

*Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014*

**INDICE GENERAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

I.	Consideraciones Generales	
II.	Consideraciones Especiales	2
III.	Marco Legal	3
IV.	Responsabilidades Generales del Secretario Departamental	3
V.	Responsabilidades de los Directores	4
VI.	Organigrama	5
VII.	Descripción de Funciones	8
	Glosario de Términos Técnicos	
	Abreviaciones Técnicas	

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES  
SECRETARIA DEPARTAMENTAL  
DE DESARROLLO SOCIAL**

**I. Consideraciones Generales.**

La Secretaría Departamental de Desarrollo Social es una instancia especializada política normativa dentro del Nivel Ejecutivo Estratégico de la Gobernación del Departamento de Tarija, es la responsable de la generación e implementación de las políticas departamentales sectoriales dentro del área de su competencia.

Sus Niveles organizacionales corresponden:

- Nivel Político Normativo
  - o Secretaría Departamental
- Nivel de Asesoramiento y Apoyo Administrativo
  - o Área de Asesoría General
  - o Área de Asesoría Legal
  - o Área de Soporte Administrativo y Logístico
- Nivel Estratégico Sectorial
  - o Dirección de Educación Ciencia y Tecnología
  - o Dirección de Género y Generacional
- Nivel Operativo Sectorial
  - o Unidad de Descolonización
  - o Unidad de Salud
  - o Unidad de la Mujer
  - o Unidad de Juventudes
  - o Unidad de Educación
  - o Área de Ciencia y Tecnología
  - o Área Niñez y Adolescencia
  - o Área del Adulto Mayor
- Nivel Desconcentrado
  - o Servicio Departamental de Gestión Social SEDEGES
  - o Servicio Departamental de Deportes SEDEDE
  - o Servicio Departamental de Salud SEDES
  - o Instituto Oncológico
  - o Banco de Sangre de referencia Departamental Tarija
  - o Hospital Regional San Juan de Dios
  - o Instituto de Prevención, Tratamiento, Rehabilitación e Investigación de Drogodependencias y Salud Mental (INTRAID)

## II. Características Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social.-

La Secretaría Departamental de Desarrollo Social de la Gobernación es una instancia normativa dentro del área social tiene autoridad funcional sobre los Servicios, Programas y Proyectos que tienen la responsabilidad de ejecutar las políticas sociales sectoriales.

En atención a la estructura funcional descrita en el presente Manual de Organización y Funciones la autoridad funcional se aplica al interior de los Servicios Departamentales de: Gestión Social, Deportes y Salud y las entidades del tercer nivel de salud.

## III. 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 Bólvarez" – 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) 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.
- i) Ley 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación del 8 de Octubre del 2010.
- j) Ley 243 de 28 de mayo de 2012 Ley contra el acoso y violencia política hacia las mujeres.
- k) Ley Departamental 006 Estructura de Cargos y Escala Salarial de 4 de noviembre de 2010.
- l) Ley Departamental 058/2012 modificatoria de la Estructura de Cargos y Escala Salarial.
- m) Decreto Supremo No 762, Reglamento de la Ley 045 del 5 de enero del 2011.
- n) Decreto Departamental No 04/2014 de 5 de febrero del 2014, aprueba la reorganización Organizacional y Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental
- o) Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa
- p) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
- q) Manual de Organización – Gobernación del Departamento de Tarija.

*Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014*

- r) Normativa relacionada con la actividad sectorial de la Secretaría y del tipo administrativo y operativo de la Gobernación.
- s) Otras disposiciones legales relacionadas a las competencias de la Secretaría Departamental.

#### **IV. Responsabilidades Generales del Secretario (a) Departamental.-**

- a) Realizar y responsabilizarse de la gestión de la Gobernación en todos los aspectos bajo responsabilidad de la Secretaria Departamental de Desarrollo Social dentro de la ejecución de los programas, proyectos y de todas las actividades sectoriales; de seguimiento, fiscalización, supervisión de obras y estudios en todas sus etapas que se llevan a cabo en el ámbito de su dependencia y sector.
- b) Dirigir y coordinar técnicamente y operativamente las funciones de la Gobernación dentro del área de su competencia.
- c) Proponer políticas generales y sectoriales que permitan facilitar el cumplimiento de los objetivos de gestión.
- d) Proponer y dirigir la ejecución de las políticas departamentales sectoriales, facilitando la ejecución de programas y proyectos sectoriales de impacto en el ámbito departamental.
- e) Articular planes, políticas, programas y proyectos en coordinación con las Unidades Seccionales y con las instancias operativas desconcentradas.
- f) Coordinar con instituciones y actores públicos y privados el desarrollo sectorial y la identificación de proyectos estratégicos.
- g) 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.
- h) Elaborar el proyecto de presupuesto de su Secretaría, ejecutarlo y rendir cuentas de su ejecución.
- i) Garantizar la transparencia de información de sus acciones y de la administración de los recursos a su cargo.
- j) Presentar información de las acciones realizadas en el área de su responsabilidad para facilitar los procesos de fiscalización y control social.
- k) Generar y adecuar normas técnicas de calidad sectorial, incorporándolas en las especificaciones técnicas sectoriales exigidas para las inversiones públicas.
- l) Procesar información, construir y monitorear indicadores de impacto sectorial y evaluarlos periódicamente.
- m) Cumplir con el marco normativo general y específico contenido dentro de los reglamentos específicos, operativos, administrativos, así como los manuales aprobados para la Gobernación.
- n) Establecer los mecanismos que permitan el resguardo y conservación de la documentación técnica y administrativa generada para cada gestión.
- o) Oficializar la distribución de las funciones de cada dirección, unidad, área y/o equipo de trabajo de conformidad a las políticas sectoriales competenciales expresadas dentro del presente Manual de Funciones.
- p) Establecer las responsabilidades por cada área organizacional de la Secretaria Departamental.

*Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /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) Revisar los proyectos de pre inversión y de inversión generadas por sus direcciones y otras instancias.
- t) Establecer los mecanismos administrativos para fortalecer la autoridad lineo funcional dentro de los Servicios Departamentales, Programas y Proyectos de conformidad a su organigrama.

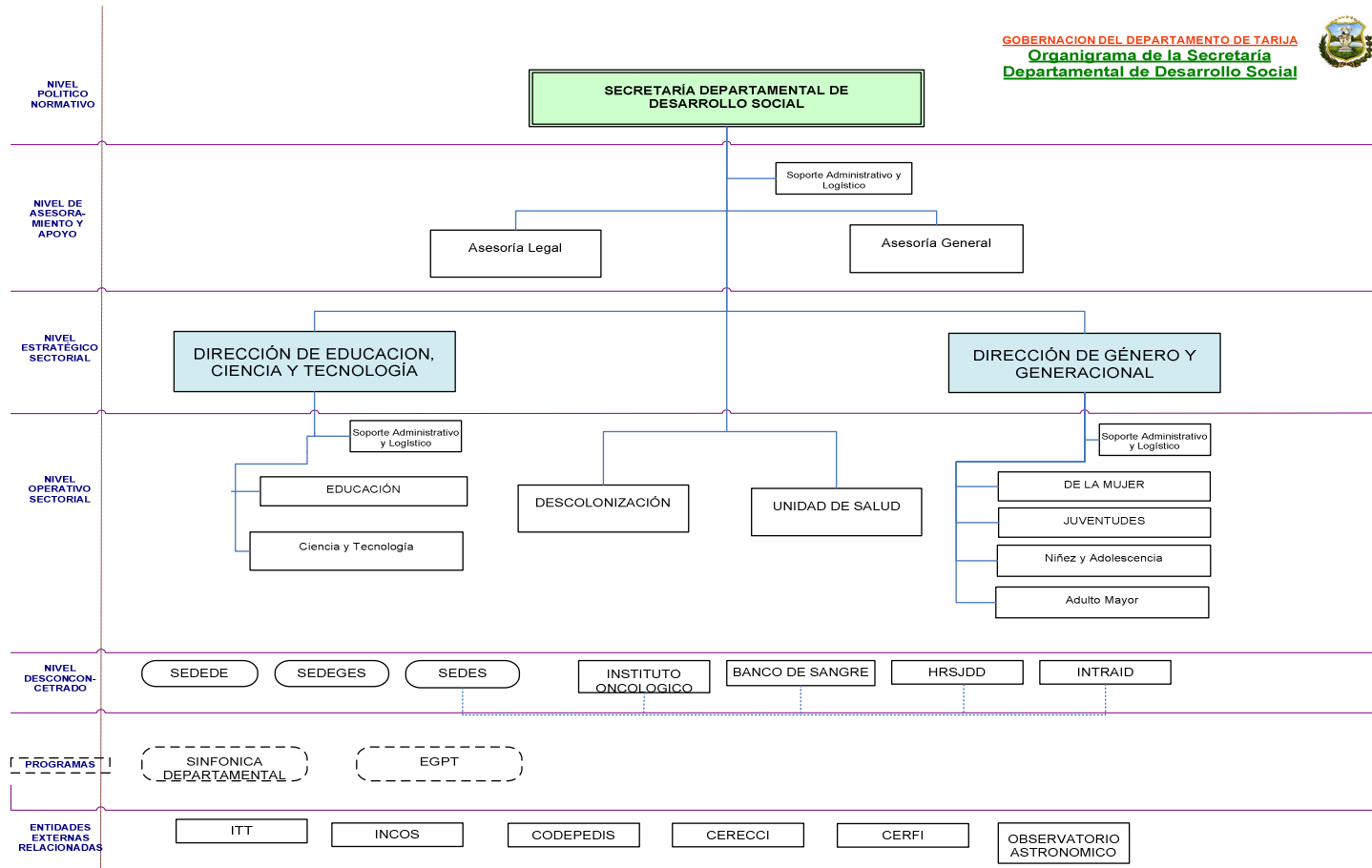
**V. Responsabilidades de los Directores de la Secretaría Departamental.-**

- 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](http://www.tarija.gob.bo)).

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014

VI. Organigrama.-

GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA  
**Organigrama de la Secretaría**  
**Departamental de Desarrollo Social**

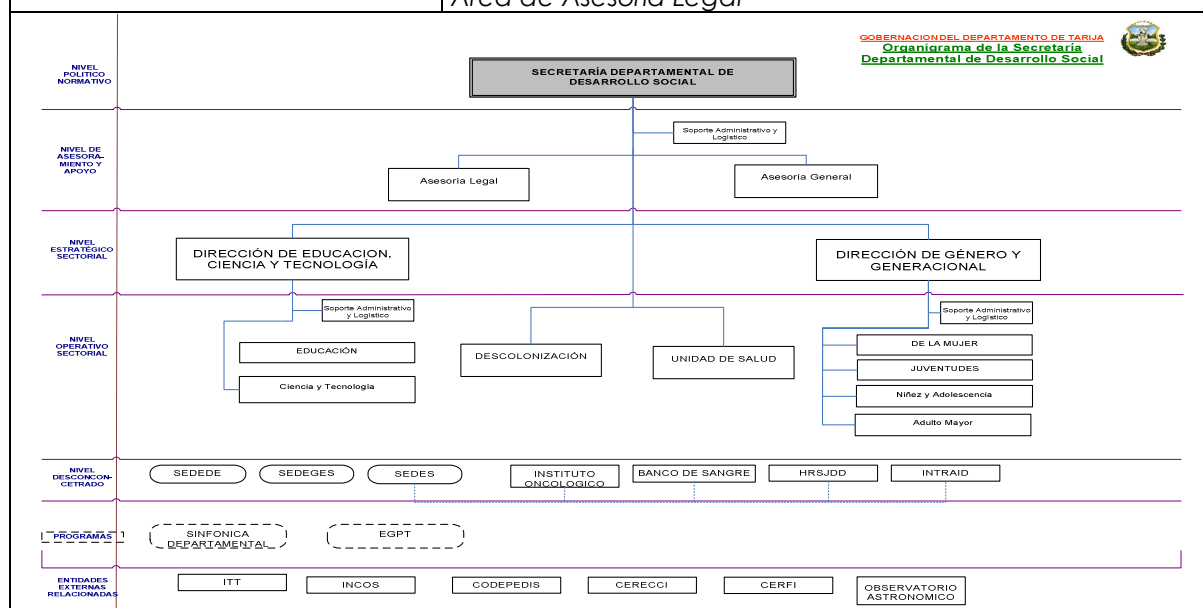


*Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014*

## **SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL**

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		-
	<b>UNIDAD</b>		-
	<b>ÁREA</b>		-
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Político Normativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Secretario (a) Departamental		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Gobernador del Departamento de Tarija		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Dirección de Educación Ciencia y Tecnología Dirección de Género y Generacional Unidad de Descolonización Unidad de Salud Área de Soporte Administrativo y Logístico Área de Asesoría General Área de Asesoría Legal		



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Asamblea Legislativa Departamental - Ministerio de Educación – Ministerio de Salud y Deportes – Ministerio de Justicia - Gobiernos Autónomos Municipales – Gobiernos Autónomos Departamentales - Organizaciones y Colegios de profesionales – Asamblea del Deporte – Organizaciones Sociales – etc.

**OBJETIVOS:**

Desarrollar planes de mejoramiento y fortalecimiento de la gestión social a través de la formulación de políticas y estrategias departamentales con el propósito de mejorar los índices el desarrollo socio comunitario de los distintos sectores de la población.

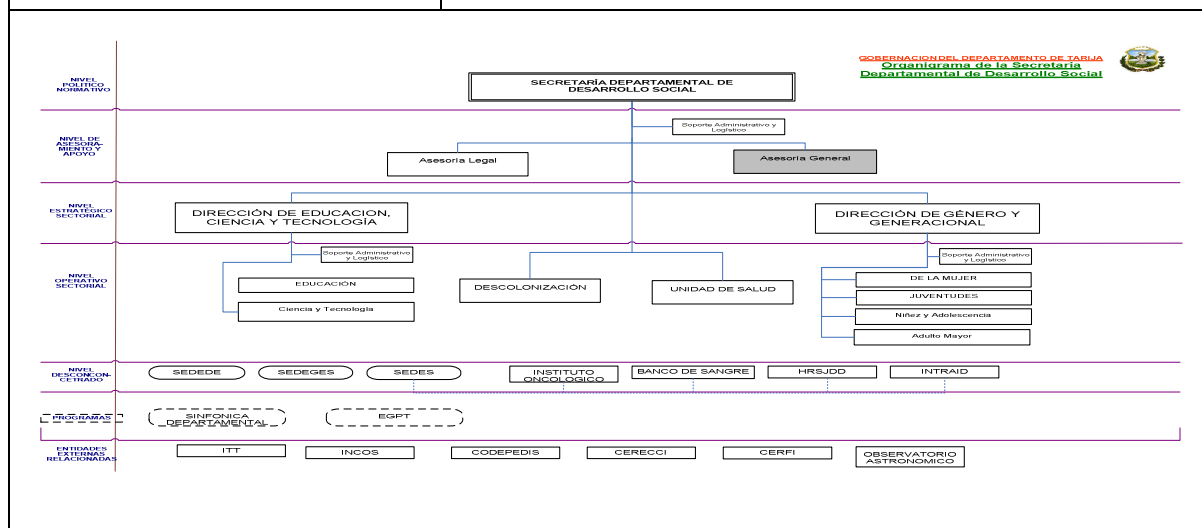


Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Diseñar y proponer objetivos, políticas y estrategias departamentales para el desarrollo social.</p> <p>b) Dirigir la ejecución de las políticas sectoriales de promoción del desarrollo social de la Gobernación.</p> <p>c) Dirigir, coordinar, monitorear y controlar el funcionamiento de los servicios sociales departamentales (SEDES, SEDEDE, SEDEGES).</p> <p>d) Dirigir, coordinar, monitorear y controlar el funcionamiento del HRSJD, Banco de Sangre, INTRAID, Materno Infantil e Instituto Oncológico, y otras entidades de salud de competencia del Gobierno Departamental.</p> <p>e) Promocionar y coordinar la incorporación activa de la temática de género, generacional y familia en las políticas públicas departamentales y gestionar activamente su implementación.</p> <p>f) Promover la incorporación de los estratos poblacionales excluidos en la gestión y diseño de políticas públicas departamentales e institucionales.</p> <p>g) Formular políticas públicas destinadas a mejorar las capacidades, la participación y la inserción laboral de los jóvenes en el proceso de desarrollo departamental.</p> <p>h) Dirigir la implantación del sistema de aseguramiento universal y gratuito de salud pública en el Departamento.</p> <p>i) Generar y dirigir las políticas, programas y proyectos de mejora nutricional en el Departamento.</p> <p>j) Promover la inclusión a las actividades sociales, políticas y económicas del Departamento de las personas con capacidades diferentes.</p> <p>k) Promoción y desarrollo de políticas, programas y proyectos en el ámbito de la Educación, Ciencia y Tecnología en el marco de las competencias del nivel departamental.</p> <p>l) Promover e incentivar el deporte formativo y recreacional en el Departamento.</p> <p>m) Promoción y difusión de las políticas de descolonización.</p> <p>n) Promoción y desarrollo de políticas, programas y proyectos a favor de la niñez, adolescencia, juventud, mujer, adulto mayor y personas con capacidades diferentes.</p> <p>o) Otras que le sean encomendadas de manera expresa por el Gobernador (a).</p>			

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	Asesoría General	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento y Apoyo		
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario(a) Departamental de Desarrollo Social		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Técnico de Trabajo		



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Unidades Técnicas del : Ministerio de Educación – Ministerio de Salud y Deportes – Ministerio de Justicia - Gobiernos Autónomos Departamentales - Organizaciones y Colegios de profesionales – Asamblea del Deporte – Organizaciones Sociales – etc.

**OBJETIVOS:**

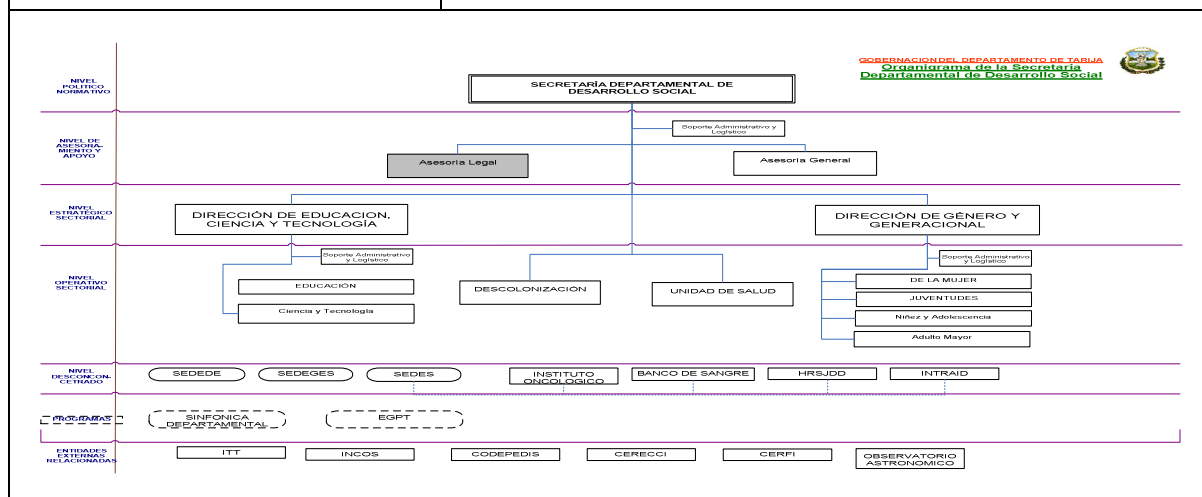
Asesorar la gestión administrativa y técnica de la Secretaría Departamental generando los criterios y recomendaciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de gestión.

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<i>Asesoría General</i>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Orientar técnicamente las decisiones del Secretario (a) Departamental de Desarrollo Social.</p> <p>b) Emitir opiniones, proponer pautas o políticas sobre proyectos y, estudios, a cargo de la Secretaría.</p> <p>c) Coordinar al interior y exterior de la Secretaría, las acciones necesarias para la implementación de políticas, programas y proyectos de desarrollo social, salud, educación y deportes.</p> <p>d) Coordinar y complementar recursos e iniciativas con los diferentes actores económicos públicos y privados del Departamento.</p> <p>e) Asesorar y apoyar el cumplimiento de las atribuciones y funciones propias de la Secretaría.</p> <p>f) Apoyar en el cumplimiento de las metas de ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la Secretaría.</p> <p>g) Identificar las limitaciones dentro del cumplimiento de las actividades técnicas y operativas y establecer las acciones que permitan minimizarlas.</p> <p>h) 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>i) Asesorar las acciones destinadas a estructurar la información sectorial para la construcción del Informe de Gestión de la Gobernación.</p> <p>j) Administrar la documentación oficial de la Secretaría, apoyando al personal administrativo dentro de la correcta derivación, estableciendo plazos para su respuesta.</p> <p>k) Realizar seguimiento, coadyuvar y agilizar trámites administrativos y otros de la Secretaría con las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación y otras entidades con la que se relacione.</p> <p>l) Apoyar y asesorar en la política comunicacional de la Secretaría.</p> <p>m) Efectuar el seguimiento a los convenios y compromisos asumidos por la Secretaría.</p> <p>n) Gestionar iniciativas de relacionamiento de la Secretaría con la Gobernación y otras entidades con las que se relacione.</p> <p>o) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Desarrollo Social.</p>			

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	Asesoría Legal	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento y Apoyo		
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario (a) Departamental de Desarrollo Social		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Técnico de Trabajo		



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Gaceta Oficial - Equipos Técnicos legales de los Gobiernos Autónomos Municipales - Organizaciones Sociales vinculadas a las actividades y propósito de la Secretaría, etc.

**OBJETIVOS:**

Asesorar la gestión administrativa y técnica de la Secretaría en el marco de las competencias establecidas dentro de las normas y leyes vigentes generando los criterios y recomendaciones legales que faciliten el cumplimiento de los objetivos de gestión.

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014

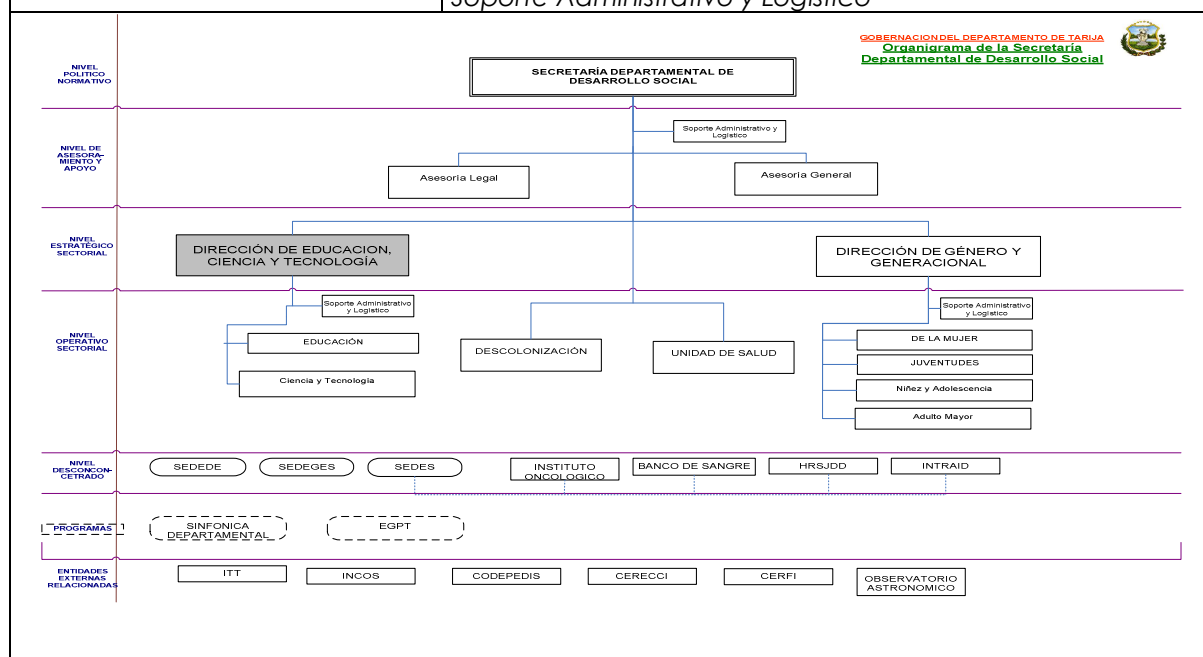
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<i>Asesoría Legal</i>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Articular las funciones de asesoría legal de la Secretaría 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 Secretaría.</p> <p>d) Emitir Informes Legales, recomendaciones y dictámenes de carácter legal y jurídico de conformidad a los requerimientos de la Secretaría.</p> <p>a) Atención y seguimiento de todos aquellos asuntos de naturaleza legal que le sean encomendados por el Secretario Departamental.</p> <p>e) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros.</p> <p>f) Asesorar dentro de la ejecución de las funciones de la Secretaría, observando el cumplimiento del marco legal competencial establecido.</p> <p>g) Proyectar las Resoluciones Secretariales cuando corresponda de conformidad a los procedimientos establecidos.</p> <p>h) Proyectar normas y reglamentos especiales para la Secretaría de conformidad a los procedimientos establecidos para el efecto así como gestionar su aprobación.</p> <p>i) Proyectar cuando se requiera Normas expresadas en proyectos de leyes y reglamentos sectoriales.</p> <p>j) Asesorar la aplicación de los Manuales y Reglamentos de la Gobernación.</p> <p>k) Representar legalmente a la Secretaría dentro de los equipos de trabajo que se requiera para la elaboración de Convenios Interinstitucionales en los que tenga participación la Secretaria.</p> <p>l) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico de la Secretaría.</p> <p>m) 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>n) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Secretario (a) Departamental de Desarrollo Social.</p>			

*Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014*

## **DIRECCION DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Educación, Ciencia y Tecnología	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Estratégico Sectorial		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director (a)		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario(a) Departamental de Desarrollo Social		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Unidad de Educación Área de Ciencia y Tecnología Soporte Administrativo y Logístico		



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Ministerio de Educación – Ministerio de Salud y Deportes – Pares de los Gobiernos Autónomos Departamentales – Gobiernos Autónomos Municipales – Asamblea Legislativa Departamental – Sistema Público y Privado de Universidades – Institutos Técnicos Tecnológicos - Organizaciones Sociales – Organizaciones Profesionales – etc.

**OBJETIVOS:**

Articular la ejecución de las políticas y estrategias sectoriales departamentales en coordinación con las instancias especializadas de la Gobernación, la institucionalidad sectorial pública y privada correspondiente y los sectores sociales.

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Educación, Ciencia y Tecnología	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Ejecutar las políticas sociales departamentales tendentes a mejorar la calidad de la educación y a desarrollar la ciencia y tecnología en áreas estratégicas, productivas y de servicios.</p> <p>b) Coordinar políticas, planes, programas y proyectos con Instituciones de Gobierno en sus diferentes niveles de Cobertura Territorial, involucradas en la temática de educación y ciencia y tecnología.</p> <p>c) Prestar asistencia técnica a instancias que así lo requieran para ejecutar políticas de educación, ciencia y tecnología.</p> <p>d) Participar en todos los procesos de planificación Departamental a objeto de garantizar la incorporación integral de las materias correspondientes a educación, ciencia y tecnología en los instrumentos de la gestión pública Departamental, con visión intercultural e integradora entre las prácticas y saberes locales y la ciencia moderna.</p> <p>e) Realizar iniciativas de investigación e innovación en áreas correspondientes a la educación y otras estratégicas, de servicios y productivas, a fin de establecer políticas encaminadas al mejoramiento de la calidad de la educación y el fortalecimiento de los procesos productivos y de desarrollo integral del departamento.</p> <p>f) Difundir y concientizar sobre la aplicación del marco legal que favorece la calidad de la educación y la contribución de la ciencia y la tecnología al desarrollo integral del departamento.</p> <p>g) Promover y coordinar acciones y políticas que logren la calidad de la educación y el acceso irrestricto a todos los niveles en el ámbito inter-institucional.</p> <p>h) Coadyuvar al Fortalecimiento de las instituciones responsables de ejecutar acciones correspondientes al mejoramiento de la calidad de la educación y la vinculación de la ciencia y tecnología con los procesos productivos y de desarrollo integral departamental. La igualdad de oportunidades, desde la perspectiva de género – generacional.</p> <p>i) Propiciar e implementar acciones conjuntas con las organizaciones sociales en relación a las materias de educación, ciencia y tecnología.</p> <p>j) Fomentar la participación de mujeres y hombres en la definición de políticas departamentales.</p> <p>k) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Secretario (a) Departamental de Desarrollo Social.</p>			



Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Educación Ciencia y Tecnología	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Educación</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Jefe (a) de Educación		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director(a) de Educación Ciencia y Tecnología		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos Técnicos de Trabajo		
<p><b>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA</b> Organigrama de la Secretaría Departamental de Desarrollo Social</p>			
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>			
<p>Ministerio de Educación – Servicio Departamental de Educación – Dirección Distrital de Educación – Universidades – etc.</p>			
<b>OBJETIVOS</b>			
<p>Fortalecer las capacidades de gestión institucional para la formulación de los proyectos destinados a mejorar la calidad de educación dentro de los principios normativos actuales.</p>			

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<i>Educación Ciencia y Tecnología</i>	
	<b>UNIDAD</b>	<b>Educación</b>	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Facilitar el fortalecimiento de los programas educativos.</p> <p>b) Facilitar la aplicación de las nuevas políticas Departamentales y Nacionales y la ejecución del plan Estratégico Sectorial de Educación PESE.</p> <p>c) Gestionar la aprobación de programas y proyectos de pre inversión, inversión y no recurrentes que beneficien al sector de Educación.</p> <p>d) Fomentar actividades de capacitación para mejorar la calidad de la educación.</p> <p>e) Sistematizar y difundir la información sobre los problemas y resultados logrados en educación a nivel departamental.</p> <p>f) Prestar asistencia técnica a las diferentes unidades y dependencias del Servicio de Educación en el manejo de instrumentos que mejoren la elaboración y ejecución de programas y proyectos según las normas básicas de Inversión Pública.</p> <p>g) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Director (a) de Educación, Ciencia y Tecnología.</p>			

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Educación Ciencia y Tecnología	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Ciencia y Tecnología</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director(a) de Educación Ciencia y Tecnología		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos Técnicos de Trabajo		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>			
Definidas por la Dirección de Educación de Ciencia y Tecnología.			
<b>OBJETIVOS</b>			
Establecer procesos y mecanismos institucionales para fortalecer el sector de la ciencia y tecnología, articulándolo al desarrollo del departamento y la solución de los problemas que limitan este desarrollo, a través de la formulación y/o puesta ne marcha de políticas, planes, programas y proyectos.			

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014

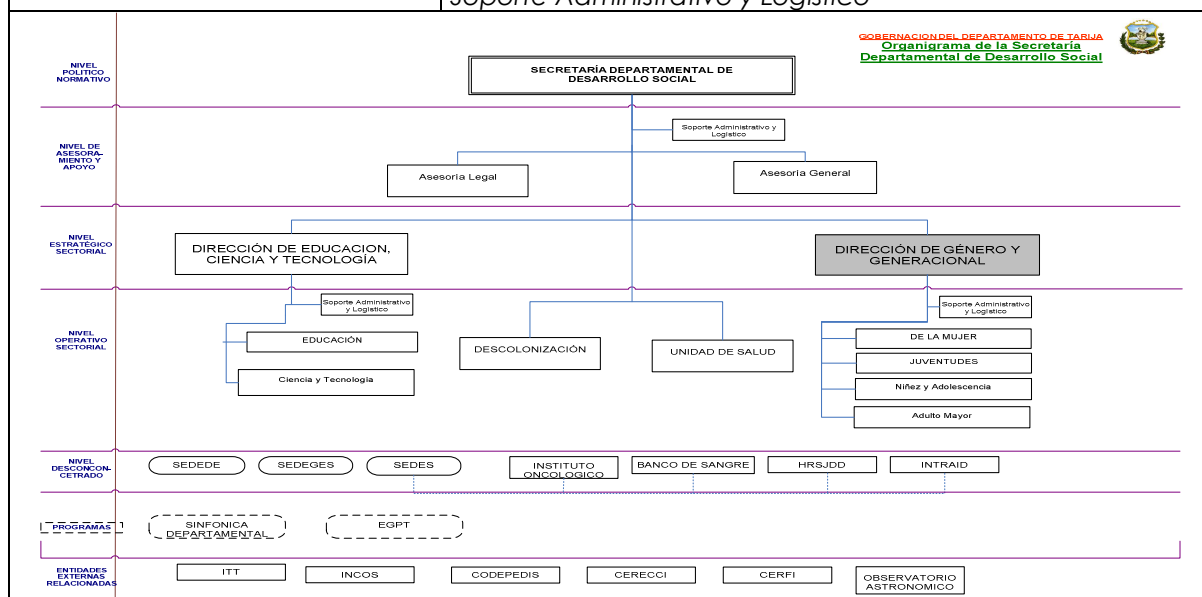
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<i>Educación Ciencia y Tecnología</i>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Ciencia y Tecnología</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Establecer metodologías de trabajo diferenciadas para con sectores de la población del departamento sea en ámbitos territoriales y/o sectoriales sujetos de la acción de la Unidad.</p> <p>b) Construir y actualizar una base de datos de agentes involucrados en el proceso de generación y desarrollo de tecnologías apropiadas.</p> <p>c) Establecer flujos regulares de coordinación con reparticiones públicas y privadas nacionales y del exterior vinculadas a la temática de Ciencia y Tecnología.</p> <p>d) Vincularse e intervenir en procesos de reflexión, coordinación, ejecución, implementación y evaluación de actividades, proyectos y programas vinculados a Ciencia y Tecnología.</p> <p>e) Facilitar la incursión de modo protagónico de organizaciones y personas que reproduzcan, de modo sistemático, conocimientos y saberes aplicables en procesos específicos del desarrollo.</p> <p>f) Gestionar la aprobación de programas y proyectos de pre inversión, inversión y no recurrentes que soporten programas y proyectos que resultaren de la interacción entre actores del proceso.</p> <p>g) Fomentar actividades de capacitación para mejorar la calidad de servicios de apoyo a programas de desarrollo.</p> <p>h) Sistematizar y difundir la información sobre los problemas y resultados logrados en ciencia y tecnología en el departamento.</p> <p>i) Diseño e implementación de un programa o proyectos de acuerdo a diagnóstico del Plan.</p> <p>j) Facilitar encuentros de construcción de consensos entre las organizaciones económicas y sociales, territoriales y sectoriales en la perspectiva de elaborar una Plataforma de Ciencia y Tecnología del departamento.</p> <p>k) Redacción y elaboración de material de publicidad, educativos y otros de apoyo a los planes y programas elaborados por la unidad sobre el estado situacional de la investigación e innovación científica tecnológica en el departamento.</p> <p>l) Otras tareas y funciones que sean apropiadas a la Unidad según objetivos de la misma.</p> <p>m) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Director (a) de Educación, Ciencia y Tecnología.</p>			

*Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014*

## **DIRECCION DE GÉNERO Y GENERACIONAL**

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 1 de 3
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>Género y Generacional</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Estratégico Sectorial		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director (a)		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario(a) Departamental de Desarrollo Social		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Unidad de la Mujer Unidad de Juventudes Área de la Niñez y Adolescencia Área del Adulto Mayor Soporte Administrativo y Logístico		



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Vice Ministerio de Asuntos de Género y Generacionales - Defensoría de la Niñez y adolescencia – Pares de Gobiernos Autónomos Departamentales – Gobiernos Autónomos Municipales – Asamblea Legislativa Departamental – etc.

**OBJETIVOS:**

Promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, de niños, niñas, adolescentes, juventudes y personas adultas mayores, a través, de la generación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que vayan a cerrar las brechas de desigualdad de género y generacional, eliminando las relaciones de poder.

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 2 de 3
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>Género y Generacional</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Ejecutar las políticas sociales departamentales tendientes a mejorar las oportunidades de participación dentro de los procesos de planificación pública.</p> <p>b) Coordinar políticas, planes, programas y proyectos con Instituciones de Gobierno en sus diferentes niveles de Cobertura Territorial, involucradas en la temática de Género – Generacional.</p> <p>c) Prestar asistencia técnica a instancias que así lo requieran para ejecutar políticas de equidad, igualdad de oportunidades y transversalización de género - generacional.</p> <p>d) Participar en todos los procesos de planificación Departamental a objeto de garantizar la incorporación integral de la perspectiva de género en los instrumentos de la gestión pública Departamental, con visión intercultural.</p> <p>e) Realizar iniciativas de investigación de la problemática y características juveniles, a fin de establecer políticas encaminadas al mejoramiento de las condiciones de vida y el desarrollo integral a través de la conformación de redes juveniles.</p> <p>f) Difundir y concientizar sobre la aplicación del marco legal que favorece la equidad e igualdad de género- generacional.</p> <p>g) Promover y coordinar acciones y políticas que logren la transversalización de género – generacional en el ámbito inter-institucional.</p> <p>h) Coadyuvar al Fortalecimiento de las instituciones responsables de ejecutar acciones correspondientes a la igualdad de oportunidades, desde la perspectiva de género – generacional.</p> <p>i) Propiciar e implementar acciones conjuntas con las organizaciones sociales bajo el criterio de Igualdad de Oportunidades.</p> <p>j) Fomentar la participación de mujeres y hombres en la definición de políticas departamentales.</p> <p>k) Facilitar la creación de unidades administrativas y/o equipos de trabajo para atender políticas juveniles.</p> <p>l) Generar de manera concertada, la definición de políticas, planes y programas, con enfoque de género y generacional, en favor de las mujeres, niñas, niños, adolescentes; jóvenes y adultos mayores.</p> <p>m) Gestionar la aprobación de programas y proyectos de pre inversión, inversión y no recurrentes que contribuyan a la equidad de género, generacional</p> <p>n) Coordinar la generación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos con Instituciones de Gobierno en sus diferentes niveles de Cobertura Territorial, involucradas en la temática de Género – Generacional.</p> <p>o) Participar en todos los procesos de planificación Departamental a objeto de garantizar la incorporación de la perspectiva de género en los instrumentos de la gestión pública Departamental, con visión intercultural.</p>			

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 3 de 3
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>Género y Generacional</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>p) Implementar las políticas, planes, programas y proyectos departamentales tendientes a mejorar las oportunidades de mujeres, jóvenes, niñas, niños y adultos mayores.</p> <p>q) Asesorar y coadyuvar al Fortalecimiento a instancias públicas en la generación y ejecución de políticas para la equidad e igualdad de oportunidades de género - generacional.</p> <p>r) Desarrollar y promover procesos de investigación que se constituyan en referentes de medición de las políticas para la equidad de género y generacional.</p> <p>s) Implementar acciones conjuntas con la sociedad civil y las organizaciones sociales, promoviendo la Igualdad de Oportunidades.</p> <p>t) Implementar un sistema de monitoreo y evaluación de las políticas de género y generacional en el departamento.</p> <p>u) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Secretario(a) Departamental de Desarrollo Social.</p>			



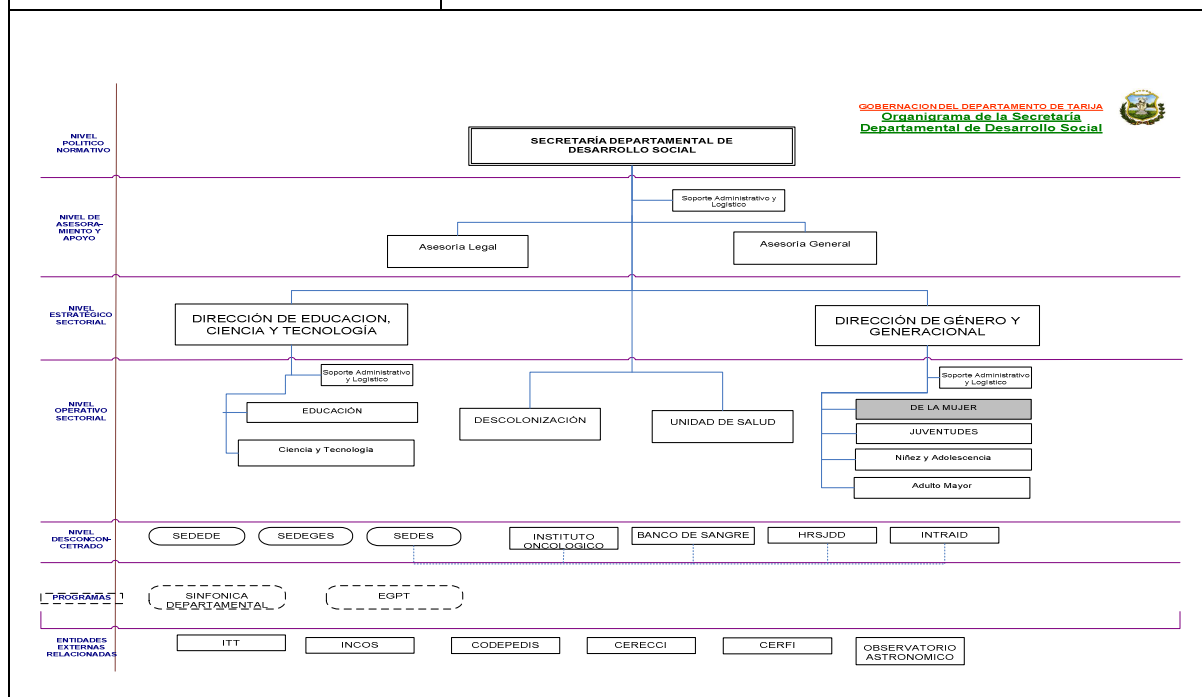
Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Género y Generacional	
	<b>UNIDAD</b>	Juventudes	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Jefe(a) de Unidad		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director(a) de Género y Generacional		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Técnico de Trabajo		
<p><b>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA</b> Organigrama de la Secretaría Departamental de Desarrollo Social</p>			
<p><b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b> Organizaciones de la Sociedad Civil - Comité Cívico Juvenil - Cámara Junior – Universidades - Institutos Técnicos – etc.</p>			
<p><b>OBJETIVOS</b> Promover y ejecutar políticas públicas e implementar estrategias, planes, programas y proyectos en favor de la juventud en igualdad de oportunidades, destinadas a la satisfacción de las necesidades del sector juvenil, para desarrollar prácticas integrales y participativas, con calidad, calidez y honestidad para mejorar el Bienestar de la Juventud, las cuales reconozcan a las y los jóvenes como actores estratégicos del desarrollo del Departamento de Tarija, generando espacios para el VIVIR BIEN.</p>			

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Género y Generacional	
	<b>UNIDAD</b>	Juventudes	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Crear iniciativas y programas de capacitación que desarrollen aptitudes gerenciales, empresariales y de liderazgo de las y los jóvenes para que puedan transformarse en agentes de desarrollo.</p> <p>b) Coordinar y articular políticas, planes, programas y proyectos relacionados a la juventud con entidades públicas y privadas.</p> <p>c) Cooperar y prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas en materia de juventud.</p> <p>d) Fomentar la participación del sector público, privado y social para apoyar encauzar y motivar a las y los jóvenes en actividades de educación académica, capacitación laboral, rehabilitación, desenvolvimiento de sus aptitudes en las artes, la ciencia y el deporte para vivir bien.</p> <p>e) Promover y ejecutar planes, proyectos y programas de atención a la juventud del área departamental urbana y rural del Departamento de Tarija.</p> <p>f) Promover con los municipios del departamento el establecimiento de unidades administrativas y/o equipos de trabajo para atender a la juventud.</p> <p>g) Gestionar recursos a favor de programas que fomenten el desarrollo de la juventud.</p> <p>h) Promover la participación de los jóvenes en programas y proyectos productivos y en obras de impacto, que visibilicen el trabajo de los jóvenes.</p> <p>i) Fomentar actividades de capacitación para el empleo dirigidas a la población juvenil.</p> <p>j) Promover programas y proyectos de apoyo integral para las y los jóvenes indígenas originarios y comunidades campesinas.</p> <p>k) Realizar e incentivar estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles a fin de establecer políticas encaminadas al mejoramiento de sus condiciones de vida y a la búsqueda de alternativas para su desarrollo</p> <p>l) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Director (a) de Género y Generacional.</p>			

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Género y Generacional	
	<b>UNIDAD</b>	<b>La Mujer</b>	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial		
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL</b>	Jefe (a) de Unidad		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director(a) de Género y Generacional		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Técnico de Trabajo		



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Vice Ministerio de Asuntos de Género y Generacionales - Casa de la Mujer - Defensoría de la Niñez y adolescencia – etc.

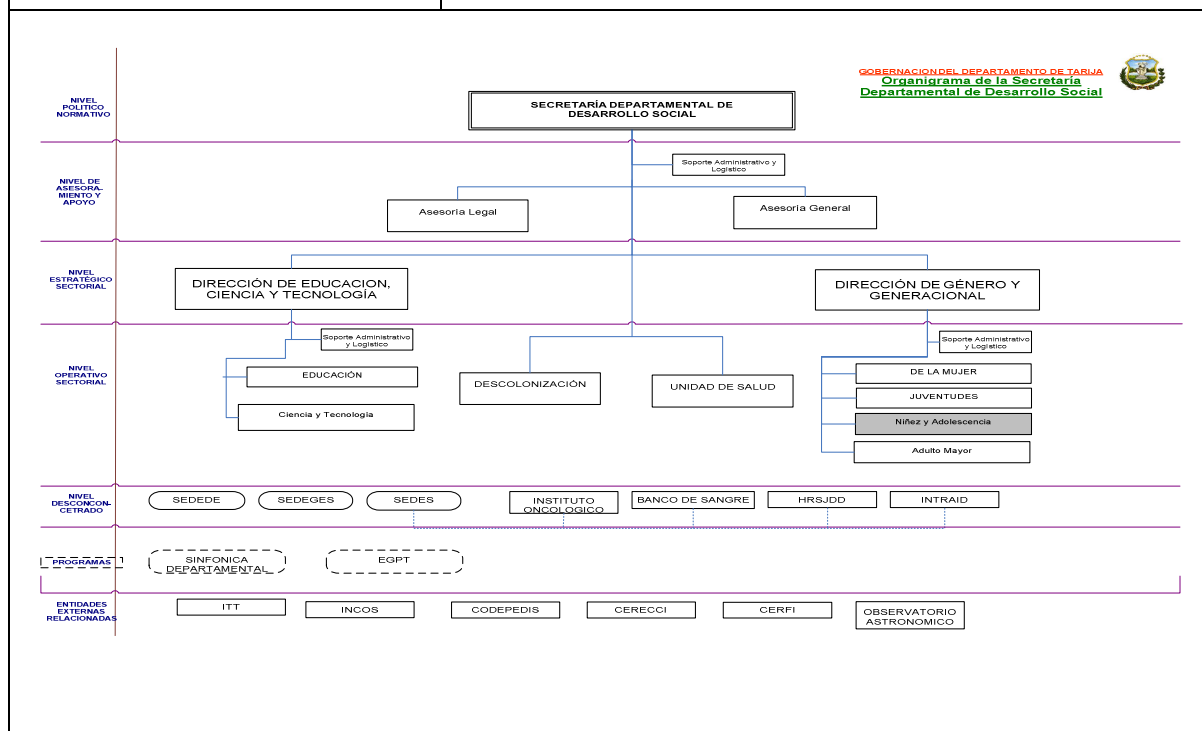
**OBJETIVOS**

Impulsar la despatriarcalización, a través de la generación e implementación de políticas, planes y programas orientados al desarrollo integral de las mujeres.

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Género y Generacional	
	<b>UNIDAD</b>	<i>La Mujer</i>	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Articular con el Vice Ministerio de la Mujer la ejecución de políticas y programas orientados a lograr la equidad de género en los ámbitos económico, productivo, social, cultural y Político.</p> <p>b) Promover políticas destinadas a fortalecer los mecanismos de prevención, atención, recuperación, protección y sanción de la violencia intrafamiliar, incluida la violencia sexual en razón de género.</p> <p>c) Coordinar y promover la creación de redes asociativas de actores públicos y privados para la ejecución co – responsable de políticas planes programas y proyectos Departamentales dirigidos a la equidad de género.</p> <p>d) Apoyar a las instancias departamentales encargadas de la planificación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales en la formulación, diseño, ejecución y evaluación de indicadores de producto, de resultado y de impacto, hacia la eliminación de brechas de inequidad en razón de género.</p> <p>e) Sistematizar y difundir la información sobre la problemática de la mujer a nivel departamental.</p> <p>f) Proponer políticas de carácter departamental para el mejoramiento de las condiciones de la mujer dentro de la sociedad, integrando la satisfacción de sus necesidades básicas (condición) y sus demandas de equidad (posición) con los objetivos de crecimiento y desarrollo del departamento.</p> <p>g) Generar de manera concertada, la definición de políticas, planes y programas, con enfoque de género, en favor de las mujeres.</p> <p>h) Gestionar la aprobación de programas y proyectos de pre inversión, inversión y no recurrentes que contribuyan a la equidad de género.</p> <p>i) Articular con las instancias nacionales, departamentales y locales la ejecución de políticas y programas orientados a lograr la equidad de género en los ámbitos económico, productivo, social, cultural y Político.</p> <p>j) Implementar las políticas, planes, programas y proyectos departamentales, que contribuyan a la despatriarcalización.</p> <p>k) Desarrollar y promover procesos de investigación que se constituyan en referentes de medición de las políticas para la equidad de género.</p> <p>l) Implementar acciones conjuntas con la sociedad civil y las organizaciones de mujeres, promoviendo la Igualdad de Oportunidades.</p> <p>m) Implementar un sistema de monitoreo y evaluación de las políticas de género.</p> <p>n) Implementar políticas destinadas a fortalecer los mecanismos de prevención, atención, recuperación, protección y sanción de las violencias, en razón de género.</p> <p>o) Impulsar la creación de redes de actores públicos y privados para promover la despatriarcalización de la sociedad.</p> <p>p) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Género y Generacional.</p>			

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Género y Generacional	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	Niñez y Adolescencia	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director(a) de Género y Generacional		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Técnico de Trabajo		



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**  
Definidas por Dirección de Género y Generacional.

**OBJETIVOS**

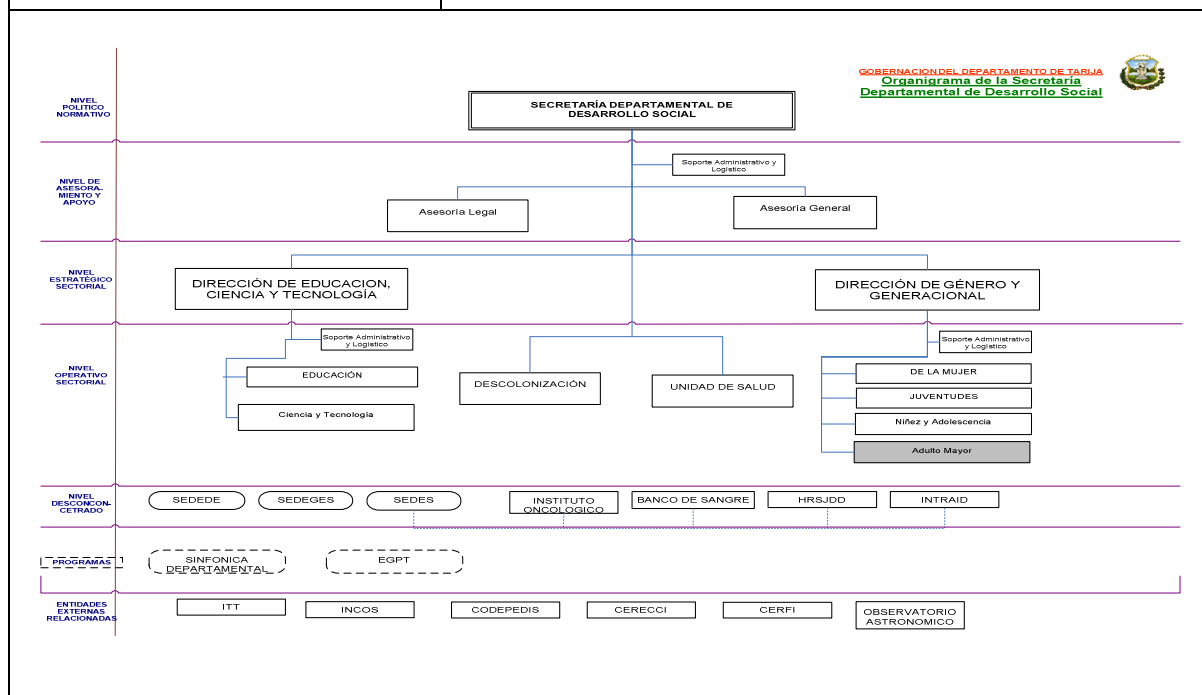
Generar e implementar políticas, planes, programas y proyectos departamentales, orientados a la protección y desarrollo integral de la niñez y la adolescencia.

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Género y Generacional	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	Niñez y Adolescencia	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Promover y desarrollar políticas, programas y proyectos a favor de la niñez y adolescencia.</p> <p>b) Sistematizar y difundir la información sobre la problemática de la niñez y la adolescencia a nivel departamental.</p> <p>c) Generar de manera participativa, la definición de políticas, planes y programas, con enfoque de género, en favor de la niñez y adolescencia.</p> <p>d) Gestionar la aprobación de programas y proyectos de pre inversión, inversión y no recurrentes que contribuyan al desarrollo integral de la niñez y adolescencia.</p> <p>e) Articular con las instancias nacionales, departamentales y locales la ejecución de políticas y programas orientados a lograr el desarrollo integral de la niñez y adolescencia.</p> <p>f) Implementar las políticas, planes, programas y proyectos departamentales, que contribuyan al desarrollo integral de la niñez y adolescencia.</p> <p>g) Desarrollar y promover procesos de investigación que se constituyan en referentes de medición de las políticas para la niñez y adolescencia.</p> <p>h) Implementar acciones conjuntas con la sociedad civil y las organizaciones sociales, promoviendo la defensa y vigencia de los derechos de la niñez y Adolescencia.</p> <p>i) Implementar un sistema de monitoreo y evaluación de las políticas de la niñez y adolescencia.</p> <p>j) Implementar políticas destinadas a fortalecer los mecanismos de prevención, atención, recuperación, protección y sanción del maltrato, la violencia sexual y la trata y tráfico de la niñez y adolescencia.</p> <p>k) Impulsar la creación de redes de actores públicos y privados para promover la protección y atención integral de la niñez y adolescencia.</p> <p>l) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Género y Generacional.</p>			

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Género y Generacional	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	Adulto Mayor	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director(a) de Género y Generacional		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo de Trabajo		



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**  
Definidas por la Dirección de Género y Generacional.

**OBJETIVOS**

Promover la implementación de políticas, planes, programas, orientados a la protección y al desarrollo integral del adulto mayor.

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Género y Generacional	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	Adulto Mayor	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>c) Promoción y desarrollo de políticas, programas y proyectos a favor del adulto mayor.</p> <p>d) Generar espacios para una efectiva Gestión Social Productiva que incluya la atención de los sectores más vulnerables, principalmente a los adultos mayores.</p> <p>e) Sistematizar y difundir la información sobre la problemática del adulto mayor a nivel departamental.</p> <p>f) Observar el cumplimiento de las disposiciones contenidas dentro de la normativa interna de la Gobernación.</p> <p>g) Generar de manera concertada, la definición de políticas, planes y programas, en favor de las y los adultos mayores.</p> <p>h) Gestionar la aprobación de programas y proyectos de pre inversión, inversión y no recurrentes que contribuyan a la atención, cuidado y desarrollo integral de las y los adultos mayores.</p> <p>i) Implementar las políticas, planes, programas y proyectos departamentales, que contribuyan a la atención, cuidado y desarrollo integral de las y los adultos mayores.</p> <p>j) Desarrollar y promover procesos de investigación que se constituyan en referentes de medición de las políticas para las y los adultos mayores.</p> <p>k) Implementar acciones conjuntas con la sociedad civil y las organizaciones de adultos mayores, promoviendo el derecho a una vejez digna.</p> <p>l) Implementar un sistema de monitoreo y evaluación de las políticas para las y los adultos mayores.</p> <p>m) Desarrollar mecanismos de prevención, atención, protección y sanción de las violencias, de las cuales son víctimas las y los adultos mayores.</p> <p>n) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Género y Generacional.</p>			



*Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014*

## **UNIDAD DE DESCOLONIZACIÓN**

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	Descolonización	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Jefe (a) de Unidad		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario(a) Departamental de Desarrollo Social		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos Técnicos de Trabajo		
<p><b>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA</b> Organigrama de la Secretaría Departamental de Desarrollo Social</p>			
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>			
<p>Vice Ministerio de Asuntos de Género y Generacionales - Defensoría de la Niñez y adolescencia – Pares de Gobiernos Autónomos Departamentales – Gobiernos Autónomos Municipales – Asamblea Legislativa Departamental – Ministerio de Culturas – Viceministerio de Descolonización, Gobiernos Autónomos Municipales.</p>			
<b>OBJETIVOS:</b>			
<p>Desarrollar estrategias institucionales para la interpelación socio histórico de descolonización, despatriarcalización y lucha contra el racismo y todo tipo de discriminación, con la abolición de prácticas culturales ideológicas dominantes, hacia la reintegración y respecto a las diferentes socioculturales.</p>			

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	Descolonización	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Sistematizar y difundir la información sobre la descolonización, Despatriarcalización y racismo y discriminación a nivel departamental.</p> <p>b) Promover una cultura de respeto a la diversidad con la desestructuración de los sistemas coloniales, en la consolidación departamental dentro de un proceso integrador.</p> <p>c) Coordinar con el Vice Ministerio de la Descolonización para la ejecución de políticas y programas orientados a lograr la equidad y el vivir bien en los ámbitos económico, productivo, social, cultural y Político.</p> <p>d) Proponer políticas de carácter departamental para el mejoramiento de las condiciones de la mujer dentro de la sociedad, integrando la satisfacción de sus necesidades básicas y sus demandas de equidad con los objetivos de crecimiento y desarrollo del departamento.</p> <p>e) Reafirmar y consolidar la unidad del país, y preservar como patrimonio histórico y humano la diversidad plurinacional.</p> <p>f) Desarrollar un plan operativo generando políticas de descolonización, Despatriarcalización y lucha contra el racismo y toda forma de discriminación en valoración de sus diferentes culturas y pueblos en el departamento logrando la posesión y consolidación de sus identidades.</p> <p>g) Promover políticas destinadas a fortalecer los mecanismos de prevención, atención, recuperación, protección y sanción.</p> <p>h) Promoción y desarrollo de políticas del estado, garantizando el bienestar, la seguridad y la protección e igual dignidad de las personas, naciones, los pueblos y las comunidades y fomentar el respeto mutuo y dialogo intercultural, intercultural y plurilingüe.</p> <p>i) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Secretario(a) Departamental de Desarrollo Social.</p>			

*Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014*

## **UNIDAD DE SALUD**

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	Salud	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Jefe (a) de Unidad		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario(a) Departamental de Desarrollo Social		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos Técnicos de Trabajo		
<p style="text-align: right;"><b>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA</b> Organigrama de la Secretaría Departamental de Desarrollo Social</p>			
<p><b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b></p> <p>Vice Ministerio de Asuntos de Género y Generacionales - Defensoría de la Niñez y adolescencia – Pares de Gobiernos Autónomos Departamentales – Gobiernos Autónomos Municipales – Asamblea Legislativa Departamental – Unidades Técnicas del Ministerio de Salud, Servicio Departamental de Salud – Redes de Salud – Organizaciones No Gubernamentales relacionados al sector – Direcciones de Salud de las Unidades Seccionales, etc.</p>			
<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <p>Planificar y programar las acciones de Salud de la Secretaría Departamental de Desarrollo Social en el mediano y largo plazo, concordante con el Plan Departamental de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Sectorial.</p>			

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014

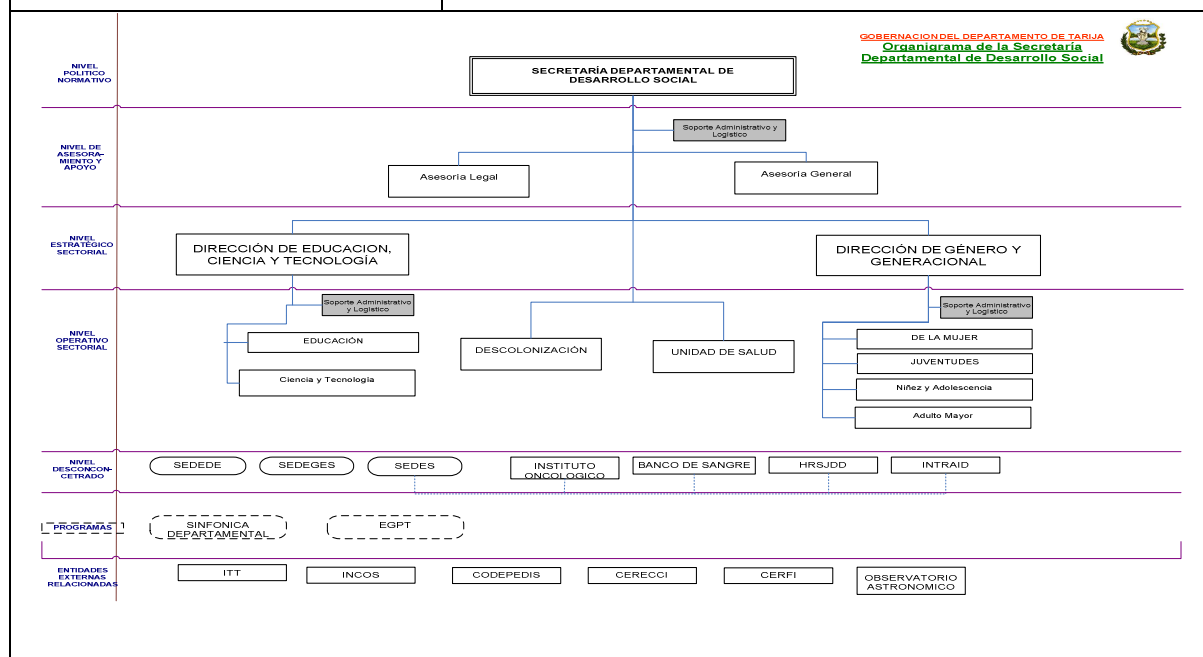
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	Salud	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Planificar y programar las acciones de Salud de la Secretaria Departamental de Desarrollo Social en el mediano y largo plazo, concordante con el Plan Departamental de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Sectorial.</p> <p>b) Coordinar las acciones técnicas para la formulación, ejecución y evaluación para el cumplimiento de la política de salud en el marco de las políticas de desarrollo del país.</p> <p>c) Promover, supervisar y coordinar con el Servicio Departamental de Salud (SEDES), el plan de desarrollo de salud, tomando en cuenta las Políticas de: 1. Sistema único, Intercultural y Comunitario de Salud, 2. Rectoría, 3. Movilización Social, 4. Determinantes de la Salud y 5. Solidaridad.</p> <p>d) Coordinar acciones técnicas y económicas con la Cooperación Internacional en el área de planificación sectorial de salud.</p> <p>e) Implementar los sistemas de programación y el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos de salud de la gobernación, en concordancia con las directrices y en coordinación con las unidades técnicas de planificación.</p> <p>f) Proporcionar Información en salud del departamento, de forma útil, oportuna y confiable.</p> <p>g) Promover la organización de instancias departamentales, municipales y comunitarias, para garantizar la participación social, el control social y revisión de políticas y estrategias de salud preventiva.</p> <p>h) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Secretario(a) Departamental de Desarrollo Social.</p>			

*Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014*

## **SOPORTE ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO**

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	Soporte Administrativo y Logístico	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento y Apoyo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	No tiene		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario (a) Departamental/ Directores de la Secretaria Departamental de Desarrollo Social		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	No tiene		



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

No se especifican

**OBJETIVOS**

Programar, dirigir y organizar las actividades administrativas, soporte técnico y operativo de las áreas organizacionales definidas dentro de la estructura organizacional de la Secretaria Departamental de Desarrollo Social.



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 2 de 4
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Soporte Administrativo y Logístico</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<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>			

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Soporte Administrativo y Logístico</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>Las funciones del área de soporte administrativo y logístico de la Secretaria Departamental de Desarrollo Social – Despacho Secretario(a) y Directores (s) se asignan a los responsables de su cumplimiento dentro del siguiente orden</p> <p><b><u>Secretaría (cuando corresponda)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial de la Secretaría / Dirección.</li> <li>b) Articular el trabajo de recepción de la correspondencia con el responsable de Coordinación.</li> <li>c) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Secretaría/Dirección</li> <li>d) 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).</li> <li>e) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Secretaría/Dirección.</li> <li>f) Organizar las tareas del personal de servicio de la Secretaría/Dirección.</li> <li>g) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a)/Director (a)</li> </ul> <p><b><u>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>h) Efectuar la entrega y registro de la documentación oficial.</li> <li>i) Realizar trabajos de mensajería.</li> <li>j) Ordenar el archivo de documentación.</li> <li>k) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la Secretaría/Dirección cuando así se requiera</li> <li>l) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a)/Director (a).</li> </ul> <p><b><u>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>m) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Secretaría/Dirección y mantenerlos permanentemente en buen estado.</li> <li>n) Atender con el servicio de té a todos los funcionarios dependientes de la Secretaría/Dirección.</li> <li>o) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a)/Director (a).</li> <li>p)</li> </ul>			

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 195 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	Soporte Administrativo y Logístico	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<b><u>Chofer (cuando corresponda)</u></b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 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.</li> <li>b) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad.</li> <li>c) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial.</li> <li>d) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a) /Director (a).</li> </ul>			
<b><u>Sereno (cuando corresponda)</u></b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno.</li> <li>f) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a)/Director (a).</li> </ul>			

## GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

<b>Ámbito de Competencia.</b>	Es la determinación formal de atribuciones que emanan del marco jurídico administrativo de la Gobernación, dentro de cuyos límites ejerce su mandato público.
<b>Área Organizacional.</b>	Parte de la estructura organizacional de la Gobernación conformada por la unidad cabeza de área y, en su caso, por varias unidades dependientes.
<b>Área Funcional.</b>	Parte de la estructura organizacional de la Gobernación correspondiente al último nivel de apertura dentro de la jerarquía con referencia de autoridad lineal
<b>Atribuciones.</b>	Conjunto de deberes y facultades concedidos a la Gobernación para desarrollar su misión y objetivos institucionales.
<b>Autoridad Funcional.</b>	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.
<b>Autoridad Lineal.</b>	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.
<b>Desconcentración.</b>	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
<b>Estructura Organizacional.</b>	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 195 /2014*

<b>Proceso.</b>	Conjunto de operaciones secuencialmente dispuestas que se ejecutan para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos de una entidad pública.
<b>Procedimiento.</b>	Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.
<b>Tarea.</b>	Cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo un procedimiento determinado.
<b>Relacionamiento Interinstitucional.</b>	<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 195 /2014

### SIGLAS O ABREVIACIONES

<b>SOA</b>	Sistema de Organización Administrativa
<b>SAP</b>	Sistema de Administración de Personal
<b>SP</b>	Sistema de Presupuesto
<b>SC</b>	Sistema de Contabilidad
<b>SCP</b>	Sistema de Crédito Público
<b>SPO</b>	Sistema de Programación de Operaciones
<b>ST</b>	Sistema de Tesorería
<b>SABS</b>	Sistema de Administración de Bienes y Servicios
<b>PDDDES</b>	Plan de Desarrollo Departamental de Desarrollo Económico y Social.
<b>SISPLAN</b>	Sistema de Planificación
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>SISIN</b>	Sistema de Información sobre inversiones.
<b>SGP</b>	Sistema de Gerencia de Proyectos.
<b>SNIP</b>	Sistema Nacional de Inversión Pública
<b>SEBI</b>	Sistemas de Estadísticas Básicas de Inversión
<b>PLOT</b>	Plan de Ordenamiento Territorial
<b>PLUS</b>	Plan de uso y ocupación del suelo
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>SEDES</b>	Servicio Departamental de Salud
<b>SEDEGES</b>	Servicio Departamental de Gestión Social
<b>SEDEDE</b>	Servicio Departamental de Deportes