibilización

II. ANALISIS

Revisado el proyecto del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, se evidencia que el Seguro Social Universitario La Paz, ha superado las observaciones.

III. CONCLUSIÓN

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Seguro Social Universitario La Paz, **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, sugiriéndose efectuar la comunicación pertinente a la entidad.

Es cuanto informo para fines consiguientes.


Lic. Adm. Cecilia Navia Bueno

c.c. Archivo

SOA 2 N° 114/2009

INTRODUCCION

El presente REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA del Seguro Social Universitario, en cumplimiento de su objetivo general de optimizar la Estructura Organizacional de la Institución, orientado a prestar servicios de calidad a los usuarios; a su vez, proporciona los elementos básicos de organización, considerados en el análisis organizacional, diseño e implantación de la estructura organizacional. Se encuentra elaborado en base a lo dispuesto de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), y tomando en consideración el Modelo para la formulación del Reglamento, divulgado por la Dirección General de Normas de Gestión Publica, del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, como Órgano Rector del Sistema. Se encuentra formulado a partir del marco jurídico administrativo del sector público, definido en el Sistema de Organización Administrativo, comprendido en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental; el Plan Estratégico Institucional y el Programa Operativo Anual del SSU. El documento se encuentra elaborado dando cumplimiento a disposiciones de Gerencia General del SSU, por la unidad de Organización y Metodos, en sus específicas funciones.

La Paz, marzo de 2009

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
REGLAMENTO ESPECÍFICO
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º (Objetivo del Reglamento Específico).- El objetivo general es el de establecer la normativa específica para la implantación del "sistema" en el Seguro Social Universitario de La Paz, 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 2º (Objetivos Específicos).- Son:

- a) Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios que proporciona la Institución.
- b) Evitar duplicación y dispersión de funciones, tareas, y actividades.
- c) Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales, en forma integral.
- d) Definir los procesos que se cumplen en las diferentes áreas y unidades, como instrumentos esenciales de organización.
- e) Optimizar los medios e instrumentos de comunicación y coordinación, orientados al logro de los objetivos institucionales.

Artículo 3º (Alcance del Reglamento Específico).- La presente norma es de aplicación obligatoria; en las unidades organizacionales y servicios del Seguro Social Universitario de La Paz.

Artículo 4º (Aprobación, vigencia y difusión del reglamento).- Será compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; aprobado posteriormente mediante Resolución Expresa por el Honorable Directorio del Seguro Social Universitario; divulgado y socializado a todo el personal de la institución.

Artículo 5° (Revisión y actualización del reglamento).- La revisión y actualización del Reglamento será de responsabilidad de la unidad de Organización y Métodos, en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera; una vez en cada gestión, o cuando sea necesario, con el propósito de realizar ajustes, en cuanto a cambios, mejoras, y optimización en los procesos operativos de la organización. Se realizará ante cambios externos a la entidad, como ser la modificación de las Normas Básicas. La actualización que se produzca, como consecuencia de la revisión del documento, será puesta a consideración del Directorio de la Institución, para su trámite de aprobación correspondiente. Una vez cumplida ésta instancia, el reglamento, producto de la actualización, cuando su contenido sea sustancialmente modificado, se remitirá a la Dirección General de Normas de Gestión Publica – Ministerio de Economía y Finanzas Publica.

Artículo 6° (Responsable de la elaboración del reglamento e implantación del Sistema de Organización Administrativa).- La elaboración del "Reglamento Especifico". es responsabilidad de la unidad de organización y metodos. La Implantación del Sistema de Organización Administrativa es responsabilidad del Gerente General del SSU como Máxima Autoridad Ejecutiva; en orden normativo de la unidad de organización y metodos; y en orden operativo en su ámbito de competencia, de todas las unidades y servidores del Seguro Social Universitario de La Paz.

Artículo 7° (Cláusula de previsión).- Se establece, efectuar consultas con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), y con la Dirección General de Normas de Gestión Publica - Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, como Órgano Rector del Sistema; en situaciones de interpretaciones erróneas, contradicciones, distorsiones en la aplicación del reglamento y otros problemas que se presenten en el proceso de implantación del Reglamento.

CAPITULO II

ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Artículo 8° (Objetivo del proceso de análisis organizacional).- analizar si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz, para el logro de los objetivos propuestos en el programa de operaciones Anual.

Artículo 9° (Marco de referencia para el análisis organizacional).- Están constituidos por las siguientes disposiciones legales:

- El Seguro Social Universitario de La Paz, fue creado por el Consejo Supremo Revolucionario de la Universidad Mayor de San Andrés, Mediante Resolución N° 28/207/110/70 de fecha 4 de junio de 1970.
- Legalización de la Resolución N° 28/207/110/70, mediante Decreto Supremo N° 09650 de fecha 31 de marzo de 1971.
- Resolución Suprema N° 217055; Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estratégico Institucional del SSU
- Programa de Operación Anual
- Seguimiento y Evaluación del Programa de Operaciones Anual
- Manual de Organización y Funciones – MOF-
- Manual de Procesos y Procedimientos
- Informe de Auditorias

Artículo 10° (Proceso del análisis organizacional).- Se realizará, como parte del análisis de situación regulado en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

El proceso de análisis organizacional, se realizará desde los siguientes enfoques.

- a) Análisis retrospectivo
- b) Análisis prospectivo
- c) Resultado y formalización del análisis organizacional

En el **análisis retrospectivo** se procederá a evaluar los resultados de la gestión anterior y en su caso gestiones pasadas que puedan ser relevantes. Se tomará en consideración el Análisis de Situación establecido en las Normas Básicas de Programación de Operaciones como indicador referencial. Para evaluar si la Estructura Organizacional en el pasado, ha contribuido al logro de los objetivos del Programa de Operaciones Anual (P. O. A.), se verificará:

- a) La calidad de los bienes y / o servicios proporcionados al usuario.
- b) La efectividad de los procesos.
- c) La respuesta de la Estructura Organizacional, frente a los cambios internos y externos.
- d) La consistencia de las operaciones desarrolladas por áreas u unidades organizacionales, con los procesos y procedimientos en el ámbito de sus competencias y nivel jerárquico, la formulación de los canales de comunicación, la información generada en cuanto a oportunidad, claridad y confiabilidad

En el **análisis prospectivo**, es la visualización de la situación futura que deberá afrontar el SSU para lograr sus objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Programa Operativo Anual (POA) de la próxima gestión, de manera que se pueda determinar la necesidad o no de ajustar la estructura organizacional.

Artículo 11° (Resultado y Formalización del Análisis Organizacional).- En base al resultado del análisis organizacional, en el Seguro Social Universitario, se tomaran decisiones respecto a :

- Adecuar, fusionar, suprimir y /o crear áreas y unidades organizacionales
- Reubicar las diferentes unidades en la estructura
- Redefinir canales y medios de comunicación interna
- Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional
- Rediseño de procesos.

Artículo 12° (Unidad responsable del proceso de análisis organizacional).- Es la unidad de Organización y Métodos, en coordinación con todas las áreas y unidades organizacionales del Seguro Social Universitario de La Paz; por disposición de Gerencia General del SSU, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva.

Artículo 13° (Período de ejecución del proceso de análisis organizacional).- Se realizará una vez en cada gestión administrativa, en periodo de tiempo previo al Diseño Organizacional, en los meses de junio a septiembre del año.

Artículo 14° (Análisis coyuntural).- De acuerdo a necesidades podrán realizarse este tipo de análisis, relacionados con sistemas administrativos y/o de salud. La estructura organizacional, podrá ser ajustada, cuando sea necesario a fin de responder a cambios del entorno que afecten el ejercicio de la gestión y /o el cumplimiento de los objetivos institucionales. La Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE - del Seguro Social Universitario aprobará tanto el informe de análisis, como la propuesta de ajuste en un periodo de diez días hábiles.

CAPITULO III

DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

Artículo 15° (Objetivo del proceso de diseño o rediseño organizacional).- Proceder al Diseño o Rediseño Organizacional, sobre la base del Análisis Organizacional efectuado, considerando ésta información como básica, lo mismo que sus recomendaciones.

Artículo 16° (Proceso del diseño o rediseño organizacional).- Comprende las etapas siguientes:

- a) **Identificación de los usuarios y necesidades de servicio.-** Se identificarán a los usuarios de los servicios que otorga el Seguro Social Universitario (asegurados y beneficiarios), y sus necesidades, de acuerdo al ámbito de competencia establecido en el instrumentos jurídico de su creación, las disposiciones legales relacionadas y los objetivos de gestión establecidos en su Programa Operativo Anual.

b) Identificación de los servicios y/o bienes que satisfacen necesidades.- Se identificarán los servicios y/o bienes que proporciona la entidad, priorizándolos según criterios institucionales, de acuerdo al Plan Estratégicos

c) Diseño y/o rediseño de los procesos, resultados e indicadores.- Se identificarán los procesos que se cumplen en la entidad, mediante los cuales se generan los servicios y/o bienes para la satisfacción de las necesidades de los usuarios. El diseño de los procesos será formalizado en el Manual de Procesos. El diseño de procesos y procedimientos, será de acuerdo a necesidades de la institución:

- Los procesos descritos en forma general, seguirán las etapas definidas en el capítulo de Determinación de Operaciones de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Los procesos seleccionados para ser descritos hasta el nivel de procedimientos, seguirán las siguientes etapas :
 - Ordenamiento lógico y secuencial de las tareas necesarias para llevar a cabo la operación.
 - Identificación de los insumos que requieran los procedimientos y sus especificaciones.
 - Identificación de la unidad responsable de la ejecución de cada tarea.
 - Descripción de los registros, formularios u otros impresos a utilizar.
 - Identificación de los resultados verificables.

Posteriormente se conformarán áreas, agrupando unidades que requieran estar relacionadas entre sí, y se determinara su ámbito de competencia.

d) Conformación de áreas y unidades organizacionales.- Las unidades organizacionales se clasificaran en:

- Sustantivas, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

- Administrativas, cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento
- De asesoramiento, cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

e) Niveles Jerárquicos de la institución.- Se establecen los siguientes niveles jerárquicos:

- I. **Nivel directivo**, en el cual se definen los objetivos, políticas y estrategias del Seguro Social Universitario.
- II. **Nivel ejecutivo**, en el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo.
- III. **Nivel Operativo**. En el que se ejecutan las operaciones de la entidad.

Los Niveles de la estructura organizacional, se encuentran comprendidos de conformidad a la Estructura siguiente:

I. NIVEL DE DIRECCIÓN: Honorable Directorio del SSU

II. NIVEL EJECUTIVO : Gerencia General.

(Asesoría)

(Comisión de Prestaciones)

(Unidades permanentes de asesoría)

- Unidad de Asesoría legal
- Unidad de Auditoría interna
- Unidad de Planificación
- Unidad de Organización Y Metodos
- Unidad de Personal
- Sistema de Información

III. NIVEL OPERATIVO

III. 1. Gerencia de Servicios de Salud.

III. 1. 1. Dirección del Hospital (unidad en proyecto)

- 1.1. Servicio de Gineco – Obstetricia_(Consulta Externa y Hospitalización)
- 1.2. Servicio de Pediatría (Consulta Externa y Hospitalización)
- 1.3. Servicio de Cirugía (Consulta Externa y Hospitalización)
- 1.4. Servicio de Medicina (Consulta externa)
- 1.5. Servicio de Emergencia
- 1.6. Servicio Odontológico
- 1.7. Servicio de Apoyo en Salud
- 1.8. Servicios complementarios de Diagnostico y Tratamiento
- 1.9. Servicio de Enfermería
- 1.10. Programas Específicos de Salud
 - Programa de Medicina Preventiva
 - Programa Medico Estudiantil (PROMES)
- 1.11. Unidad de Bioestadística
- 1.12. **Administración del Hospital**
 - 1.12.1. Unidad de Atención al Cliente
 - 1.12.2. Unidad de Admisión
 - 1.12.3. Unidad de Archivo Clínico
 - 1.12.4. Unidad de Cocina
 - 1.12.5. Unidad de Transportes
 - 1.12.6. Unidad de Seguridad
 - 1.12.7. Unidad de Limpieza
 - 1.12.8. Unidad de Lavandería

III. 2 Gerencia Administrativa Financiera

- 2.1. Departamento de Contabilidad.
- 2.2. Departamento de Seguros.
- 2.3. Departamento de Presupuestos.
- 2.4. Departamento de Servicios Generales
- 2.5. Departamento de Bienes y Servicios

- f) Asignación de autoridad.- A las unidades lineales de la institución se les asigna la autoridad de línea y /o funcional necesaria para la ejecución de las operaciones definidas en relación a su jerarquía. Se definirá la dependencia jerárquica de la unidad, en función a la especialidad y desagregación de las operaciones.
- g) Alcance de control.- Por las características de la institución, en la prestación de servicios de salud, las unidades dependientes de un nivel jerárquico son variables y no puede estandarizarse en un número específico; el número de unidades dependientes de otras de nivel superior, será definido de acuerdo a la demanda de servicios.
- h) Unidades organizacionales para programas y proyectos.- Se definirán las unidades organizacionales, que dependan de programas específicos y /o proyectos del Seguro Social Universitario, que por su naturaleza y funcionalidad así lo requieran.
- i) **El contenido mínimo del Manual de Organización y Funciones - MOF - es:**
 - 1) Carátula
 - 2) Índice
 - 3) Introducción
 - 4) Estructura Orgánica
 - 5) Organigrama General
 - 6) Organización y Funciones (comprende todas las unidades organizacionales del SSU)

Cada Unidad Organizacional del "Manual de Organización y Funciones" tiene la estructura siguiente:

- 1) Unidad
- 2) Nivel jerárquico
- 3) Nivel de dependencia
- 4) Nivel de autoridad

- 5) Objetivo
- 6) Funciones
- 7) Relaciones de Coordinación institucional
- 8) Relaciones de Coordinación Interinstitucional

j) **El contenido mínimo del Manual de Procedimientos es :**

- 1) Carátula
- 2) Índice
- 3) Introducción
- 4) Detalle de procesos de la unidad
- 5) Descripción de procesos:
 - A) **Encabezado:** Logotipo de la institución; Identificación de la institución
Identificación del manual; Código; Página.
 - B) **Cuerpo del Manual:** Nombre del proceso; Objetivo del proceso;
Nombre de las operaciones que componen el proceso; Tiempo que
demanda cada proceso y cada operación; Insumos que alimentan al
proceso; Unidades que intervienen en el proceso; Registros,
Formularios e impresos del proceso; Salidas que genera el proceso;
Fecha de presentación; Fecha de aprobación.

6) **Descripción de Operaciones:**

- A) **Encabezado:** Logotipo de la Institución; Identificación del la
Institución; Identificación del manual,
- B) **Cuerpo del Manual :** Nombre de la operación ; Nombre de la
unidad responsable de la operación ; Nombre del proceso al que
pertenece ;meta de la operación ; Descripción de la operación ;
Tiempo que demanda la ejecución de la operación ; Insumos que
alimentan la operación ; Registros, Formularios e impresos del
proceso ; Resultados verificables de la operación ; Fecha de
presentación ; Fecha de aprobación).

k) Los manuales internos de organización de obligatoria aplicación, tienen el contenido siguiente:

- 1) Carátula
- 2) Índice
- 3) Introducción
- 4) Estructura Orgánica
- 5) Organigrama General
- 6) Organización y Funciones

Artículo 17° (Comunicación y coordinación organizacional).- La institución define los canales de comunicación descendente, ascendente y cruzada, y los respectivos medios de comunicación, considerando lo siguiente:

- La cadena de mando en la comunicación descendente y ascendente.
- El tipo de información que se transmite regularmente
- La frecuencia y fluidez de la información
- El alcance y cobertura del medio de comunicación

Artículo 18° (Instancias de coordinación interna).- Deberán organizarse para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre unidades, que no pudieran resolverse mediante gestiones directas. Toda relación directa y necesaria de coordinación, será estipulada como función específica de cada unidad. Estas instancias de coordinación se denominan: comités, consejos, comisiones. Contaran con un instrumento legal de creación que establezcan:

- El objetivo de la instancia de coordinación
- La función específica
- La unidad encargada de la instancia
- El carácter temporal o permanente
- La periodicidad de las sesiones

Artículo 19° (Servicios al usuario).- El Seguro Social Universitario, de acuerdo a las características de los servicios de salud y seguridad social a corto plazo que otorga, organizara:

- La atención de retroalimentación de parte de los usuarios sobre la calidad de los servicios.
- La atención de asuntos que faciliten los tramites de los usuarios.
- Los medios de comunicación necesarios para facilitar la orientación al
- Publico usuario en trámites y gestiones, qué requieran realizar
- La recepción, el registro, la canalización y el seguimiento de sugerencias, reclamos, denuncias o asuntos similares.

Artículo 20° (Formalización y aprobación de manuales).- Los manuales técnicos, reglamentos y otros, serán formalizados mediante la aprobación por resolución expresa del Gerente General del SSU. Para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre entidades que no pudieran resolverse mediante gestiones directas, se organizarán instancias de relación interinstitucional formalizadas mediante Instrumento legal, o convenio interinstitucional.

Artículo 21° (Unidad responsable del proceso de diseño organizacional).- Es la unidad de organización y metodos del SSU, por disposición de Gerencia General, en coordinación con las gerencias operativas, unidad de planificación y unidades operativas vinculadas a éste proceso.

Artículo 22° (Período de tiempo para la ejecución del proceso de diseño organizacional).- Se realizará entre meses de octubre a diciembre, periodo de dos meses para el diseño y /o rediseño organizacional.

CAPITULO IV

IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

Artículo 23° (Objetivo del proceso de implantación del diseño o rediseño organizacional) Alcanzar el desarrollo organizacional del SSU, mediante un proceso de cambios y mejoras planificadas , con aplicación de instrumentos técnicos, elaborados en la etapa de de diseño organizacional ; estructura organizacional, manual de funciones, manual de cargos, manual de procedimientos, manual de formularios, reglamentos internos y otras normas especificas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

Artículo 24° (Plan de implantación).- El cumplimiento del plan de implantación comprende:

- a) *Objetivos y estrategias de implantación*
- b) *Cronograma*
- c) *Recursos humanos, materiales y financieros necesarios*
- d) *Responsables de la implantación*
- e) *Programa de difusión, orientación, adiestramiento y capacitación a responsables y personal involucrado.*

Artículo 25° (Requisitos para la implantación).- Constituyen requisitos para su implantación, la puesta en marcha del programa de operaciones anual, sus bases estratégicas y la disponibilidad de recursos humanos, físicos y financieros previstos.

El personal superior, ejecutivo, y personal operativo de la entidad, estará involucrado en los cambios de todo el proceso, para facilitar el logro de los objetivos previstos.

Artículo 26° (Unidad organizacional responsable de la ejecución del proceso de implantación del diseño o rediseño organizacional).- Es la unidad de organización y metodos, en coordinación con todas las áreas y unidades organizacionales del Seguro Social Universitario de La Paz; por disposición de Gerencia General del SSU, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva.

Artículo 27° (Periodo de tiempo para la ejecución del proceso de implantación del diseño o rediseño organizacional).-, Se estima un periodo de tres meses iniciales, luego, por las características de cambio y mejora organizacional constituye un proceso continuo, a partir de la aprobación del Diseño Organizacional.

O y M/ SSU/

Responsable: Rubén Linares Pérez.

Marzo 17 de 2009

