

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

INDICE GENERAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I.	Consideraciones Generales	2
II.	Marco Legal	2
III.	Responsabilidades Generales del Secretario Departamental	3
IV.	Responsabilidades de los Directores	5
V.	Organigrama	5
VI.	Descripción de Funciones	7
	Glosario de Términos Técnicos	
	Abreviaciones Técnicas	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO
COMUNITARIO CAMPESINO**

I. Consideraciones Generales.

La Secretaría Departamental de Desarrollo Comunitario Campesino es una instancia político normativa especializada del Órgano Ejecutivo de la Gobernación del Departamento de Tarija, se encuentra dentro del Nivel Ejecutivo Estratégico, es la responsable de la definición de las políticas departamentales sectoriales dentro del área de su competencia.

Sus Niveles organizacionales internos son:

- Nivel Político Normativo
 - o Secretaría Departamental
- Nivel de Asesoramiento y Apoyo Administrativo
 - o Asesoría Legal
 - o Asesoría General
 - o Soporte Administrativo y Logístico
- Nivel Estratégico y Sectorial
 - o Dirección De Soberanía Alimentaria
 - o Dirección de Infraestructura y Servicios Rurales
- Nivel Operativo Sectorial
 - o Área de Desarrollo Agrícola, Hortícola y Frutícola
 - o Área de Desarrollo Pecuário, Acuícola
 - o Área de Información Agropecuaria y Mercadeo
 - o Unidad de Infraestructura Productiva y Tecnificación Agropecuaria.
 - o Área de Servicios Rurales
- Desconcentrado
Programas y Proyectos:

Servicios Departamentales, Programas y Proyectos, los mismos que están ordenados y definidos de la siguiente manera:

Servicios Departamentales:

- a) Servicio Departamental de Desarrollo Agropecuario SEDAG
- b) Servicio Departamental de Sanidad Agropecuaria

Programas:

- c) Programa de Apoyo Solidario PROSOL
- d) Plan de Empleo Urgente Productivo PEU – P

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

Otras del área:

- e) Centro Vitivinícola (Cevita)

II. Marco Legal.

El marco legal que sustenta el documento se encuentra establecido dentro de las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional
- b) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 1990
- c) Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibañez" – 19 de julio de 2010.
- d) Ley No 2027 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- e) Ley 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027.
- f) Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- g) Ley 2341 del 23 de abril de 2002. Ley de Procedimiento Administrativo.
- h) Ley 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación.
- i) Ley 144 –Revolución Productiva Comunitaria Agrícola
- j) Decreto Supremo No 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo No 2737, de 29 de junio de 2001, que lo modifica parcialmente.
- k) Ley 243 de 28 de mayo de 2012 Ley contra el acoso y violencia política hacia las mujeres.
- l) Ley Departamental 006 Estructura de Cargos y Escala Salarial de 4 de noviembre de 2010.
- m) Ley Departamental 058/2012 modificatoria de la Estructura de Cargos y Escala Salarial del 10 de agosto.
- n) Decreto Supremo No 762, Reglamento de la Ley 045 del 5 de enero del 2011.
- o) Decreto Departamental No 04/2014 de 5 de febrero del 2014, aprueba la reorganización Organizacional y Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental
- p) Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa
- q) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
- r) Manual de Organización – Gobernación del Departamento de Tarija
- s) Normativa relacionada con la actividad sectorial de la Secretaría y del tipo administrativo y operativo de la Gobernación.
- t) Otras disposiciones legales relacionadas a las competencias de la Secretaría Departamental del Desarrollo Comunitario.

III. Responsabilidades Generales del Secretario Departamental.-

- a) Realizar y responsabilizarse de la gestión de la Gobernación en todos los aspectos de ella que son inherentes a la Secretaría Departamental de Desarrollo Comunitario Campesino, responsabilizándose de la ejecución de programas, proyectos y de todas las actividades sectoriales; del seguimiento, fiscalización, supervisión, ejecución de obras y de los estudios en todas las etapas que se llevan a cabo en el ámbito de su dependencia y sector.
- b) Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales de la Gobernación y coordinar la planificación y ejecución de esas políticas en el ámbito de su competencia.
- c) Proponer y dirigir la ejecución de las políticas departamentales de su sector, ejecutando programas y proyectos sectoriales de impacto en el ámbito departamental.
- d) Articular planes, políticas, programas y proyectos en coordinación con las Unidades Seccionales y con las instancias operativas desconcentradas.
- e) Coordinar con instituciones y actores públicos y privados el desarrollo sectorial y la identificación de proyectos estratégicos relacionados.
- f) Coordinar con todas y cada una de las dependencias de su sector y con las demás Secretarías e instancias de la Gobernación para el logro de los objetivos sectoriales, institucionales y departamentales.
- g) Elaborar el proyecto de presupuesto de su Secretaría, ejecutarlo y rendir cuentas de su ejecución.
- h) Garantizar la transparencia de información de sus acciones y de la administración de los recursos a su cargo.
- i) Apoyar la generación y funcionamiento de escenarios y procesos institucionales para apoyar la participación ciudadana y la corresponsabilidad institucional en el área de su responsabilidad.
- j) Presentar información de las acciones realizadas en el área de su responsabilidad para facilitar los procesos de fiscalización y control social.
- k) Procesar información, construir y monitorear indicadores de impacto sectorial y evaluarlos periódicamente.
- l) Cumplir con el marco normativo general y específico contenido dentro de los reglamentos específicos, operativos, administrativos, así como los manuales aprobados para la Gobernación.
- m) Establecer los mecanismos que permitan el resguardo y conservación de la documentación técnica y administrativa generada para cada gestión.
- n) Oficializar la distribución de las funciones de cada dirección, área y/o equipo de trabajo de conformidad a las políticas sectoriales competenciales expresadas dentro del presente Manual de Funciones.
- o) Establecer las responsabilidades por cada área organizacional de la Secretaría Departamental.
- p) Definir los criterios para el uso, resguardo y custodia de la Información Técnica Administrativa, física y digital de la Secretaría Departamental, en claro cumplimiento a los reglamentos.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

- q) Desarrollar las acciones necesarias para la coordinación técnica de los equipos especializados de las diferentes áreas organizacionales de la Secretaría Departamental con los equipos técnicos de las Unidades Seccionales.
- r) Planificar y ejecutar acciones orientadas a garantizar la efectiva gestión y ejecución de los planes y proyectos de la Secretaría.
- s) Establecer los mecanismos administrativos para fortalecer la autoridad lineo funcional dentro de los Servicios Departamentales, Programas y Proyectos de conformidad a su organigrama.

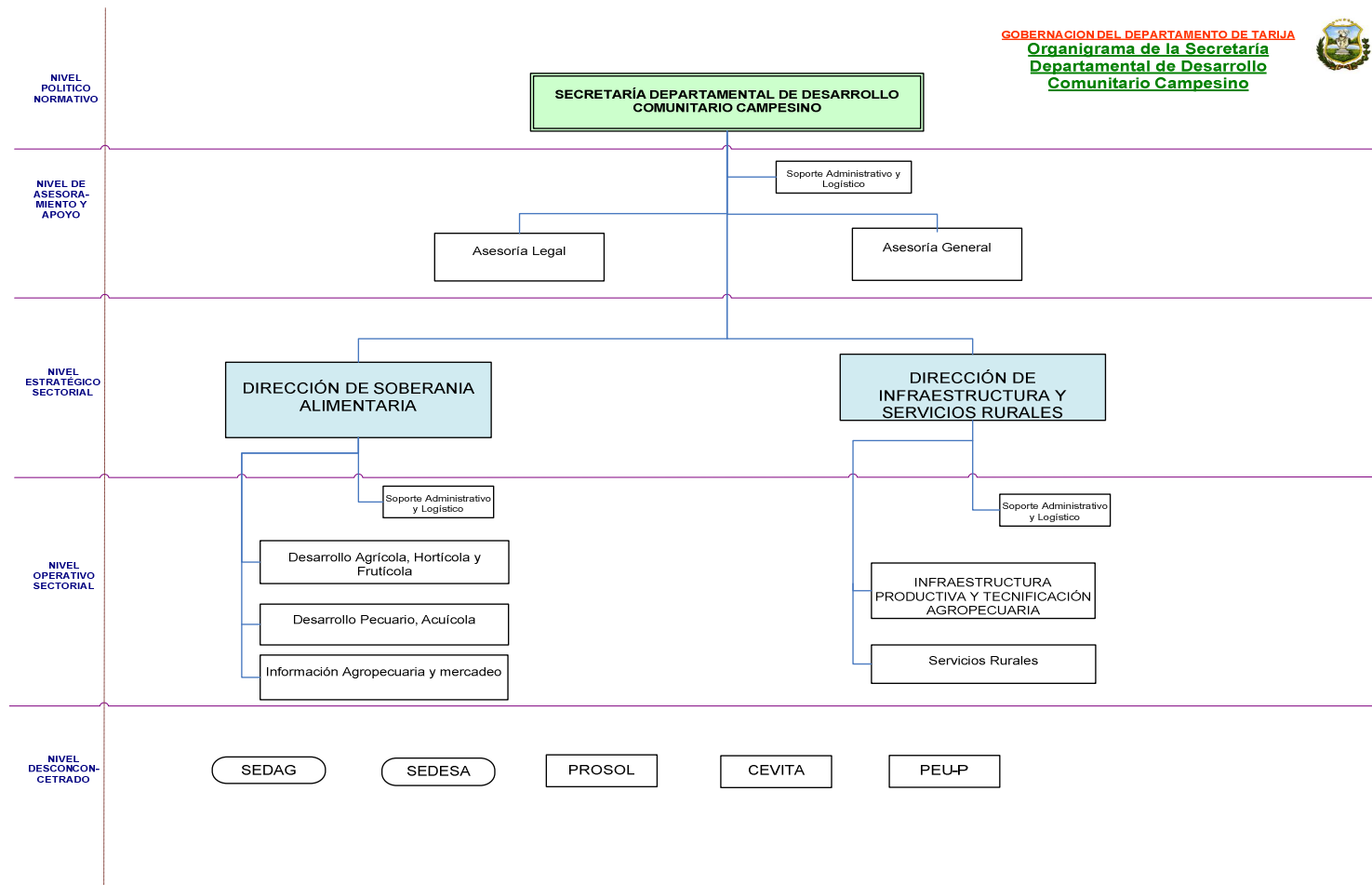
IV. Responsabilidades de los Directores de la Secretaría Departamental.-

- a) Cumplir con las funciones establecidas dentro del presente Manual de Funciones de conformidad a su área de especialidad.
- b) Definir en el marco de las funciones establecidas en el presente Manual las tareas que sean necesarias para su cumplimiento.
- c) Establecer mediante comunicación formal las funciones y responsabilidades a los diferentes equipos de trabajo.
- d) Aplicar los criterios establecidos para el resguardo de la documentación técnica según el inciso s) establecido para las responsabilidades del Secretario (a) Departamental.
- e) Evaluar el cumplimiento de los planes operativos individuales de los servidores públicos a su cargo.
- f) Organizar sus equipos técnicos de trabajo.
- g) Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas
- h) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas dentro de los documentos normativos aprobados para la Gobernación y publicados en su página web (www.tarija.gob.bo).

V. Organigrama.-

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARJIA
**Organigrama de la Secretaría
 Departamental de Desarrollo
 Comunitario Campesino**

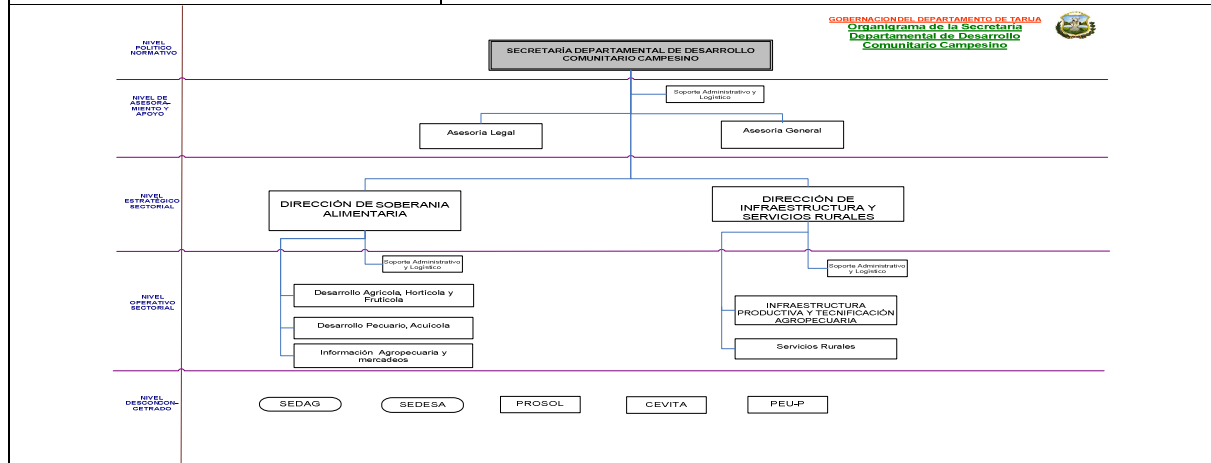


Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO COMUNITARIO CAMPESINO		Hoja 1 de 3
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Político Normativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretario (a) Departamental		
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador (a) del Departamento de Tarija		
AUTORIDAD LINEAL	Dirección de Soberanía Alimentaria Dirección de Infraestructura y Servicios Rurales Área de Desarrollo Agrícola, Hortícola y Frutícola Área de Desarrollo Pecuario, Acuicola Área de Información Agropecuaria y mercadeo Unidad de Infraestructura Productiva y Tecnificación Agropecuaria. Área de Servicios Rurales PROSOL – PEU-P SEDAG - SEDESA CEVITA		



RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Productores agropecuarios - F.S.U.C.C.T. - OECAS, Cooperativas – Fundaciones – Universidades - Cámara de Industria y Comercio, Exportadores Agropecuarios – Gobiernos Autónomos Municipales - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural -Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras - Ministerio de Planificación del Desarrollo.

OBJETIVOS

Promover y ejecutar políticas de producción agropecuaria comunitaria con énfasis en la seguridad y soberanía alimentaria.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

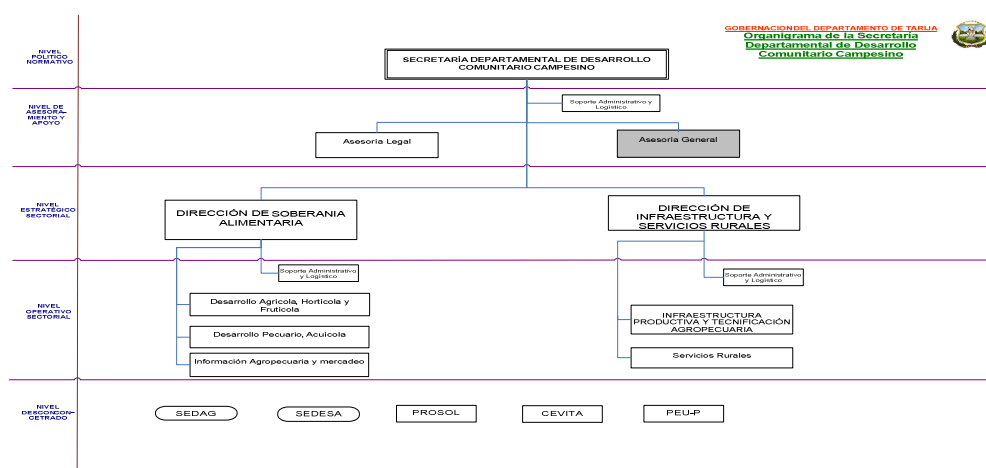
MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO COMUNITARIO CAMPESINO		Hoja 2 de 3
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Diseñar objetivos, políticas y estrategias departamentales para el desarrollo agropecuario comunitario del área rural en el Departamento.</p> <p>b) Promover el Desarrollo Rural Integral Sustentable del Departamento, reconociendo la diversidad cultural de los actores rurales, revalorizando sus conocimientos ancestrales y las capacidades productivas comunitarias en el marco de la economía plural.</p> <p>c) Apoyar el sector empresarial agropecuario y a los pequeños y medianos productores, así como al sector comunitario en sus iniciativas económicas orientadas al mercado interno y a la exportación.</p> <p>d) Promover políticas de acceso al crédito y otros servicios financieros orientados a los pequeños y medianos productores agropecuarios, así como fondos de fomento a unidades productivas familiares, incluyendo mecanismos de comercialización con redes comunitarias.</p> <p>e) Formular y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos para la seguridad y soberanía alimentaria como guía del desarrollo productivo comunitario.</p> <p>f) Promover la producción y comercialización de alimentos agroecológicos con tecnologías e insumos que no atenten a la Madre Tierra y garanticen la autonomía productiva comunitaria.</p> <p>g) Apoyar la implementación del Seguro Agrario Universal "Pachamama".</p> <p>h) Formular políticas para la mecanización agrícola-pecuaria y estrategias de implementación, construcción y mantenimiento de infraestructura de apoyo a la producción agropecuaria en coordinación con los ministerios correspondientes y con participación de las comunidades y actores rurales que correspondan.</p> <p>i) Promover políticas relacionadas con el banco de semillas y de germoplasma.</p> <p>j) Establecer servicios y políticas para garantizar la sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria con las instancias correspondientes.</p> <p>k) Formular políticas para el desarrollo de asistencia técnica, investigación, innovación y transferencia tecnológica en todo el proceso productivo y de agregación de valor de la producción agropecuaria.</p> <p>l) Fortalecer las capacidades de gestión, producción, comercialización, concertación público-privada y de control social de las organizaciones sociales de productores y de la economía familiar y comunitaria.</p> <p>m) Apoyar el desarrollo autogestionario y sostenible de los productores agropecuarios y organizaciones económicas campesinas.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO COMUNITARIO CAMPESINO	
	Hoja 3 de 3	
	Gestión 2014	
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-
	UNIDAD	-
	ÁREA	-
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<p>(Continuación)</p> <p>n) Fomentar condiciones de intercambio económico con el sector económico rural en relación al resto de la economía nacional y extranjera.</p> <p>o) Fomentar el aprovechamiento, transformación, industrialización y comercialización de los recursos naturales renovables y la producción agropecuaria en el marco del desarrollo rural integral y sustentable.</p> <p>p) Fomento a la Agroindustria.</p> <p>q) Articulación y complementariedad interna de las estructuras de producción agropecuarias y agroindustriales.</p> <p>r) Fomentar la educación técnica productiva y ecológica en todos sus niveles y modalidades.</p> <p>s) Establecer políticas y proyectos de manera sustentable, procurando la conservación y recuperación de suelos.</p> <p>t) Promover sistemas de riego, con el fin de garantizar la producción agropecuaria.</p> <p>u) Relevar y gestionar el desarrollo de infraestructura y servicios básicos para el área rural del Departamento.</p> <p>v) Efectuar seguimiento a la política de tierras y territorio y su correspondiente saneamiento coordinando con el Instituto Nacional de Reforma Agraria la realización de procesos de saneamiento y titulación de la propiedad de tierras y TCOs.</p> <p>w) Diseñar y proponer objetivos, políticas y estrategias departamentales para el desarrollo económico y la promoción productiva industrial, artesanal, turística y de comercio.</p> <p>x) Dirigir la ejecución de las políticas sectoriales de desarrollo productivo rural de la Gobernación.</p> <p>y) Generar y ejecutar programas de promoción del empleo intensivo y temporal, definir políticas, normas y acciones para la mejora de las condiciones laborales y apoyar los procesos de formación y calificación de la mano de obra en el Departamento.</p> <p>z) Promover la aplicación de la legislación sectorial en materia de defensa de los derechos de la ley y los usuarios y consumidores (as).</p> <p>aa) Otras que le sean asignadas expresamente por el Gobernador (a) del Departamento.</p>		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO COMUNITARIO CAMPESINO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Asesoría General	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario (a) Departamental		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo técnico de Trabajo		



RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Definidas por la Secretario (a) Departamental

OBJETIVOS

Facilitar el cumplimiento de las políticas sectoriales, objetivos y metas por gestión de la Secretaría, definiendo mecanismos de coordinación horizontal dentro de las áreas organizacionales de la Secretaría, así como con los equipos técnicos de las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación y cuyo trabajo este directamente relacionado con los fines y propósitos de esta Secretaría.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO COMUNITARIO CAMPESINO		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	<i>Asesoría General</i>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Coordinar al interior y exterior de la Secretaría, las acciones necesarias para la implementación de políticas, programas y proyectos de desarrollo agropecuario orientado principalmente a la seguridad y soberanía alimentaria.</p> <p>b) Coordinar y complementar recursos e iniciativas con los diferentes actores económicos públicos y privados del Departamento.</p> <p>c) Asesorar y apoyar el cumplimiento de las atribuciones y funciones propias de la Secretaría.</p> <p>d) Apoyar en el cumplimiento de las metas de ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la Secretaría.</p> <p>e) Coordinar con los equipos técnicos de las Direcciones para la elaboración del Informe de Gestión de la Secretaría y otros de carácter técnico que se requiera por los niveles superiores de la Gobernación.</p> <p>f) Asesorar las acciones destinadas a estructurar la información sectorial para la construcción del Informe de Gestión de la Gobernación.</p> <p>g) Administrar la documentación oficial de la Secretaría, apoyando al personal administrativo dentro de la correcta derivación, estableciendo plazos para su respuesta.</p> <p>h) Realizar seguimiento, coadyuvar y agilizar trámites administrativos, legales y otros de la Secretaría con las diferentes con las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación y otras entidades con la que se relacione.</p> <p>i) Apoyar y asesorar en la política comunicacional de la Secretaría.</p> <p>j) Efectuar el seguimiento a los convenios y compromisos asumidos por la Secretaría.</p> <p>k) Gestionar iniciativas de relacionamiento de la Secretaría con la Gobernación y otras entidades con las que se relacione.</p> <p>l) Otras funciones asignadas por el Secretario (a) Departamental de Desarrollo Comunitario Campesino.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO COMUNITARIO CAMPESINO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Asesoría Legal	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario (a) Departamental		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo técnico de Trabajo		
<p style="text-align: right;">GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARMA Organigrama de la Secretaría Departamental de Desarrollo Comunitario Campesino</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Gaceta Oficial</p>			
<p>OBJETIVOS Asesorar la gestión administrativa y técnica de la Secretario(a) en el marco de las competencias establecidas dentro del ordenamiento legal vigente generando los criterios y recomendaciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de gestión.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO COMUNITARIO CAMPESINO		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	<i>Asesoría Legal</i>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Articular las funciones de asesoría legal de la Secretaria en función a las directrices y procedimientos establecidos por la Dirección Jurídica de la Gobernación.</p> <p>b) Orientar las decisiones del Secretario(a) Departamental dentro del marco legal vigente.</p> <p>c) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes dentro de las tareas de la Secretaria.</p> <p>d) Emitir Informes Legales, recomendaciones y dictámenes de carácter, legal y jurídico de conformidad a los requerimientos de la Secretaria.</p> <p>e) Atención y seguimiento de todos aquellos asuntos de naturaleza legal que le sean encomendados por el Secretario Departamental.</p> <p>f) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros</p> <p>g) Asesorar dentro de la ejecución de las funciones de la Secretaria, observando el cumplimiento del marco legal competencial establecido.</p> <p>h) Proyectar normas y reglamentos especiales para la Secretaria de conformidad a los procedimientos establecidos para el efecto así como gestionar su aprobación.</p> <p>i) Asesorar la aplicación de los Manuales y Reglamentos de la Gobernación.</p> <p>j) Representar legalmente a la Secretaria dentro de los equipos de trabajo que se requiera para la elaboración de Convenios Interinstitucionales que tenga participación la Secretaria.</p> <p>k) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico de la Secretaria.</p> <p>l) Organizar un archivo técnico legal con la información relacionada a la Secretaria y que permita facilitar el cumplimiento de las actividades dentro del marco legal vigente.</p> <p>m) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Secretario (a) Departamental de Desarrollo Comunitario Campesino.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

DIRECCION DE SOBERANÍA ALIMENTARIA

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

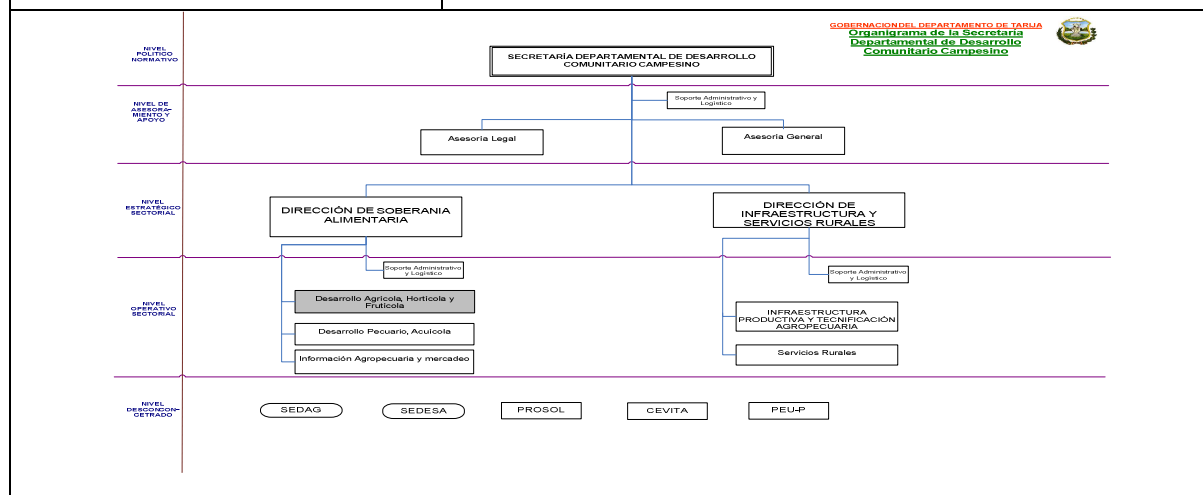
MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO COMUNITARIO CAMPESINO		Hoja 1 de 3
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Soberanía Alimentaria	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Estratégico Sectorial		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL	ÁREA Director (a)		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario (a) Departamental de Desarrollo Comunitario Campesino		
AUTORIDAD LINEAL	Área de Desarrollo Agrícola, Hortícola y Frutícola Área de Desarrollo Pecuario, Acuícola Área de Información Agropecuaria y mercadeo Soporte Administrativo y Logístico		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Productores agropecuarios. - F.S.U.C.C.T. - OECAS, Cooperativas – Fundaciones – Universidades - Cámara de Industria y Comercio, Exportadores Agropecuarios – Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento - Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras - Ministerio de Planificación del Desarrollo.			
OBJETIVOS			
Promover y fortalecer la producción agrícola, hortícola, frutícola y pecuaria sostenible en el departamento, orientado al mercado interno contribuyendo de esta manera a la seguridad y soberanía alimentaria de la población, fortaleciendo a pequeños, medianos productores y la producción comunitaria en el marco de la economía plural.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO COMUNITARIO CAMPESINO		Hoja 2 de 3
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Soberanía Alimentaria	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Ejecutar las políticas para el desarrollo agropecuario comunitario del área rural en el Departamento.</p> <p>b) Coordinar, articular y concertar en espacios participativos, con actores sociales y públicos, la generación de proyectos y/o programas de desarrollo agropecuario con soberanía alimentaria.</p> <p>c) Desarrollar los mecanismos para revalorizar los conocimientos ancestrales y las capacidades productivas comunitarias en el marco de la economía plural.</p> <p>d) Desarrollar planes, programas y proyectos para la seguridad y soberanía alimentaria como guía del desarrollo productivo comunitario.</p> <p>e) Promover la producción y comercialización de alimentos agroecológicos con tecnologías e insumos que no atenten a la madre tierra.</p> <p>f) Facilitar las acciones para el seguimiento y monitoreo a los proyectos y/o programas formulados y gestionados por la Dirección.</p> <p>g) Definir los mecanismos técnicos para fortalecer las actividades para garantizar la sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria.</p> <p>h) Ejecutar las políticas departamentales para fortalecer las capacidades de gestión, producción, comercialización, concertación público-privada y de control social de las organizaciones sociales de productores y de la economía familiar y comunitaria.</p> <p>i) Apoyar el desarrollo autogestionario y sostenible de los productores agropecuarios y organizaciones económicas campesinas.</p> <p>j) Coordinar las funciones de la Dirección con los niveles desconcentrados de la Secretaría y los equipos técnicos especializados de las Unidades Seccionales.</p> <p>k) Proponer convenios, planes o acuerdos de gestión, de proyectos y/o programas formulados por la Dirección, dentro del marco de los procedimientos establecidos por la Gobernación.</p> <p>l) Elaborar los mecanismos administrativos y técnicos en coordinación con las áreas especializadas de la Gobernación para optimizar el riego a través de sus sistemas.</p> <p>m) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Desarrollo Comunitario Campesino.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO COMUNITARIO CAMPESINO		Hoja 1 de 3
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Soberanía Alimentaria	
	UNIDAD		
	ÁREA	Desarrollo Agrícola, Hortícola y Frutícola	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) de Soberanía Alimentaria		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		



RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Productores agropecuarios - F.S.U.C.C.T. - OECAS, Cooperativas – Fundaciones – Universidades - Cámara de Industria y Comercio, Exportadores Agropecuarios – Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento

OBJETIVOS

Diseñar y ejecutar las políticas, programas y proyectos agrícola, hortícola y frutícola, orientada principalmente a contribuir la seguridad y soberanía alimentaria de la población, en concordancia con las políticas nacionales, regionales y en el marco del desarrollo comunitario y economía plural.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

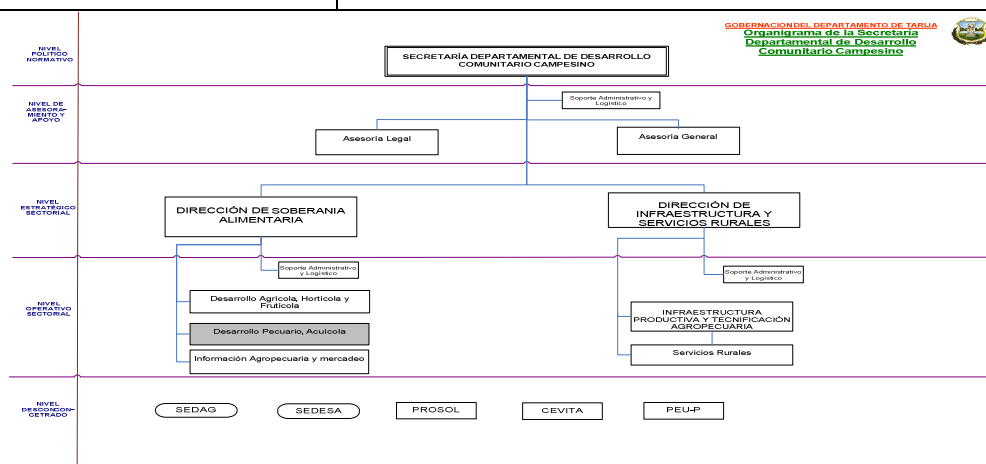
MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO COMUNITARIO CAMPESINO		Hoja 2 de 3
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Soberanía Alimentaria	
	UNIDAD		
	ÁREA	Desarrollo Agrícola, Hortícola y Frutícola	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Fortalecer las capacidades de producción agrícola, hortícola y frutícola como base para la seguridad y soberanía alimentaria y transformación, cuyos productos estén orientados al mercado interno y de exportación y consecuentemente a la generación de valor agregado y empleo.</p> <p>b) Desarrollar programas y proyectos productivos orientados a fortalecer la organización campesina e indígena en base a la planificación a nivel comunal, Subcentrales y Centrales concordantes con los planes de desarrollo departamental y nacional, promoviendo el desarrollo comunitario en el marco de la economía plural.</p> <p>c) Diseñar programas y proyectos agrícolas, hortícolas y frutícolas con tecnología agroecológica y convencional, orientados principalmente a la seguridad y soberanía alimentaria.</p> <p>d) Promover programas y proyectos de mejoramiento genético y conservación de germoplasma de especies vegetales, especialmente las relacionadas a la seguridad y soberanía alimentaria.</p> <p>e) Promover la implementación de sistemas abastecimiento de semillas de calidad, especialmente en cultivos orientados a contribuir la seguridad y soberanía alimentaria.</p> <p>f) Desarrollar en forma coordinada con el SENASAG, SEDESA programas y acciones de control de calidad en materia de sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria.</p> <p>g) Promover e implementar proyectos que generen tecnologías orientadas a la recuperación de la capacidad productiva de los suelos agrícolas.</p> <p>h) Promover el desarrollo de innovaciones tecnológicas, respetando y recuperando las tecnologías locales y saberes ancestrales, buscando la complementariedad con instituciones tanto públicas como privadas especializadas en esta área.</p> <p>i) Promover el desarrollo de programas y proyectos de extensión agrícola y transferencia de tecnología (capacitación y asistencia técnica), en coordinación con entidades públicas y privadas del sector.</p> <p>j) Apoyar la implementación del seguro agropecuario.</p> <p>k) Promover sistemas de riego, con el fin de garantizar la producción agropecuaria.</p> <p>l) Efectuar seguimiento a la política de tierras y territorio y su correspondiente saneamiento coordinando con el Instituto Nacional de Reforma Agraria la realización de procesos de saneamiento y titulación de la propiedad de tierras y TCOs.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO COMUNITARIO CAMPESINO		Hoja 3 de 3
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Soberanía Alimentaria	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Desarrollo Agrícola, Hortícola y Frutícola	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
(Continuación)			
<p>m) Fortalecer las capacidades de gestión, producción y de control social de las organizaciones comunitarias de productores, en el marco del desarrollo autogestionario y sostenible de los productores agropecuarios.</p> <p>n) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Soberanía Alimentaria.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO COMUNITARIO CAMPESINO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Soberanía Alimentaria	
	UNIDAD		
	ÁREA	Desarrollo Pecuario, Acuícola	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) de Soberanía Alimentaria		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo Técnico de Trabajo		



RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Productores agropecuarios - F.S.U.C.C.T. - OECAS, Cooperativas – Fundaciones – Universidades - Cámara de Industria y Comercio, Exportadores Agropecuarios – Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento

OBJETIVOS

Facilitar la ejecución de las políticas, programas y proyectos pecuarios, avícolas, piscícolas, apícolas, y otros relacionados con este sector, orientados principalmente a contribuir la seguridad y soberanía alimentaria de la población, en concordancia con las políticas regionales y nacionales, en el marco del desarrollo comunitario y la economía plural.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO COMUNITARIO CAMPESINO		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Soberanía Alimentaria	
	UNIDAD		
	ÁREA	Desarrollo Pecuario, Acuícola	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Desarrollar y ejecutar programas y proyectos pecuarios, avícolas, piscícolas y apícolas, promoviendo la producción comunitaria orientada fundamentalmente a la seguridad y soberanía alimentaria.</p> <p>b) Desarrollar en forma coordinada con el SENASAG y SEDESA programas de control de calidad en materia de sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria, con el propósito de garantizar productos agropecuarios saludables a la población.</p> <p>c) Promover programas y proyectos de mejoramiento genético ganadero en el departamento.</p> <p>d) Desarrollar programas y proyectos forrajeros con especies nativas e introducidas de acuerdo a las necesidades y potencialidades de las diferentes zonas ganaderas del departamento.</p> <p>e) Promover el desarrollo de programas de servicios de: inseminación artificial, erradicación de la fiebre aftosa, desparasitación, campañas de vacunación y nutrición suplementaria.</p> <p>f) Promover el desarrollo de programas y proyectos de extensión pecuaria y transferencia de tecnología (capacitación y asistencia técnica), en coordinación con entidades públicas y privadas del sector.</p> <p>g) Apoyar la producción pecuaria comunitaria de pequeños y medianos productores, en sus iniciativas económicas orientadas al mercado interno principalmente.</p> <p>h) Fortalecer las capacidades de gestión, producción y de control social de las organizaciones comunitarias de productores, en el marco del desarrollo autogestionario y sostenible de los productores agropecuarios.</p> <p>i) Articular y complementar las estructuras de producción pecuarias con la transformación agroindustrial.</p> <p>j) Coordinar y complementar recursos e iniciativas con los diferentes actores económicos públicos y privados del departamento.</p> <p>k) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Soberanía Alimentaria.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO COMUNITARIO CAMPESINO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Soberanía Alimentaria	
	UNIDAD		
	ÁREA	Información Agropecuaria y mercadeo	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) de Soberanía Alimentaria		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo Técnico de Trabajo		
<p>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO COMUNITARIO CAMPESINO</p> <p>NIVEL POLÍTICO-NORMATIVO: SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO COMUNITARIO CAMPESINO</p> <p>NIVEL DE ASesoramiento y apoyo: Asesoría Legal, Asesoría General, Soporte Administrativo y Logístico</p> <p>NIVEL ESTRATÉGICO-SECTORIAL: DIRECCIÓN DE SOBERANÍA ALIMENTARIA, DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS RURALES</p> <p>NIVEL OPERATIVO-SECTORIAL: Soporte Administrativo y Logístico, Desarrollo Agrícola, Hortícola y Frutícola, Desarrollo Pecuario, Acuicola, Información Agropecuaria y mercadeo, INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA Y TECNIFICACIÓN AGROPECUARIA, Servicios Rurales</p> <p>NIVEL DE DECENTRALIZACIÓN: SEDAG, SEDESA, PROSOL, CEVITA, PEUP</p>			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Productores agropecuarios - F.S.U.C.C.T. - OECAS, Cooperativas – Fundaciones – Universidades - Cámara de Industria y Comercio, Exportadores Agropecuarios – Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento			
OBJETIVOS			
Desarrollar metodologías para la generación de información agropecuaria, además de la recopilación, sistematización y actualización de las principales variables sectoriales y de desarrollo rural, permitiendo la toma de decisiones en la seguridad y soberanía alimentaria del desarrollo rural integral sustentable.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO COMUNITARIO CAMPEÑO		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Soberanía Alimentaria	
	UNIDAD		
	ÁREA	Información Agropecuaria y mercadeo	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Establecer los instrumentos de relevamiento para la construcción de la información de la información del mercado agropecuario estableciéndose los criterios técnicos para su sistematización.</p> <p>b) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Soberanía Alimentaria.</p>			

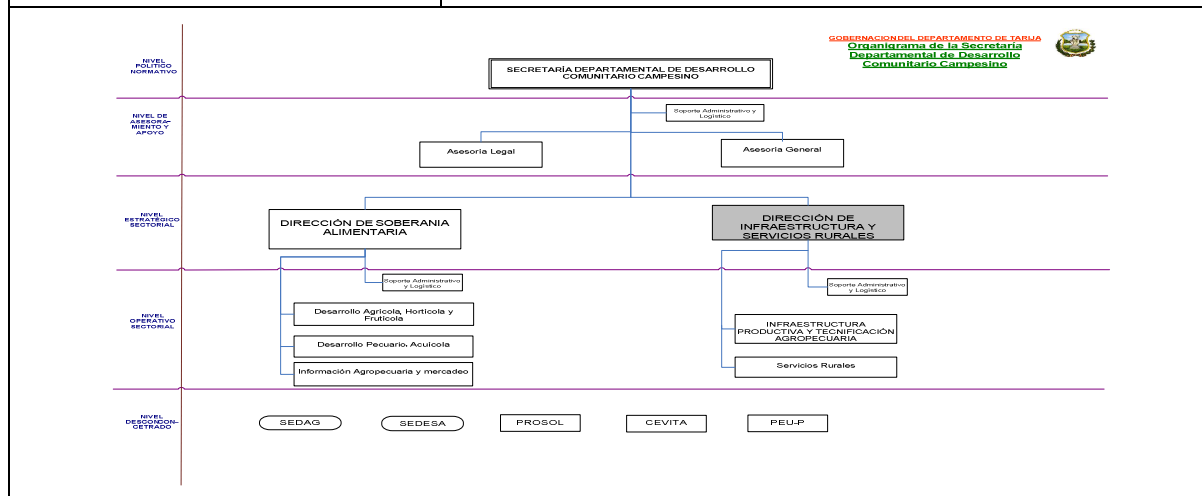
Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS RURALES

		Hoja 1 de 2
--	--	-------------

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO COMUNITARIO CAMPESINO		Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Infraestructura y Servicios Rurales	
	UNIDAD		
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Estratégico Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director (a)		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario (a) Departamental de Desarrollo Comunitario Campesino		
AUTORIDAD LINEAL	Unidad de Infraestructura Productiva y Tecnificación Agropecuaria Área de Servicios Rurales Soporte Administrativo y Logístico		



RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Organizaciones de todo el sector productivo agropecuario - Organismos internacionales de financiamiento y cooperación.

OBJETIVOS

Facilitar el desarrollo de la infraestructura productiva, innovación tecnológica y tecnologías locales y mecanización del agro, que permitan mejorar el desarrollo de la producción agropecuaria sostenible en el marco de la economía plural.

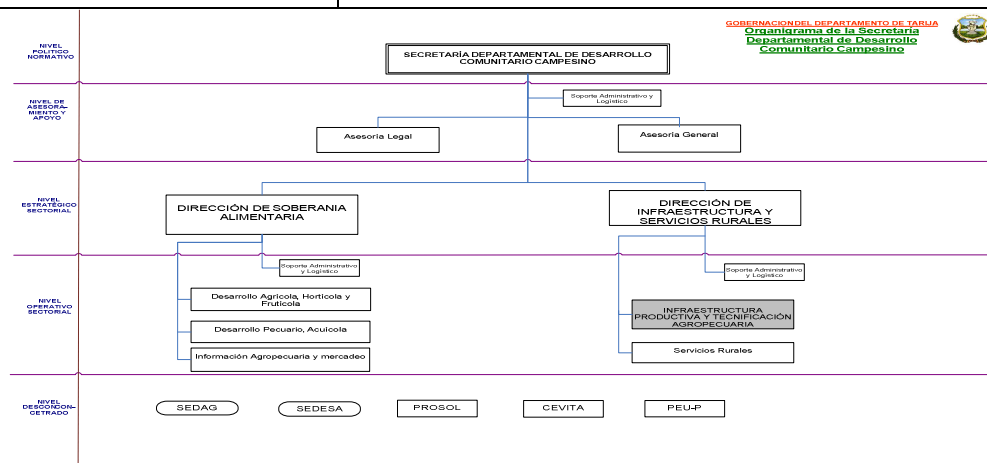
		Hoja 2 de 2
--	--	-------------

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO COMUNITARIO CAMPESINO		Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Infraestructura y Servicios Rurales	
	UNIDAD		
	ÁREA		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Desarrollar programas y proyectos de infraestructura productiva agropecuaria orientados a fortalecer la organización campesina e indígena en base a su planificación a nivel comunal, Subcentrales y Centrales y Asociaciones de Productores Agropecuarios concordantes con los planes de desarrollo departamental y nacional, promoviendo el desarrollo comunitario y asociativa.</p> <p>b) Proponer políticas para la mecanización y estrategias de implementación, construcción y mantenimiento de la infraestructura de apoyo a la producción agropecuaria.</p> <p>c) Promover la asistencia técnica, investigación, innovación y transferencia tecnológica en todo el proceso productivo agropecuario.</p> <p>d) Desarrollar programas y proyectos orientados a la mecanización del agro de acuerdo a las necesidades de los productores agropecuarios y las potencialidades agroecológicas de las zonas productoras, en concomitancia con los planes de ordenamiento territorial y planes de uso del suelo.</p> <p>e) Promover el desarrollo de innovaciones tecnológicas dentro del sector pecuario, respetando y recuperando las tecnologías locales y saberes ancestrales buscando su complementariedad, en coordinación con instituciones especializadas en esta área.</p> <p>f) Fortalecer las capacidades de gestión y de control social de las organizaciones comunitarias de productores de la infraestructura productiva en el marco del desarrollo autogestionario de los productores agropecuarios.</p> <p>g) Coordinar y complementar recursos e iniciativas con los diferentes actores económicos públicos y privados del departamento.</p> <p>h) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Desarrollo Comunitario Campesino.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO COMUNITARIO CAMPESINO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Infraestructura y Servicios Rurales	
	UNIDAD	Infraestructura Productiva y Tecnificación Agropecuaria	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe (a) de Unidad		
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) de Infraestructura y Servicios Rurales		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo Técnico de Trabajo		



RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Definido por la Dirección.

OBJETIVOS

Promover el desarrollo de infraestructura productiva y tecnificación del agro de manera integral y sostenible, reconociendo la diversidad cultural de los actores rurales revalorizando sus conocimientos ancestrales y las capacidades productivas comunitarias en el marco de la economía plural.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO COMUNITARIO CAMPESINO		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Infraestructura y Servicios Rurales	
	UNIDAD	Infraestructura Productiva y Tecnificación Agropecuaria	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Identificar las necesidades de infraestructura productiva y tecnificación agropecuaria dentro de las diferentes áreas agrícolas y pecuarios del departamento.</p> <p>b) Ejecutar las políticas para la mecanización del agro, así como definir las estrategias de implementación, construcción y mantenimiento del agro.</p> <p>c) Promover la asistencia técnica, investigación innovación y transferencia tecnológica en materia de infraestructura productiva y tecnificación del agro.</p> <p>d) Establecer las acciones que permitan recuperar conocimientos, ciencias y saberes ancestrales locales que faciliten la investigación y diseño de tecnologías para el sector agropecuario.</p> <p>e) Ejecutar las políticas para el mejoramiento de las capacidades de producción agrícola de los medianos y pequeños productores.</p> <p>f) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Infraestructura y Servicios Rurales.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO COMUNITARIO CAMPESINO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Infraestructura y Servicios Rurales	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Servicios Rurales	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) de Infraestructura y Servicios Rurales		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo Técnico de Trabajo		
<p>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO COMUNITARIO CAMPESINO</p> <p>DIRECCIÓN DE SOBERANÍA ALIMENTARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo Agrícola, Hortícola y Frutícola Desarrollo Pecuario, Acuicola Información Agropecuaria y mercado <p>DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS RURALES</p> <ul style="list-style-type: none"> INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA Y TECNIFICACIÓN AGROPECUARIA Servicios Rurales <p>SE DAG SEDESA PROSOL CEVITA PEUP</p>			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Definido por la Dirección.			
OBJETIVOS			
Facilitar el acceso a los servicios rurales para el mejoramiento de los canales de distribución de la producción agrícola.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO COMUNITARIO CAMPESINO		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Infraestructura y Servicios Rurales	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Servicios Rurales	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Identificar las necesidades inmediatas de acceso a los servicios del agro. g) Promover la asistencia técnica, investigación innovación y transferencia tecnológica para los servicios rurales y tecnificación del agro. b) Establecer los puntos críticos de accesibilidad de los productores agrícolas (pequeños y medianos) a los puntos de abastecimiento y definir acciones para su mejoramiento c) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Infraestructura y Servicios Rurales. 			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

SOPORTE ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO COMUNITARIO CAMPESINO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL	No tiene		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario (a) Departamental/ Directores de la Secretaria Departamental de Desarrollo Comunitario Campesino		
AUTORIDAD LINEAL	No tiene		
	<p>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA Organización de la Secretaría Departamental de Desarrollo Comunitario Campesino</p>		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
No se especifican			
OBJETIVOS			
Programar, dirigir y organizar las actividades, administrativas y operativas de las áreas organizacionales definidas dentro de la estructura organizacional de la Secretaría.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO COMUNITARIO, CAMPESINO		Hoja 2 de 4
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Organizar la agenda de trabajo técnica y operativa de conformidad a los lineamientos del responsable del área organizacional.</p> <p>b) Sistematizar la información administrativa y técnica articulando los procedimientos de resguardo de la documentación oficial en clara concordancia con las políticas institucionales.</p> <p>c) Gestionar ante las instancias correspondientes la asignación de los materiales y suministros necesarios para el cumplimiento de las tareas operativas y técnicas.</p> <p>d) Garantizar el cumplimiento de la normatividad administrativa para el manejo de los recursos económicos y logísticos así como observar el cumplimiento de los procedimientos administrativos para el desarrollo de las tareas asignadas.</p> <p>e) Asegurar el cumplimiento de la programación administrativa definida para cada jornada de trabajo.</p> <p>f) Ejecutar las tareas técnicas asignadas por el responsable del área organizacional sistematizando la información y asegurando el resguardo de la misma.</p> <p>g) Facilitar la socialización de la información administrativa y técnica dentro de las áreas organizacionales asignadas en clara observancia a los instructivos establecidos.</p> <p>h) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los plazos definidos para la generación de la documentación oficial del área organizacional.</p> <p>i) Otras funciones asignadas por el responsable del área organizacional.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO COMUNITARIO CAMPESINO		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
	TAREAS	Responsables	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>Las funciones del área de soporte administrativo y logístico de la Secretaría Departamental de Desarrollo Comunitario, Campesino se asignan a los responsables de su cumplimiento dentro del siguiente orden:</p> <p><u>Secretaría (cuando corresponda)</u></p> <p>a) Preparar, tramitar y controlar la documentación generada dentro del área organizacional.</p> <p>b) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial de la Secretaría / Dirección.</p> <p>c) Organizar la agenda de trabajo.</p> <p>d) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Secretaría/Dirección</p> <p>e) Facilitar el cumplimiento de las Comisiones de Servicio emitiendo las correspondientes Órdenes de Servicio, además de asistir dentro del cumplimiento de las tareas Informes de Viaje del Secretario(a) Departamental/Director (a).</p> <p>f) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Secretaría/Dirección.</p> <p>g) Organizar las tareas del personal de servicio de la Secretaría/Dirección.</p> <p>h) Realizar el resguardo de la documentación administrativa y técnica cumpliendo los procedimientos establecidos para el mismo, responsabilizándose de su custodia.</p> <p>i) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el Secretario (a)/Director (a).</p> <p><u>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</u></p> <p>j) Efectuar la entrega y registro de la documentación oficial.</p> <p>k) Realizar trabajos de mensajería.</p> <p>l) Ordenar el archivo de documentación.</p> <p>m) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la Secretaría/Dirección cuando así se requiera</p> <p>n) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a)/Director (a).</p> <p><u>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</u></p> <p>o) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Secretaría/Dirección y mantenerlos permanentemente en buen estado.</p> <p>p) Atender con el servicio de té a todos los funcionarios dependientes de la Secretaría/Dirección.</p> <p>q) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a)/Director (a).</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO COMUNITARIO CAMPESINO		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
	TAREAS	Responsables	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<u>Chofer (cuando corresponda)</u>			
r) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Secretaria/Dirección para el cumplimiento de las Órdenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo.			
s) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad.			
t) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial.			
u) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a) /Director (a).			
<u>Sereno (cuando corresponda)</u>			
v) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno.			
w) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a)/Director (a)			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

Ámbito de Competencia.	Es la determinación formal de atribuciones que emanan del marco jurídico administrativo de la Gobernación, dentro de cuyos límites ejerce su mandato público.
Área Organizacional.	Parte de la estructura organizacional de la Gobernación conformada por la unidad cabeza de área y, en su caso, por varias unidades dependientes.
Área Funcional	Parte de la estructura organizacional de la Gobernación correspondiente al último nivel de apertura dentro de la jerarquía con referencia de autoridad lineal
Atribuciones.	Conjunto de deberes y facultades concedidos a la Gobernación para desarrollar su misión y objetivos institucionales.
Autoridad Funcional.	Facultad de una unidad organizacional para normar, y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.
Autoridad Lineal	Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.
Desconcentración.	Acción administrativa por la que se delega la necesaria capacidad decisoria técnica y administrativa en unidades organizacionales, que por razones de un mejor servicio se encuentran separadas físico o geográficamente
Estructura Organizacional	Conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por la Gobernación para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

Proceso	Conjunto de operaciones secuencialmente dispuestas que se ejecutan para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos de una entidad pública.
Procedimiento.	Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.
Tarea.	Cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo un procedimiento determinado.
Relacionamiento Interinstitucional.	<p>De complementación; Cuando la Gobernación requiere interactuar con otra en asuntos de interés compartido.</p> <p>De Relación Funcional: Cuando la Gobernación ejerce autoridad funcional sobre otra en áreas de su competencia.</p> <p>De Tuición; Cuando la Gobernación tiene autoridad para ejercer el control externo posterior y la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de administración y control interno de otra instancia pública.</p>

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 191 /2014

SIGLAS O ABREVIACIONES

SOA	Sistema de Organización Administrativa
SAP	Sistema de Administración de Personal
SP	Sistema de Presupuesto
SC	Sistema de Contabilidad
SCP	Sistema de Crédito Público
SPO	Sistema de Programación de Operaciones
ST	Sistema de Tesorería
SABS	Sistema de Administración de Bienes y Servicios
PDDDES	Plan de Desarrollo Departamental de Desarrollo Económico y Social.
SISPLAN	Sistema de Planificación
PEI	Plan Estratégico Institucional
SISIN	Sistema de Información sobre inversiones.
SGP	Sistema de Gerencia de Proyectos.
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
SEBI	Sistemas de Estadísticas Básicas de Inversión
PLOT	Plan de Ordenamiento Territorial
PLUS	Plan de uso y ocupación del suelo
POA	Plan Operativo Anual
TCOs	Tierras Comunitarias de Origen
OECAS	Organizaciones Económicas Campesinas
F.S.U.C.T.	Federación Sindical Única Campesina Tarija
PROSOL	Programa Solidario Comunal
SEDAG	Servicio Departamental Agropecuario
PEU – P	Plan de Empleo Urgente Productivo