

**MINISTERIO DE EDUCACION**

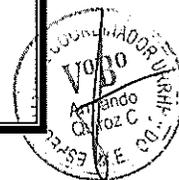
**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO  
ORGANIZACIONAL**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

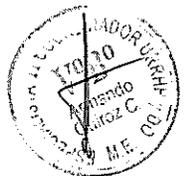
junio, 2015

La Paz - Bolivia



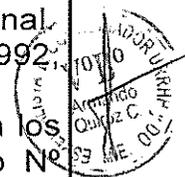
# CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. USUARIOS
4. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN
5. PROCEDIMIENTO FORMULACION DEL ANALISIS ORGANIZACIONAL - SOA 01/01
  - A. NORMAS DE OPERACIÓN
  - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
  - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
  - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
  - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
  - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
  - G. FORMULARIOS
  - H. CONTROLES INTERNOS
  - I. DIAGRAMA DE FLUJO
6. PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONLA - SOA 01/02
  - A. NORMAS DE OPERACIÓN
  - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
  - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
  - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
  - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
  - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
  - G. FORMULARIOS
  - H. CONTROLES INTERNOS
  - I. DIAGRAMA DE FLUJO
7. PROCEDIMIENTO IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONLA – SOA 01/03
  - A. NORMAS DE OPERACIÓN
  - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
  - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
  - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
  - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
  - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
  - G. FORMULARIOS
  - H. CONTROLES INTERNOS
  - I. DIAGRAMA DE FLUJO



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 1	<b>DE</b> 15	<b>CÓDIGO</b>  <b>S0A 01</b>
--------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	------------------	-----------------	------------------------------------

DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	VIGENCIA
<b>SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<p><b>I. OBJETIVOS DEL PROCESO</b></p> <p>A. Establecer procedimientos administrativos para ser aplicados en el Análisis Organizacional, Diseño Organizacional e Implantación del Diseño Organizacional del Ministerio de Educación.</p> <p><b>II. PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>A. Formulación del Análisis Organizacional – S0A 01/01  B. Formulación del Diseño ó Rediseño Organizacional – S0A 01/02  C. Implantación del Diseño ó Rediseño Organizacional – S0A 01/03</p> <p><b>III. USUARIOS</b></p> <p>Son Usuarios Internos del Sistema todas las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que intervienen en la formulación del Análisis, Diseño ó Rediseño e Implantación del Diseño ó Rediseño Organizacional.</p> <p><b>IV. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b></p> <p>Todas las áreas organizacionales del Ministerio de Educación afectadas por procesos de Análisis Organizacional, Diseño o Rediseño Organizacional e Implantación del Diseño Organizacional</p> <p><b>V. PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL – SOA 01/01</b></p> <p><b>A. NORMAS DE OPERACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>2. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, que establece los sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas.</li> <li>3. Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.</li> <li>4. Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad Pública.</li> <li>5. Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica los artículos 12,14 al 16, 18, 21 al 31/ y 67 del Decreto Supremo N° 23318-A.</li> <li>6. Normas Básicas del sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997.</li> <li>7. Resolución Ministerial N° 972/2014 de 8 de diciembre de 2014 que</li> </ol>	



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b>	<b>DE</b>	<b>CÓDIGO</b>
		2	15	SOA 01

aprueba el reglamento Específico del sistema de Organización Administrativa RE-SOA del ministerio de Educación.

**B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Ley de Educación y reglamentos de organización del Sector en vigencia.
3. Reglamentos de Organización del Órgano Ejecutivo, en vigencia e históricos.
4. Análisis coyunturales efectuados por el Ministerio de Educación.
5. Manual de Organización y Funciones y manuales de procesos y procedimientos.
6. Informes de auditoría relacionados con el Análisis Organizacional.
7. Diagnósticos y otros estudios que contribuyan a la reestructuración del Ministerio de Educación.
8. Información recogida del personal y usuarios del Ministerio de Educación, a través de la observación, encuestas y entrevistas.

**C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Informe de Análisis Organizacional.

**D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES**

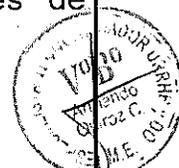
1. La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional es responsable por la elaboración del Análisis Organizacional.
2. Las áreas organizacionales son responsables por la información que reportan a la Unidad de Recursos Humanos Desarrollo Organizacional, con fines de elaboración del Análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional.

**E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

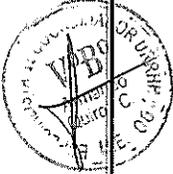
Al elaborarse el Análisis Organizacional una vez al año, no son aplicables las fórmulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento.

**F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Coordinador de URRHHDO	Envía Notas Internas a todas la Unidades Organizacionales del Ministerio de Educación,	

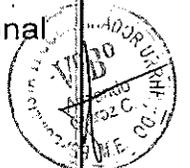


MINISTERIO DE <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL BOLIVIA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 3	<b>DE</b> 15	<b>CÓDIGO</b> S0A 01
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	------------------	-----------------	-------------------------

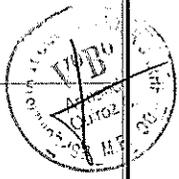
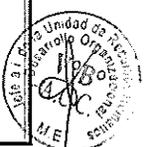
		adjuntando instrumentos de relevamiento de información tales como: Manual de Organización y Funciones (MOF), matriz de operaciones y cuestionario.	
2	Unidad Organizacional	a. Valida y analiza la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Organización y Funciones (MOF),</li> <li>• Matriz de operaciones y</li> <li>• cuestionario que le permite Identificar problemas organizacionales de su Unidad.</li> </ul> b. Reportan la información necesaria para el análisis sobre la satisfacción de las necesidades de los usuarios. Comunican sus sugerencias, observaciones y ajustes que deben realizarse en la estructura organizacional de su Unidad. c. Remite toda la información a la Unidad de Recursos Humanos y DO (Coordinador de la URRHHDO)	
3	Coordinador de URRHHDO	a. Recepción de toda la información enviada por las Unidades Organizacionales. b. Identifica las fuentes de información documental relacionadas con el alcance de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones legales, internas y externas.</li> <li>• Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos.</li> <li>• Informes de Auditoría Interna y/o externa.</li> <li>• Otras que sean aplicables.</li> </ul>	
4	Coordinador de URRHHDO	a. Efectúa análisis sobre la satisfacción de las necesidades	

MINISTERIO DE <b>educación</b> <small>EXCEN PROYECTOS DE SOLA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 4	<b>DE</b> 15	<b>CÓDIGO</b>  <b>S0A 01</b>
-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------	------------------	-----------------	------------------------------------

		<p>de los usuarios externos.</p> <p>b. Análisis de los procesos, operaciones y funciones que ejecuta el Ministerio de Educación respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso y procedimientos ejecutados (validación matriz de operaciones)</li> <li>• Conformación de Unidades Organizacionales</li> </ul>	
5	Coordinador de URRHHDO (Control)	<p>a. Análisis Retrospectivo de los procesos, funciones y calidad de los servicios prestados por el Ministerio de Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de Conformación de Unidades y Áreas Organizacionales (nivel jerárquico, competencias y alcance de control).</li> <li>• Análisis de Procesos, procedimientos y funciones vigentes.</li> <li>• Análisis de los servicios prestados a los usuarios internos y externo.</li> <li>• Análisis de Canales de Comunicación</li> <li>• Análisis de Instancias de Coordinación</li> </ul> <p>b. Efectúa el Análisis Prospectivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina la necesidad de ajustar la estructura organizacional.</li> <li>• Emite las conclusiones y recomendaciones sobre los siguientes aspectos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades organizacionales en función de lograr los objetivos propuestos.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis Retrospectivo: Diagnóstico de Procesos</li> <li>- Matriz de Servicios, Productos y Operaciones</li>   <li>- Informe Técnico</li> <li>- Análisis Organizacional</li> </ul>



MINISTERIO DE <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 5	<b>DE</b> 15	<b>CÓDIGO</b> SOA 01
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	------------------	-----------------	-------------------------

		<p>Reubicar unidades dentro la misma estructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redefinir canales y medios de comunicación interna.</li> <li>- Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional.</li> <li>- Rediseñar procesos.</li> </ul> <p>c. Elabora y remite el Informe Técnico (Análisis Organizacional) al Ministro de Educación, previo VºBº del Director General de Asuntos Administrativos y Jefe de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.</p>	
6	Secretaria Despacho Ministro de Educación	Recibe y envía el Informe Técnico y Análisis Organizacional al Despacho del Ministro de Educación.	
7	Ministro de Educación (Control)	Recepción del Informe Técnico y Análisis Organizacional: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si aprueba, otorga su V.B. e instruye, vía secretaria, su devolución a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.</li> <li>- Si no aprueba, instruye a la Unidad de de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional las correcciones que correspondan.</li> </ul>	
8	Ujier de la Unidad de Recursos Humanos	Recibe y Deriva el documento del informe técnico del Análisis Organizacional, debidamente aprobado, al Coordinador de Recursos Humanos y D.O.	
9	Coordinador de URRHHDO	Recibe e inicia el proceso del diseño o rediseño organizacional en coordinación con las unidades organizacionales involucradas del	

<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL BOLIVIA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 6	<b>DE</b> 15	<b>CÓDIGO</b>  <b>SOA 01</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	------------------	-----------------	------------------------------------

Ministerio.

**G. FORMULARIOS**

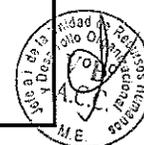
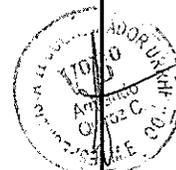
1. Matriz de Servicios, Productos y Operaciones.

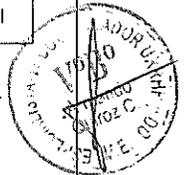
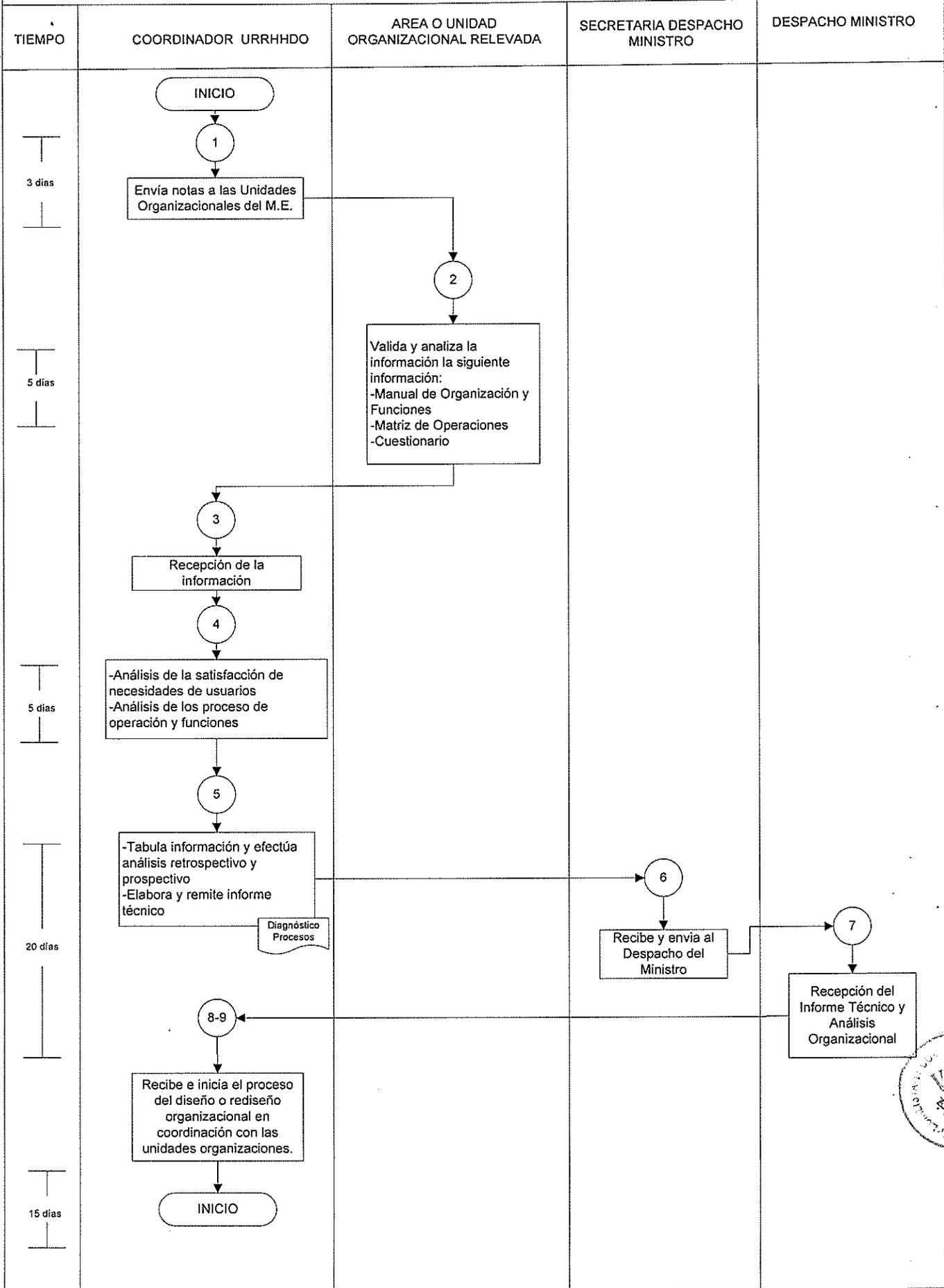
**H. CONTROLES INTERNOS**

1. Tarea N° 5: Control de procesamiento a cargo del Director General de Asuntos Administrativos y Jefe de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
2. Tarea N° 7: Control de procesamiento a cargo del Ministro de Educación.

**I. DIAGRAMA DE FLUJO**

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SOA 01/01 correspondiente al procedimiento.





<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 7	<b>DE</b> 15	<b>CÓDIGO</b>  <b>SOA 01</b>
--------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	------------------	-----------------	------------------------------------

## VI. PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL – SOA 01/02

### A. NORMAS DE OPERACIÓN

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, que establece los sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas.
3. Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
4. Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad Pública.
5. Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica los artículos 12,14 al 16, 18, 21 al 31/ y 67 del Decreto Supremo N° 23318-A.
6. Normas Básicas del sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997.
7. Resolución Ministerial N° 972/2014 de 8 de diciembre de 2014 que aprueba el reglamento Específico del sistema de Organización Administrativa RE-SOA del ministerio de Educación.

### B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

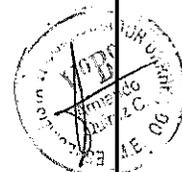
1. Leyes, reglamentos y normativas que rigen el funcionamiento del Ministerio de Educación.
2. Programa de Operaciones Anual aprobado para la siguiente gestión.
3. Ley del Presupuesto General del Estado.
4. Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
5. Recomendaciones del Informe de Análisis Organizacional
6. Usuarios del Ministerio de Educación.
7. Necesidades de los servicios externos e internos que presta la Entidad.

### C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Manual de Organización y Funciones (MOF).
2. Manual de Procesos.

### D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

1. La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional es responsable por la elaboración del Diseño ó Rediseño Organizacional.
2. Las áreas organizacionales son responsables por la información que reportan a Desarrollo Organizacional, con fines de elaboración del



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>RESPONSABLES DE EDUCACIÓN</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 8	<b>DE</b> 15	<b>CÓDIGO</b>  <b>S0A 01</b>
--------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	------------------	-----------------	------------------------------------

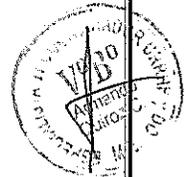
Diseño ó Rediseño Organizacional.

**E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

Al elaborarse el Diseño ó Rediseño Organizacional una vez al año, no son aplicables las fórmulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento.

**F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

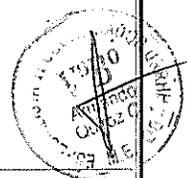
Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Coordinador de URRHHDO	<p>En coordinación con las Unidades Organizacionales del Ministerio de Educación se realizan las siguientes tareas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identifica a los usuarios del Ministerio de Educación y sus necesidades de servicio.</li> <li>b. Identifica los servicios que demandan los usuarios internos y externos</li> <li>c. Diseña y/o rediseña los procesos, sus resultados e indicadores: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descripción general de las operaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción detallada a nivel de tareas.</li> <li>• Diagrama los flujos de información, siguiendo un orden lógico y secuencial.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>d. Transcribe los diagramas de flujo al formato de manual de procesos adoptado por el Ministerio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica los insumos y los cargos responsables de la ejecución de las operaciones ó tareas.</li> <li>• Establece las fórmulas para el cálculo de indicadores de eficacia y eficiencia.</li> <li>• Identifica los resultados verificables.</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriz de Procesos</li> <li>- Manual de Procesos</li> </ul>





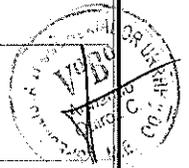
MINISTERIO DE <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 10	<b>DE</b> 15	<b>CÓDIGO</b>  <b>S0A 01</b>
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	-------------------	-----------------	------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especifica las características de la información que se genera.</li> <li>▪ Establece la periodicidad y el contenido y forma de la información escrita a transmitir.</li> <li>• Clasifica la información a transmitir en confidencial o rutinaria.</li> </ul> <p>c. Determina las instancias de coordinación interna necesarias para ejecutar las actividades del Ministerio, pudiendo ser Consejos, Comités o Comisiones.</p> <p>d. Determina los tipos e instancias de relacionamiento externo e interinstitucional</p> <p>e. Formaliza la organización, canales y medios de comunicación y las relaciones de coordinación interna y externa en el Manual de Organización y Funciones.</p> <p>f. Valida el Manual de Organización y Funciones con las áreas organizacionales involucradas.</p> <p>g. Elabora y envía el Informe Técnico relativo al MOF, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos con el VºBº del Director General de Asuntos Administrativos y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.</p>	- Informe Técnico
3	Secretaria Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe y registra el Manual de Procesos, Manual de Organización y Funciones y el Informe Técnico. Introduce los documentos al Despacho del (la) Director (a) General de Asuntos Jurídicos.	
4	Director General	Deriva al Jefe de Análisis Jurídico	



<b>MINISTERIO DE</b> <b>educación</b> <small>SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 11	<b>DE</b> 15	<b>CÓDIGO</b>  <b>S0A 01</b>
--------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	-------------------	-----------------	------------------------------------

	de Asuntos Jurídicos	e instruye su análisis respectivo.	
5	Jefe de Análisis Jurídico	Verifica y deriva a un Profesional Abogado de la Unidad de Análisis	
6	Profesional Abogado	a. Recepción del Manual de Procesos, Manual de Organización y Funciones y el Informe Técnico. b. Emite Informe Legal y proyecta la Resolución Ministerial de aprobación del Manual de Procesos y Manual de Organización y Funciones y el Organigrama del Ministerio	- Informe Legal - Resolución Ministerial
7	Jefe de Análisis Jurídico (Control)	Revisa el Informe Legal: - Si no tiene observaciones, da su V.B. y deriva al (la) Director (a) de Asuntos Jurídicos - Si tiene observaciones, instruye las correcciones al Profesional Abogado de la Unidad de Análisis.	
8	Director General de Asuntos Jurídicos (Control)	Revisa el Informe Legal: - Si no tiene observaciones, da su V.B. y remite (vía secretaria) la documentación al Despacho del Ministro. - Si tiene observaciones, instruye las correcciones al Profesional Abogado de Análisis vía el Jefe de Análisis Jurídico.	
9	Secretaría de Despacho	Recibe y envía los documentos al Despacho del Ministro de Educación.	
10	Ministro de Educación (Control)	a. Recibe y firma la Resolución Ministerial e informes adjuntos. b. Devuelve a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, vía secretaria.	
11	Secretaría Dirección General de	a. Registra la documentación y gestiona la numeración de la Resolución Ministerial.	



MINISTERIO DE <b>educación</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	PAG. 12	DE 15	CÓDIGO  <b>S0A 01</b>
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	------------	----------	-----------------------------

	Asuntos Jurídicos	b. Remite los antecedentes al Archivo Central (Unidad de Recursos Humanos y DO-URRHDO)	
12	Archivo Central (URRHDO)	a. Recibe un ejemplar de la Resolución Ministerial (RM) que aprueba el Manual de Procesos, el MOF y el Organigrama. b. Deriva, una copia de la R.M. al Coordinador de RRHHDO.	
13	Coordinador de URRHDO	a. Recibe un ejemplar de la Resolución Ministerial que aprueba el Manual de Procesos, el MOF y el Organigrama. b. Difunde el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos	

**G. FORMULARIOS**

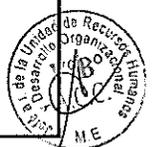
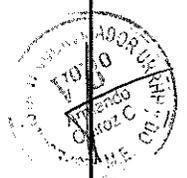
1. Matriz de Procesos.
2. Diagrama de Funciones

**H. CONTROLES INTERNOS**

1. Tarea N° 2: Control de procesamiento a cargo del Director General de Asuntos Administrativos y Jefe de Unidad de RRHHDO.
2. Tarea N° 7: Control de procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico.
3. Tarea N° 8: Control de Procesamiento a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
4. Tarea N° 10: Control de proceso de la MAE

**I. DIAGRAMA DE FLUJO**

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SOA 01/02 correspondiente al procedimiento.





MINISTERIO DE <b>educación</b> <small>EXCELENCIA EN LA ENSEÑANZA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>PAG.</b> 13	<b>DE</b> 15	<b>CÓDIGO</b>  <b>SOA 01</b>
--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	-------------------	-----------------	------------------------------------

**VII. PROCEDIMIENTO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL – SOA 01/03**

**A. NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, que establece los sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas.
3. Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
4. Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad Pública.
5. Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica los artículos 12,14 al 16, 18, 21 al 31/ y 67 del Decreto Supremo N° 23318-A.
6. Normas Básicas del sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997.
7. Resolución Ministerial N° 972/2014 de 8 de diciembre de 2014 que aprueba el reglamento Específico del sistema de Organización Administrativa RE-SOA del ministerio de Educación.

**B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO**

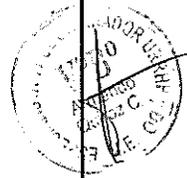
1. Estudio de Diseño ó Rediseño Organizacional aprobado por las instancias competentes.
2. Normas de operación promulgadas, si existieran modificaciones.
3. Puesta en marcha del Programa de Operaciones Anual.
4. Disponibilidad de recursos humanos, físicos y financieros.

**C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Manual de Organización y Funciones implantado.
2. Estructura Organizacional implantada.
3. Manual de Procesos implantado.

**D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES**

1. La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional es responsable por la implantación del Diseño ó Rediseño Organizacional.
2. Las áreas organizacionales son responsables por generar las condiciones más adecuadas para la implantación, venciendo la resistencia al cambio que podría presentarse entre los servidores públicos.

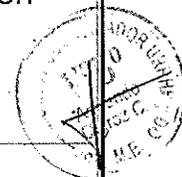


### E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Al realizarse la implantación del Diseño ó Rediseño Organizacional una vez al año, no son aplicables las fórmulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento.

### F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Coordinador de URRHHDO	Diseña el Plan de Implantación que se ejecuta en el primer trimestre de la gestión (cuando corresponda efectuar algún ajuste organizacional): - Define los objetivos de la implantación. - Selecciona la mejor estrategia en función de los alcances del rediseño organizacional a implantarse. - Determina el cronograma de ejecución de actividades. - Identifica a los responsables de las actividades. - Diseña los mecanismos de difusión, orientación, adiestramiento y/o capacitación a los servidores públicos involucrados en la implantación.	- Plan de Implantación
2	Coordinador de URRHHDO (Control)	Elabora Nota Interna al Despacho del Ministro, con el VºBº del Director General de Asuntos Administrativos y Jefe de Unidad de Recursos Humanos y DO, solicitando la aprobación del Plan de Implantación.	- Solicitud de Aprobación Plan de Implantación
3	Despacho del Ministro	a. Recibe y aprueba el Plan de Implantación. b. Devuelve a la Unidad de Recursos Humanos y DO, vía secretaría.	
4	Ujier de la Unidad de	Recibe y remite el Plan de Implantación al Coordinador de	



	Recursos Humanos y DO	RRHHDO.	
5	Coordinador de URRHHDO	a. Recibe el Plan de Implantación aprobado para su aplicación (cuando existan cambios en el MOF). b. Coordina con la unidades organizacionales involucradas la aplicación del plan de implantación	
6	Coordinador de URRHHDO	a. Capacita, entrena y orienta a los Servidores Públicos a cargo de los procesos rediseñados (cuando corresponda). b. Aplica el Plan de Implantación, conjuntamente los funcionarios a cargo de los procesos rediseñados (cuando corresponda).	
7	Coordinador de URRHHDO	Efectúa el seguimiento de los procesos rediseñados implantados, detecta las desviaciones y realiza los ajustes necesarios (cuando corresponda).	

**G. FORMULARIOS**

No aplican en el procedimiento.

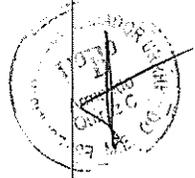
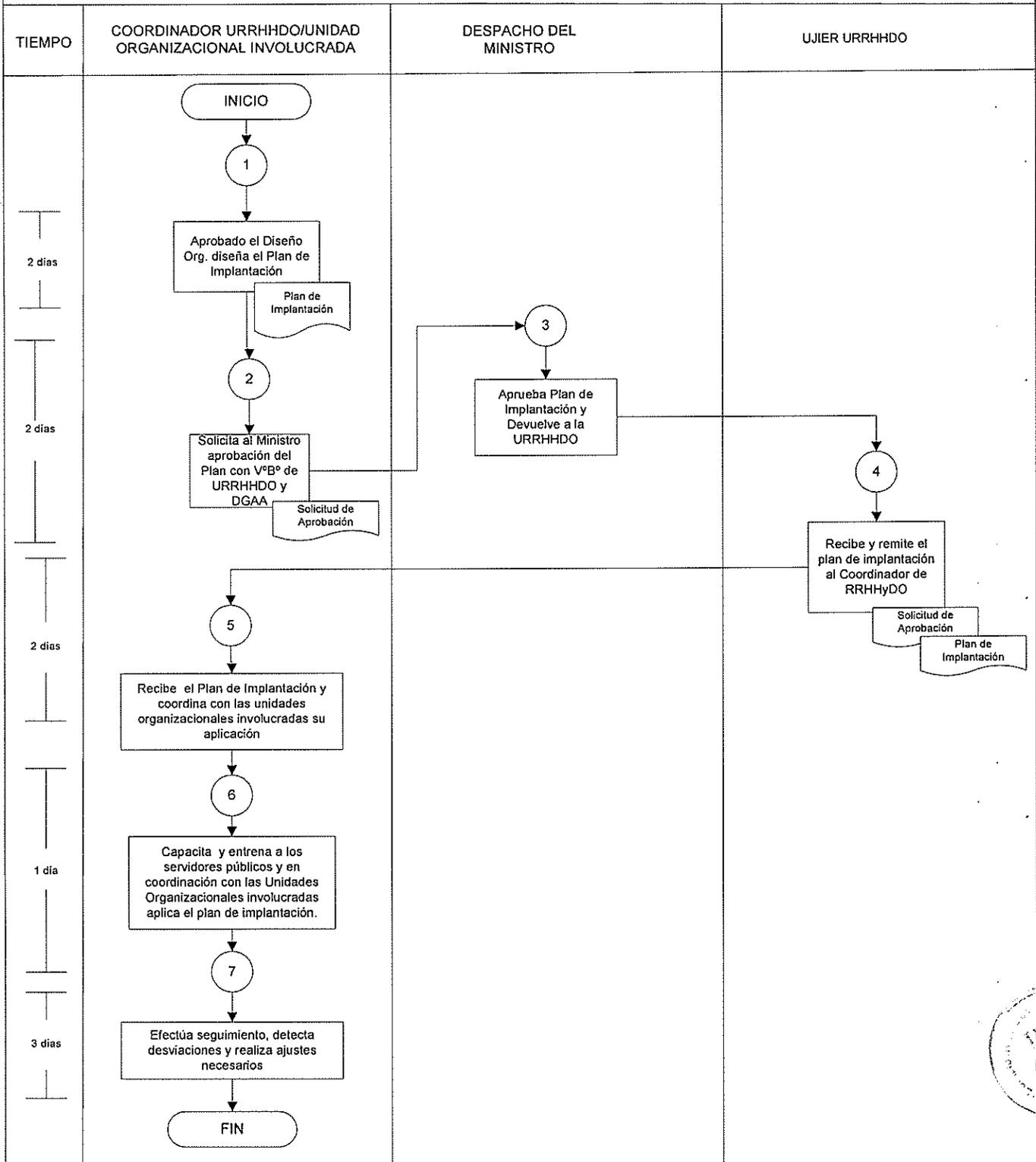
**H. CONTROLES INTERNOS**

1. Tarea N° 2: Control de Procesamiento a cargo del Director de Asuntos Administrativos y Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

**I. DIAGRAMA DE FLUJO**

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo SOA 01/03 correspondiente al procedimiento.









MINISTERIO DE EDUCACION

DISEÑO ORGANIZACIONAL  
DIAGRAMA DE FUNCIONES

								FECHA	
Puestos Implicados									
Tareas									



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VIGENCIA: GESTIÓN

- PRIMERA VERSIÓN

**UNIDAD ORGANIZACIONAL:**

Señalar la denominación exacta de la unidad organizacional conforme a la estructura orgánica aprobada mediante R.M. 383/2010

**NIVEL JERARQUICO:**

Elija uno de los siguientes niveles jerárquicos preestablecidos mediante D.S.28631 de 8 de marzo de 2006:

- 1er Nivel – Normativo Ejecutivo – MAE
- 2do Nivel – Planificación y Coordinación – Viceministerio de..
- 3er Nivel – Operativo – Dirección General de...
- 4to nivel – Unidad de...

NOTA:El último nivel jerárquico es el de Unidad (no existen niveles inferiores)

### RELACIÓN DE DEPENDENCIA

**DEPENDE DE:**

Escriba la denominación exacta de la unidad organizacional de la que depende (Despacho de Educación, Viceministerio, Dirección General)

**ÁREAS Y UNIDADES DEPENDIENTES:**

Escriba la denominación exacta de las unidad organizacionales que dependen de esta unidad organizacional (Viceministerio, Dirección General, Unidad de...)

### ORGANIGRAMA

### RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Señale las áreas y unidades del Ministerio de Educación con las cuales está unidad organizacional interactúa en forma continua y recurrente. Deben incluirse las unidades desconcentradas, si corresponde

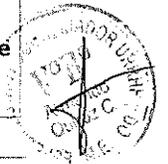
### RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.

Señale las instituciones públicas y/o privadas con las cuales está unidad organizacional interactúa en forma continua y recurrente. Deben incluirse las instituciones desconcentradas, si corresponde.

### OBJETIVO:

Señale la razón fundamental de existencia de la Unidad Organizacional (explicación del propósito que la unidad organizacional pretende cumplir)

### FUNCIONES:





Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Educación  
Moromboeguasu Jeroata  
Yachay Kamachina  
Yaticha Kamana

## RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 528/2015

La Paz, 7 de julio 2015

### CONSIDERANDO:

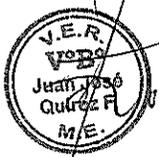
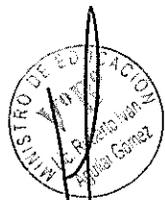
Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso 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; disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos, rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación y desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Que el Artículo 2 de la misma disposición legal, señala que los Sistemas que se regulan son; Para programar y organizar las actividades: Programación de Operaciones, Organización Administrativa y Presupuesto; Para ejecutar las actividades programadas: Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, y Contabilidad Integrada; Para controlar la gestión del Sector Público: Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 30 de mayo de 1997, señala que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es el optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios.

Que el inc. b) del Artículo 15 de las referidas Normas Básicas, señala que los Manuales de Procesos contemplarán: la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios y otras formas utilizadas.

Que mediante Resolución Ministerial N° 402/2010 de fecha 7 de julio de 2010, se resuelve aprobar los Manuales de Procesos de los Sistemas de: Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería, Contabilidad Integrada y Control Interno Posterior – Auditoría Interna, así como el plan de implantación de los mencionados Manuales de Procesos y sus Procedimientos.





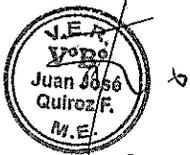
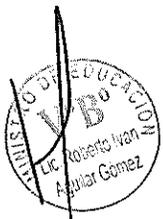
Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Educación  
Moromboeguasu Jeroata  
Yachay Kamachina  
Yaticha Kamana

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 972/2014 de 8 de diciembre de 2014 establece la Regulación del Análisis, Diseño e Implantación de la Estructura Organizacional del Ministerio de Educación, para coadyuvar al logro de sus objetivos institucionales y sectoriales.

Que a su vez el Artículo 8 del referido Reglamento, señala que la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos debe difundir, entre otros, los Manuales de Procesos y Procedimientos para su aplicación en el Ministerio de Educación.

Que el Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO N° 0313/2015 de 23 de junio de 2015, emitido por Coordinador de Recursos Humanos y D.O. dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, manifiesta que en el marco de la normativa señalada en los antecedentes y del proceso de mejoramiento continuo y de fortalecimiento institucional del Ministerio de Educación, se encuentra la necesidad de organizar, optimizar y documentar los Procesos y Procedimientos del Sistema de Organización Administrativa, como elementos esenciales para el mejoramiento continuo de la gestión institucional, debido a que facilitan la aplicación de los mecanismos de control interno. En tal sentido y ante la necesidad de implantar el Sistema de Organización Administrativa en el Ministerio de Educación, la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, realizó la actualización a través de ajustes y mejoras en sus operaciones, mediante el relevamiento, análisis, optimización y formalización de los **Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Organización Administrativa -SOA- (Formulación del Análisis Organizacional, Formulación del Diseño o Rediseño Organizacional e Implantación del Diseño o Rediseño Organizacional)**, para este fin se tomó en cuenta la práctica que se siguen en la actualidad. Para su operativización se consideró el inciso b) del numeral 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, el cual, señala que debe contemplar los siguientes puntos en el Manual de Procesos y Procedimientos: a) La denominación y objetivo del proceso, b) Las Normas de Operación, c) La Descripción del Proceso y sus Procedimientos, d) Los respectivos diagramas de flujo, Formularios y otras formas utilizadas y concluye recomendando remitir los Manuales de Procesos y Procedimientos Administrativos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión del informe jurídico correspondiente e iniciar el proceso de aprobación de Resolución expresa.

Que el Informe Legal DGAJ-UAJ N° 1141/2015 de fecha 7 de julio de 2015, emitido por el Profesional V dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en mérito a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, recomienda la emisión de la disposición normativa que apruebe el **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA – SOA**, por





Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Educación  
Moromboeguasu Jeroata  
Yachay Kamachina  
Yaticha Kamana

encontrarse la solicitud justificada en el Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO N° 0313/2015 de 23 de junio de 2015, emitido por Coordinador de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y por no contravenir ninguna normativa vigente.

### POR TANTO

El Ministro de Educación, en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009;

### RESUELVE:

**Artículo 1.- (APROBACIÓN).** Aprobar el **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA – SOA**, que en Anexo, constituye parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2.- (PUBLICACIÓN).** Autorizar al Equipo de Información Educativa de la Dirección General de Planificación del Ministerio de Educación, publicar en la página web del Ministerio de Educación el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Organización Administrativa - SOA.

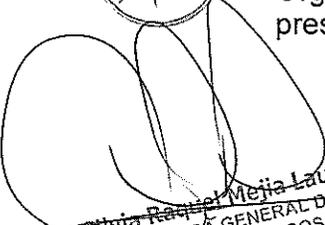
**Artículo 3.- (RESPONSABILIDAD).** La inobservancia del Manual aprobado por la presente Resolución Ministerial, originará responsabilidad por omisión e incumplimiento de deberes, previstos en la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativa aplicable.

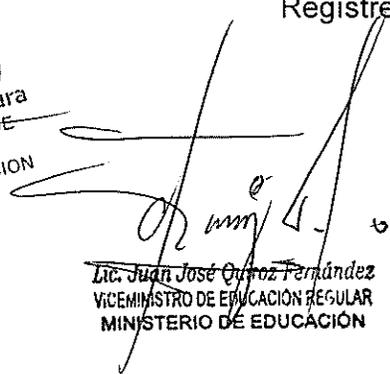
**Artículo 4.- (DEROGATORIA).** Derogar el Artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 402/2010 de 7 de julio de 2010, solo en relación al Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Organización Administrativa – SOA.

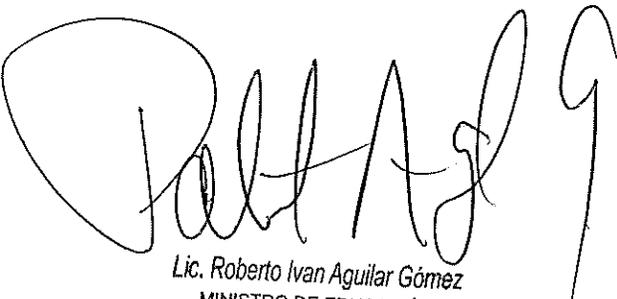
**Artículo 5.- (CUMPLIMIENTO).** La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, queda encargado de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Resolución Ministerial.



Regístrese, comuníquese y cúmplase

  
Silvia Raquel Mejía Laura  
DIRECTORA GENERAL DE  
ASUNTOS JURIDICOS  
MINISTERIO DE EDUCACION

  
Lic. Juan José Quiroz Fernández  
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

  
Lic. Roberto Ivan Aguilar Gómez  
MINISTRO DE EDUCACIÓN

l/95