



Corresponde a la Resolución Administrativa N°. 134/2023

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°. 134/2023
LIC. OSCAR GERARDO MONTES BARZÓN
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

CONSIDERANDO:

Que, el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo de Tarija, está dirigido por una Gobernadora O Gobernador en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva conforme lo dispone la Constitución Política del Estado en su artículo 279, el mismo que concuerda con lo establecido el artículo 60, numeral 1 del Estatuto Autonómico del Departamento de Tarija.

Que, la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental en el Capítulo II, como uno de los Sistemas de Organización Administrativa, en virtud del artículo 7, literal b) dispone que "Toda entidad pública organizara internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley", asimismo de conformidad al artículo 13 establece que el Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficacia en la capacitación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado (...), El Control Gubernamental se aplicara sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y está integrado por: a) el Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos; siendo estos instrumentos necesarios para el mejor control y fiscalización del ejercicio de la función pública.

Que, las Normas Básicas del Sistema Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Suprema N°. 217055, de 20 de mayo de 1997, de conformidad en su artículo 15, dispone que el diseño organizacional de las entidades públicas se formalizara en Manuales de Organización y Funciones, el mismo que serán aprobados mediante Resolución Interna de cada entidad, de conformidad a lo que dispone el literal a) del presente artículo.

Que, el Estatuto Autonómico Departamental de Tarija, en su artículo 60 numeral 1) dispone que el Órgano Ejecutivo está compuesto por un Gobernador o Gobernadora en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, así como refiere el artículo 62 literal q) dispone que la Máxima Autoridad Ejecutiva, corresponde firmar Resoluciones Administrativas, el mismo que se relaciona en su Capítulo II, Estructura Jurídica, en su artículo 8 numeral 2. La estructura jurídica del Departamento está integrada por el Estatuto Autonómico Departamental, leyes departamentales, decretos, resoluciones y demás disposiciones emanadas por los órganos institucionales del Gobierno Autónomo Departamental.

Que, la Ley 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", de fecha 19 de julio de 2010, en su artículo 113 párrafo I, establece que la administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por normas de la gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y demás Disposiciones legales vigentes, asimismo en el artículo 32 párrafo II, dispone que los Órganos Ejecutivos de los gobiernos autónomos departamentales adoptaran una estructura orgánica propia, de acuerdo a las necesidades de cada departamento, manteniendo una organización interna adecuada para el relacionamiento y coordinación con la administración del nivel central del Estado.

La Ley, Departamental No. 432, de fecha 21 de julio de 2021, modificando a la Ley No. 129 Ley de Organización del Ejecutivo Departamental, en su capítulo I tiene por objeto modificar y complementar la Ley 129 de fecha 24 de julio de 2015, Ley de Organización del Ejecutivo Departamental, la misma que tiene la finalidad de modificar la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo Departamental optimizando la prestación de sus servicios y funciones en respuesta al nuevo contexto de crisis financiera de los recursos departamentales asimismo generar una acción de austeridad y disciplina fiscal en el gasto institucional del Gobierno Autónomo Departamental, racionalizando y optimizando el mismo ámbito de aplicación de la presente Ley, la misma es de aplicación obligatoria para todos los niveles, instancias y órganos del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa - Anexo de la Resolución Administrativa No. 082/2016, en sus artículo 7 formas y aprobación de Manuales dispone; los resultados del proceso de diseño organizacional, se deberán formalizar en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos cuyo contenido mínimo comprende: b) Manual de Organización y Funciones; Instrucción, Disposiciones Legales, Objetivo Institucionales, Descripción de la Estructura, Organigrama, Descripción de las Funciones por Área Funcional, Objetivos del are Funcional, relaciones de Coordinación Interna, Externa, Niveles de Dependencia. C)





Corresponde a la Resolución Administrativa N° 134/2023

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Manual de Procesos; Denominación y objetivo del proceso, Normas de Operación, Descripción del Proceso y su procedimientos, Diagrama de flujo, Formulario y otras formas utilizadas, los manuales de funciones y procesos deberán ser elaborados las instancias técnicas y especializadas de conformidad a los procedimientos establecidos, a través de instructivos del Gobernador debiendo ser aprobados mediante Resolución Administrativa, la cual deberá ser formada por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

Que, conforme a lo previsto en el artículo 24 parágrafo II, del Decreto Departamental No. 070/2021, de fecha 27 de octubre de 2021, el Servicio Departamental de Gestión Social, es una unidad desconcentrada y depende de la Secretaria Departamental de Desarrollo Humano.

Que, mediante el INFORME TÉCNICO, 002/2023, de fecha 16 de marzo de 2023, elaborado por la Lic. Gladys Vidaurre Angles, dirigido al Lic. José Luis Carbajal Burgos, Secretario Departamental Gestión Institucional del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, dando cumplimiento a la Ley No. 432, Decreto Departamental Reglamentario No. 070/2021, el mismo que define la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo Departamental, corresponde ajustar el Manual de Organización y Funciones del Servicio Departamental de Gestión Social del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, en concordancia con el nuevo ordenamiento legal establecido en las disposiciones citadas, y el análisis técnico señala que dentro de procesos de transición se ha realizado el análisis situacional de la gestión de cierre en el que se establece la necesidad de ajustes, estas consideraciones definen la nueva estructura organizacional que se expresa formalmente a partir de la Ley No. 432 de 21 de julio de 2021 y a la vez que reglamenta con su Decreto Departamental No. 070/2021, de fecha 27 de octubre de 2021, el mismo que dispone en su parte conclusiva que el trabajo del Manual de Organización de Funciones del Órgano Ejecutivo Departamental ha cumplido con los criterios técnicos que se define el Sistema de Organización Administrativa y por todo lo anteriormente expuesto por el Manual de Organización y Funciones, Corresponde gestionar la Resolución Administrativa de aprobación del documento organizacional como es el Manual de Organización y Funciones del Servicio Departamental de Gestión Social – SEDEGES.

Que, mediante el INFORME LEGAL N° 04/2023, de fecha 17 de marzo de 2023, emitido por el Abg. Raúl Aníbal Solano Rojas, asesor legal – Secretaria Departamental de Gestión Institucional Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, de conformidad a lo expuesto el profesional a cargo del informe legal, indica que revisando los antecedentes establece que de acuerdo al Decreto Departamental 070/2021, se encuentra estructurado el listado de las secretarías departamentales, las mismas que deben estar estructuradas en el nivel Ejecutivo del GADT; asimismo revisado el proyecto del MOF, el mismo cumple con la normativa en vigencia, por lo que, de conformidad a lo expuesto por el profesional a cargo del informe legal, recomienda la elaboración de una Resolución Administrativa que apruebe el Manual de Organización y Funciones del Servicio Departamental de Gestión Social – SEDEGES.

Que, los servidores públicos responsables de los informes emitidos y referidos en la presente Resolución Administrativa, establece la viabilidad técnica y legal, en el marco de sus funciones ha realizado un ajuste, elaboración y revisión del trabajo final del referido Manual, por lo que respaldan y recomiendan la Aprobación del Manual de Organización y Funciones del Servicio Departamental de Gestión Social, del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, solicitando al Gobernador del Departamento de Tarija, emitir la correspondiente Resolución Administrativa de aprobación del Manual de Organizaciones y Funciones del Servicio Departamental de Gestión Social – SEDEGES.

Que, la Dirección Jurídica, mediante Informe Legal No. 147/2023, de fecha 10 de abril de 2023, a través de la recomendación de los informes citados precedentemente por los servidores públicos; y conforme a la revisión de los antecedentes del trámite y normativa legal aplicable, se determina que la solicitud de Aprobación del Manual de Organización y Funciones del Servicio Departamental de Gestión Social, del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, se procede a la Aprobación del Manual de Organización y Funciones del Servicio Departamental de Gestión Social, del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

Que, el Gobernador del Departamento de Tarija, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, en el marco del procedimiento establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Gobernación, se encuentra facultado para aprobar el Manual de Organización y Funciones del Servicio Departamental de Gestión Social, por lo que la solicitud realizada por el Secretario Departamental de Gestión Institucional, es legalmente viable toda vez que no contraviene las disposiciones legales.

Que, en el marco del artículo 410 numeral 4 de la Constitución Política del Estado, corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva, emitir Resoluciones Administrativa, a través del cual se apruebe el Manual de Organización





Corresponde a la Resolución Administrativa N°. 134/2023

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

y Funciones del Servicio Departamental de Gestión Social, el mismo que concuerda con el artículo 62 literal q) del Estatuto Autonómico Departamental de Tarija; conforme a lo recomendado en los informes citados en la presente Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento de Tarija, en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley y en el marco del artículo 410 numeral 4 de la Constitución Política del Estado Plurinacional y artículo 62 literal q) del Estatuto Autonómico Departamental de Tarija, las demás leyes en actual vigencia.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. APROBAR el Manual de Organización y Funciones del Servicio Departamental de Gestión Social -SEDEGES, del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, elaborado en coordinación con la Secretaría Departamental de Gestión Institucional; el mismo que se encuentra estructurado en tres (3) partes, la primera parte está estructurado por cuatro (IV) capítulos, la segunda parte está estructurado por siete (VII) capítulos que es el Organigrama del Servicio Departamental de Gestión Social y en la parte tercera (3) está estructurado por un (I) capítulo, la descripción de funciones de cada área funcional, más el glosario de términos técnicos, siglas y abreviaciones el cual forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se instruye al Servicio Departamental de Gestión Social - SEDEGES y sus dependencias funcionales, realizar de manera estricta la aplicación y cumplimiento exacto de los procedimientos señalados en el Manual de Organización y Funciones, como así en lo que determina la presente Resolución Administrativa y demás normativa legal en vigencia y aplicable al presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO. Instruir a la Dirección de Desarrollo Institucional dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, la publicación de la presente Resolución Administrativa en la página web de la Gobernación.

ARTÍCULO CUARTO. Por la Dirección General de Despacho póngase a conocimiento la presente Resolución Administrativa de Aprobación del Manual de Organización y Funciones del Servicio Departamental de Gestión Social - SEDEGES, a las instancias encargadas y pertinentes para su estricto cumplimiento.

Es dada en el Despacho del Gobernador del Departamento de Tarija, a los diez (10) días del mes de abril del año dos mil veintitrés.

Lic. Oscar Gerardo Montes Barzón
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Abog. Marija Yeni Méndez León
ASESORA LEGAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN JURÍDICA
Gobierno Autónomo Departamental de Tarija

Abg. Juan Israel Mendieta Pérez
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN JURÍDICA
Gobierno Autónomo Departamental de Tarija

V°B°

Abg. José Raúl Bejarano Aua
DIRECTOR JURÍDICO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE
GESTIÓN SOCIAL**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

INDICE GENERAL

I.	Naturaleza del Servicio Departamental	1
II.	Objetivos del Servicio Departamental	1
III.	Marco Legal	1
IV.	Estructura Organizacional	3
V.	Organigrama	4
VI.	Despacho Social	5
VII.	Responsabilidades del Director del Servicio Departamental	5
VIII.	Responsabilidades de los Jefes y Responsables de Unidad	5
IX.	Estructura de Comunicación Formal	6
X.	Instancias de Coordinación Normativa	6
XI.	Ámbito de Aplicación, Aprobación y Vigencia del MOF	7
XII.	Descripción de Funciones por Área Organizacional	8
	Anexos	55
	Funciones de Apoyo Administrativo	56
	Glosario de Términos Técnicos	58
	Siglas y Abreviaciones	60

I. Naturaleza del Servicio Departamental.

El Servicio Departamental de Gestión es una unidad desconcentrada del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental con dependencia lineal del Gobernador del Departamento de Tarija y funcional de la Secretaría Departamental de Desarrollo Humano, de naturaleza departamental en cuanto a su gestión técnica.

Al constituirse en una unidad desconcentrada el Servicio Departamental de Gestión Social se rige por los Decretos Departamentales con carácter preferente y las normas nacionales de forma supletoria, en el marco de la Constitución Política del Estado y el Estatuto Autonómico Departamental, asumiendo el nuevo régimen del Estado Autonómico y dentro de los alcances de la Ley N° 1178 y Ley N° 2027 y demás normativa aplicable al servicio público y la materia administrativa

II. Objetivos del Servicio Departamental de Gestión Social

Promover y ejecutar planes y programas integrales para la atención del niño, niña, adolescente, joven, mujer, adulto mayor, personas con capacidades diferentes y familia, en el marco de las políticas y normas nacionales, estableciendo acciones coordinadas para establecer prioridades regionales y departamentales adecuadas, para potencializar el desarrollo humano.

Generar gradual y progresivamente condiciones sociales que contribuyan al bienestar personal y colectivo, potenciación de las habilidades y capacidades para el ejercicio pleno de los derechos de las personas en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad, exclusión y riesgo social, a fin de crear y ampliar sus oportunidades de generación de riqueza familiar y colectiva logrando su inclusión activa en la sociedad.

III. Marco Legal.

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

Disposiciones Nacionales

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- c) Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez" – 19 de julio de 2010.
- d) Ley No 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 octubre de 1999.
- 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" de 13 de febrero de 2010.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

- g) Ley 2341 Ley de Procedimiento Administrativo del 23 de abril de 2003.
- h) Ley 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación del 8 de octubre del 2010.
- i) Ley 243 Contra el Acoso y Violencia política hacia las mujeres de 28 de mayo de 2012.
- j) Ley 777 del 21 de enero del 2016- Sistema de Planificación Integral del Estado.
- k) Decreto Supremo N° 762 que Reglamenta la Ley 045 contra el Racismo y toda forma de Discriminación de 5 de enero del 2011.
- l) 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.
- m) Decreto Supremo N° 25287 que establece el modelo básico de la organización sectorial para el funcionamiento del Servicio Departamental de Gestión Social.

Disposiciones Departamentales.

- a) Estatuto Autonómico Departamental
- b) Ley Departamental 129 de 24 de julio del 2015 "Ley de Organización del Ejecutivo Departamental – Ley Modificatoria 432 del 21 de julio del 2021".
- c) Ley Departamental 422 Ley Departamental Nueva Estructura de Cargos y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental.
- d) Ley Departamental 105 "Dotación Gratuita del Paquete Alimentario para Personas con Discapacidad"
- e) Decreto Departamental N°070/2021 "Reglamento a las Leyes Departamentales N° 129 y 432 de Organización del Ejecutivo Departamental".
- f) Resolución Administrativa No 74/2022, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.
- g) Resolución Administrativa No 82/2016, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa
- h) Otras disposiciones departamentales relacionadas a las competencias del Servicio Departamental de Gestión Social

Disposiciones Especiales.

- a) Ley N° 548 Código Niña, Niño y Adolescente.
- b) Ley General 369 de las Personas Adultas Mayores.
- c) Ley N° 263, Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas.
- d) Reglamento de la Ley N° 263 Ley Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas, D.S. N° 1486.
- e) Ley N° 348, Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
- f) Ley N° 342, Ley de la Juventud.
- g) Ley N° 223, Ley General para Personas con Discapacidad.
- h) Ley de Protección a Víctimas de Delitos Contra la Libertad Sexual, Ley N° 2033 de 29 de octubre de 1999.
- i) Ley N° 1768, Código Penal y Código de Procedimiento Penal de 10 de marzo de 1997.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

- j) Ley de Protección Legal de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley N° 054 de 08 de noviembre de 2010.
- k) Ley de Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013
- l) Ley de Protección a Víctimas de Delitos Contra la Libertad Sexual, Ley N° 2033 de 29 de octubre de 1999.
- m) Ley de Protección Legal de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley N° 054 de 08 de noviembre de 2010.
- n) Ley 369, Ley General de las Personas Adultas Mayores.
- o) Ley 977, Ley de inserción laboral y ayuda económica para Personas con Discapacidad.
- p) Ley N° 475, Ley de Prestación de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia (EPNB).
- q) Ley N° 1768, Código Penal y Código de Procedimiento Penal de 10 de marzo de 1997.
- r) Decreto Supremo 2145 Reglamento Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libe de Violencia.
- s) Decreto Supremo 1893 Reglamento General para Personas con Discapacidad.
- t) Otras disposiciones departamentales relacionadas a las competencias del Servicio Departamental de Gestión Social

IV. Estructura Organizacional.

El diseño organizacional del Servicio Departamental de Gestión Social se articula con lo definido en el Anexo I del Decreto Departamental 070/2021, que define entre otros criterios los niveles organizacionales, la naturaleza de las unidades desconcentradas por lo que la estructura organizacional SEDEGES comprende:

Nivel Ejecutivo

Secretaría Departamental de Desarrollo Humano
Dirección del Servicio Departamental

Nivel de Asesoramiento y Apoyo

Comunicación
Equipo de Apoyo Administrativo
Auditoría

Nivel Operativo

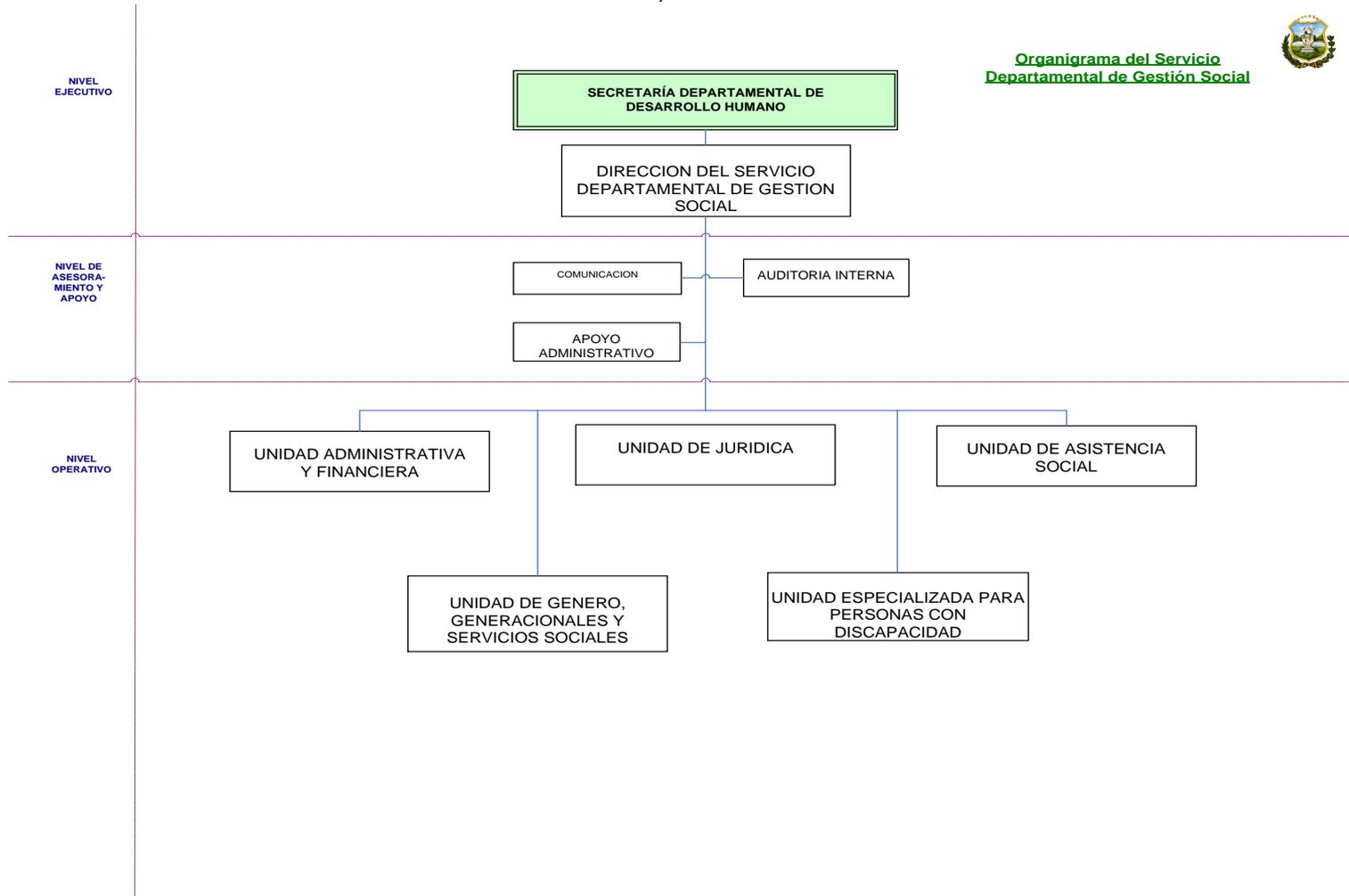
Género, Generacionales y Servicios Sociales.
Asistencia Social y Familia.
Especializada para Personas con Discapacidad.
Administrativa y Financiera.
Jurídica.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

ORGANIGRAMA

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

Organigrama del Servicio
Departamental de Gestión Social



V. DESPACHO SOCIAL.

El Servicio Departamental de Gestión Social, tiene un nivel de coordinación que la conforma el Despacho Social cuyo propósito fundamental es el de gestionar las respuestas a las necesidades y requerimientos sociales e impulsar programas y proyectos en favor de grupos sociales vulnerables, gestionando asistencia social y humanitaria; trabajo que deberá desarrollarse a partir de la Dirección Departamental del Servicio.

VI. Responsabilidades del Director del Servicio Departamental.-

- a) Definir metas y objetivos de gestión y el diseño de estrategia para alcanzarlos
- b) Establecer mediante comunicación formal las funciones, tareas y responsabilidades de los jefes de unidad bajo su autoridad lineal.
- c) Dirigir y controlar el desempeño de las áreas bajo su dependencia dentro de su incidencia directa.
- d) Elaborar el proyecto de presupuesto del Servicio Departamental, ejecutarlo y rendir cuentas de su ejecución.
- e) Cumplir con lo estipulado en su marco normativo generando la normatividad que se señale.
- f) Procesar información, construir y monitorear indicadores de impacto sectorial y evaluarlos periódicamente.
- g) Instruir a las unidades técnicas especializadas la elaboración y/o ajuste de los documentos normativos especializados.
- h) Establecer los mecanismos que permitan el resguardo y conservación de la documentación técnica y administrativa generada para cada gestión.
- i) Cumplir con las funciones establecidas dentro del presente Manual de Organización y Funciones.
- j) Establecer las acciones gerenciales para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas, definiendo cuando corresponda las medidas de ajuste.
- k) 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).

VII. Responsabilidades de los Responsables de Unidad.

- 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 y acciones 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 ajustándose a los procedimientos establecidos por la Gobernación.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

- e) Evaluar el cumplimiento de los planes operativos individuales de los servidores públicos a su cargo.
- f) Organizar y fortalecer sus equipos técnicos de trabajo.
- g) Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas.
- h) Suplir al Director (a) Técnico del SEDEGES, en caso de ausencia o impedimento, mediante designación por memorándum.
- i) Ajustar el desarrollo de sus funciones de conformidad a la estructura lineal establecida a través de las jerarquías definidas.
- j) Emitir los informes de cumplimiento de las funciones y tareas cumplidas en forma trimestral y de acuerdo a requerimiento del Director del Servicio Departamental.
- k) Asegurar el cumplimiento de las normas establecidas dentro de los documentos normativos aprobados para la Gobernación y publicados en su página web (www.tarija.gob.bo).

VIII. Estructura de Comunicación Formal.

Los canales administrativos de comunicación formal corresponden a los instrumentos que emite el Servicio Departamental de Gestión Social.

IX. Instancias de Coordinación Normativa.

En claro cumplimiento a las disposiciones legales que se establecen para los Servicios Departamentales de Gestión Social, el SEDEGES – TARIJA, forma parte de los siguientes:

- a) Consejo de Coordinación Sectorial e Intersectorial para temas de la niña, niño y adolescente.
- b) Red Contra la Violencia en Razón de Género.
- c) Consejo Departamental Contra la Trata y Tráfico de Personas.
- d) Consejo de Coordinación Sectorial por una Vejez Digna.
- e) Consejo de Coordinación Sectorial e Intersectorial para temas de Niña, Niño y Adolescente.
- f) Consejo Sectorial e Intersectorial "Por una Vida Libre de Violencia".

Asimismo, el SEDEGES-Tarija coordina con las siguientes instituciones:

- g) Dirección Distrital de Educación.
- h) Ministerio de Justicia.
- i) Órgano Judicial.
- j) Gobiernos Autónomos Municipales (Defensorías, SLIMs).
- k) Gobiernos Autónomos Departamentales (CEPATs).
- l) Comisiones Municipales de la Niñez.
- m) Red de la Violencia Contra la Niñez.
- n) Red Departamental Contra la Trata y Tráfico de Personas.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

- o) Red Departamental de Niño, Niña, Adolescente en Situación de Calle.
- p) Defensor del Pueblo.
- q) Juzgado de Niñez y Adolescencia – Juzgados Públicos del Órgano Judicial.
- r) Defensoría de la Niñez y Adolescencia.
- s) Ministerio Público.
- t) Asamblea de Derechos Humanos.
- u) Policía Boliviana, EPIS, FLCC, FLCV.
- v) ONG's.

X. Ámbito de Aplicación, Aprobación y Vigencia del Manual de Organización y Funciones del Servicio Departamental de Gestión Social

El presente documento organizacional es de aplicación obligatoria a todas las áreas dependientes del Servicio Departamental de Gestión Social.

Corresponderá su ajuste de conformidad a las modificaciones de las disposiciones legales que la sustenten.

Se aprobará con norma departamental expresa.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

**DESCRIPCION DE FUNCIONES
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL		Hoja 1 de 3
			Gestión 2023
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Dirección del Servicio Departamental de Gestión Social	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Ejecutivo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director(a) del Servicio Departamental de Gestión Social.		
DEPENDENCIA FUNCIONAL LINEO	Gobernador (a) del Departamento de Tarija Secretario (a) Departamental de Desarrollo Humano		
AUTORIDAD LINEAL	Unidad de Género, Generacionales y Servicios Sociales Unidad de Asistencia Social y Familia Unidad Especializada para Personas con Discapacidad Unidad Administrativa y Financiera Unidad Jurídica Comunicación Apoyo Administrativo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Vice Ministerio de Asuntos de Género y Generacionales - Defensoría de la Niñez y Adolescencia - Gobiernos Autónomos Departamentales - Gobiernos Municipales - Consejo Departamental contra la Trata y Tráfico de Personas - Ministerio de Justicia - Defensorías, SLIMs - Red de la Violencia Contra la Niñez - Red Departamental Contra la Trata y Tráfico de Personas – Red Departamental de Niño, Niña, Adolescente en Situación de Calle - Defensor del Pueblo - Juzgado de Niñez y Adolescencia – Juzgados Públicos del Órgano Judicial - Defensoría de la Niñez y Adolescencia - Ministerio Público, Asamblea de Derechos Humanos - Policía Boliviana, EPIS, FLCC, FLCV, SLIMS - Red Nacional de SEDEGES.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA	Secretarías y Direcciones Departamentales - Unidades Desconcentradas de la Gobernación - Sub – Gobernaciones		

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL	Hoja 2 de 3
	Gestión 2023
OBJETIVO	
<p>Gestionar, ejecutar programas, proyectos, servicios y operaciones en materia de gestión social en el marco de las políticas nacionales y departamentales para la atención del niño, niña, adolescente, mujer, adulto mayor, personas con discapacidad y familia, mediante el apoyo técnico a las instancias responsables y la supervisión del cumplimiento de los objetivos y resultados propuestos.</p>	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">a) Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas establecidas en asuntos de género, generacionales, familia y servicios sociales.b) Formular en forma participativa y concertada, el Plan Departamental de la institución en el marco de la normativa vigente.c) Planificar, normar y ejecutar programas regionales, en el área de su competencia.d) Promover programas y acciones vinculados a la problemática de los niños de la calle y en la calle.e) Garantizar la prestación de asesoramiento jurídico y orientación psicológica al niño, niña, adolescente, mujer y adulto mayor maltratado.f) Velar por el respeto y vigencia de los derechos de la familia, de la mujer, del niño, adolescente, persona con discapacidad y del adulto mayor.g) Promover los derechos de la mujer y su participación en los procesos de planificación, con el propósito de lograr la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, así como ejecutar, a nivel departamental, programas y proyectos de desarrollo social, con enfoque de género y demandas de equidad.h) Prevenir situaciones y actos atentatorios contra la integridad física, moral y psicológica de la mujer, el niño, adolescente y el adulto mayor; coordinando la atención de casos concretos, con las instituciones públicas y privadas que estén relacionadas con la problemática del sector.i) Elaborar estudios bio-psicosociales a requerimiento de las diferentes instancias institucionales.j) Registrar y acreditar a las instituciones públicas y privadas de servicio social en el ámbito departamental.k) Encauzar, elaborar estudios y efectuar seguimiento, sobre los trámites de adopción nacional e internacional.	

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL	Hoja 3 de 3
	Gestión 2023
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<p><i>Continuación</i></p> <ul style="list-style-type: none">l) Gestionar la defensa de los niños y niñas, en situación de víctimas e infractores, mediante la Defensoría de la Niñez y Adolescencia y/o servicios legales integrados.m) Definir las acciones para la promoción de centros de recreación y formación, para la juventud y adolescencia.n) Velar por la permanencia de los niños, niñas y adolescentes trabajadores, en el proceso educativo.o) Registrar y acreditar a las instituciones públicas y privadas de servicio social en el ámbito departamental.p) Otras funciones que permitan el cumplimiento eficiente de los objetivos del Servicio y le sean expresamente delegadas por el Secretario Departamental de Desarrollo Humano y Gobernador del Departamento.	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2023
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Dirección del Servicio Departamental de Gestión Social	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Comunicación	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Apoyo Administrativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEO FUNCIONAL	Director (ra) del Servicio Departamental de Gestión Social.		
AUTORIDAD LINEAL	No se registra		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Medios de Comunicación Social Departamentales, organizaciones sociales - Instituciones Públicas y Privadas del Departamento		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA	Responsables de las áreas organizacionales del Servicio Departamental de Gestión Social.		
OBJETIVO	Aplicar las políticas de comunicación social que permita informar las actividades y los alcances del Servicio Departamental de Gestión Social.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL	Hoja 2 de 2
	Gestión 2023
ÁREA DE COMUNICACIÓN	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<p>a) Definir las estrategias de difusión y comunicación de las actividades del SEDEGES en el marco de las estrategias comunicacionales definidas por la Gobernación.</p> <p>b) Planear, organizar, coordinar todas las actividades de diseño, promoción, comunicación, sostenimiento y fortalecimiento de la imagen social del Servicio Departamental.</p> <p>c) Preparar todo el material necesario, así como el personal requerido, para el cumplimiento adecuado de los eventos y promociones bajo responsabilidad del SEDEGES.</p> <p>d) Diseñar instrumentos técnicos que permitan evaluar el impacto de las estrategias de comunicación utilizadas.</p> <p>e) Organizar entrevistas, conferencias de prensa y reuniones para la divulgación de las acciones a cargo del SEDEGES.</p> <p>f) Coordinar con la Dirección de Comunicación e Información Pública para el diseño y ejecución de las actividades de difusión a realizarse.</p> <p>g) Establecer el programa de mantenimiento de los equipos de comunicación.</p> <p>h) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Director (ra) del Servicio Departamental de Gestión Social.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL	Hoja 1 de 2
	APOYO ADMINISTRATIVO	Gestión 2023
NIVEL ORGANIZACIONAL	Apoyo Administrativo	
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL		
DEPENDENCIA LINEAL	Dirección del Servicio Departamental – Unidades Administrativas y Técnicas	
AUTORIDAD LINEAL	No se registra	
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Personal administrativo	
OBJETIVOS	Programar, dirigir y organizar las actividades administrativas, soporte técnico y operativo de las áreas organizacionales definidas dentro de la estructura organizacional del Servicio Departamental de Gestión Social	

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL	Hoja 2 de 2
	Gestión 2023
APOYO ADMINISTRATIVO	
<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 134/2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2023
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Auditoría Interna	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Auditor		
DEPENDENCIA FUNCIONAL LINEO	Director (ra) del Servicio Departamental de Gestión Social. Auditoría Interna – Gobernación del Departamento		
AUTORIDAD LINEAL	No se registra		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Contraloría General del Estado – Gerencia Departamental Tarija.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA	Unidades Técnicas y Administrativas del Servicio Departamental de Gestión Social.		
OBJETIVO	Ejecutar el control interno posterior a las unidades organizaciones del Servicio Departamental de Gestión Social en el marco de las Normas de Auditoría, Reglamentos y Guías emitidas por la Contraloría General.		

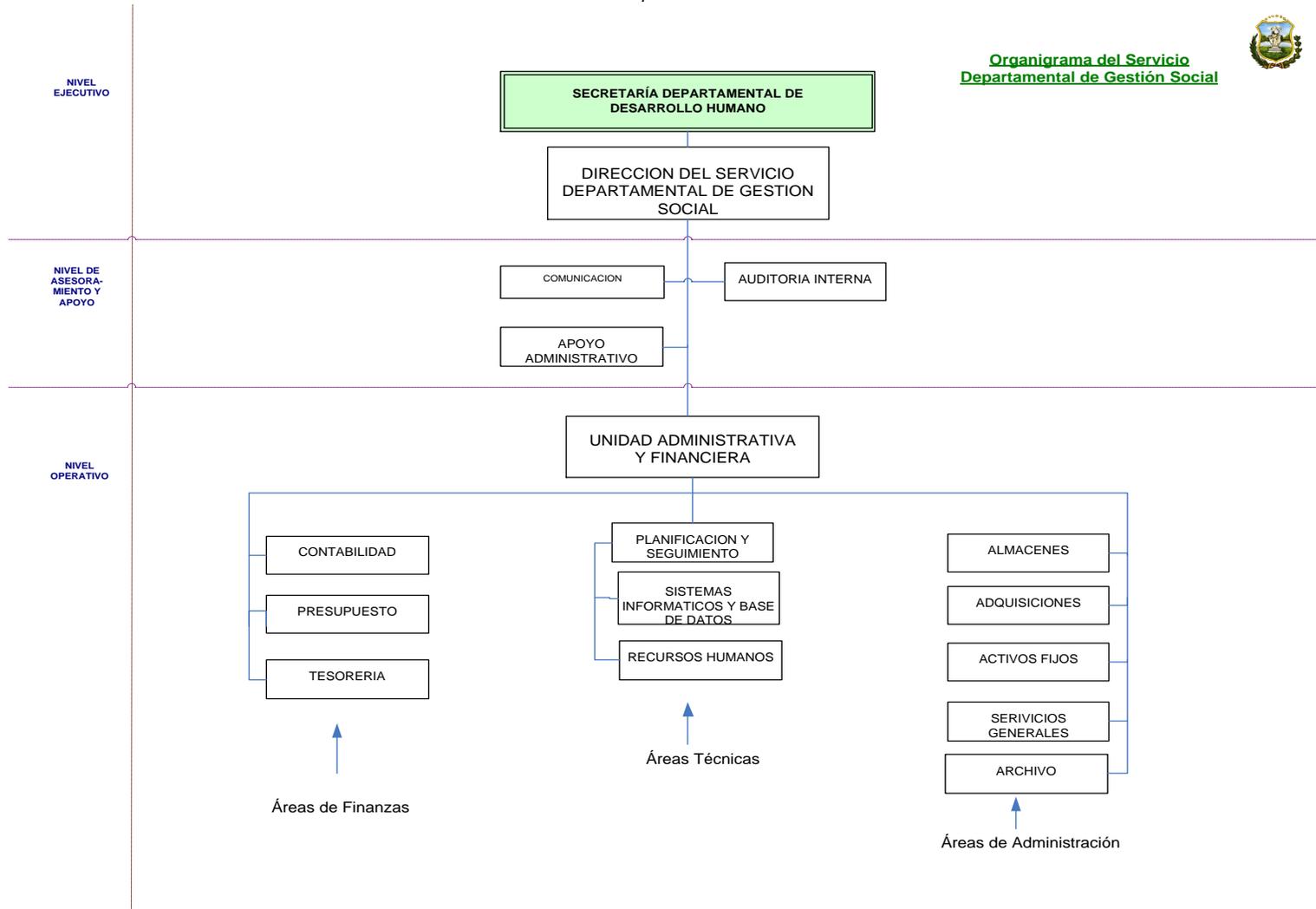
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL AUDITORIA INTERNA	Hoja 2 de 2
	Gestión 2023
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<p>a) Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones y actividades ejecutadas dentro de cada una de las Unidades y/o Áreas del SEDEGES.</p> <p>b) Implementar y asegurar la efectividad de las recomendaciones de los Informes de Auditoría.</p> <p>c) Elaborar la Programación de las Auditorías de la Gestión.</p> <p>d) Elaborar Informes Trimestrales y Anuales de actividades a conocimiento del Jefe de la Unidad Departamental de Auditoría Interna.</p> <p>e) Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas como resultado de las auditorías ejecutadas en la administración central de la gobernación y en el SEDEGES.</p> <p>f) Facilitar el cumplimiento de las observaciones orientando el asesoramiento técnico necesario para su cumplimiento.</p> <p>g) Emitir informes técnicos de las acciones con indicios de responsabilidad administrativa dentro del SEDEGES emergentes de relevamientos de información o auditorías en curso, cuyas acciones judiciales estén prescritas o próximas a prescribir.</p> <p>h) Evaluar los formatos 1 y 2 para la implantación de las recomendaciones emitidas en los Informes de Control Interno.</p> <p>i) Sistematizar la información generada por las auditorías realizadas.</p> <p>j) Definir y aplicar procedimientos para la organización, custodia y archivo de papeles de trabajo, documentación de las Auditorías, además de la correspondencia interna oficial.</p> <p>k) Otras funciones encomendadas por el Jefe de la Unidad Departamental de Auditoría Interna</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

Organigrama del Servicio
Departamental de Gestión Social



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL		Hoja 1 de 7
			Gestión 2023
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	Administrativa y Financiera	
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe de Unidad		
DEPENDENCIA LINEO FUNCIONAL	Director (ra) del Servicio Departamental de Gestión Social.		
AUTORIDAD LINEAL	Área Contabilidad. Área Presupuesto. Área Tesorería. Área Recursos Humanos. Área Almacenes. Área Adquisiciones. Área Activos Fijos. Área Servicios Generales. Área Archivo. Área Planificación y Seguimiento. Área Sistemas Informáticos y Base de Datos.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Entidades Financieras, Proveedores de materiales, insumos y servicios, Empresas de Servicios Básicos, Contraloría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas, Impuestos Internos.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA	Secretaría Departamental de Economía y Finanzas – Secretaría Departamental de Desarrollo Humano – Unidades Técnicas y Operativas del SEDEGES.		
OBJETIVO	Asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Sistemas Financieros y no Financieros en desarrollo de las funciones técnicas y operativas que permitan el uso racional y oportuno de los recursos al interior del SEDEGES. Implantar los Sistemas de Planificación Integral del Estado en articulación con las Directrices Nacionales, Departamentales.		

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL	Hoja 2 de 7
	Gestión 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<p>a) Aplicar y administrar los Sistemas Financieros y no Financieros de la Ley N° 1178.</p> <p>b) Administrar los servicios generales del SEDEGES.</p> <p>c) Elaborar y controlar el presupuesto con seguimiento en la ejecución financiera.</p> <p>d) Administrar los recursos económicos que le sean transferidos.</p> <p>e) Ejecutar el Plan de Operaciones Anual dentro de las áreas bajo su dependencia.</p> <p>f) Desarrollar conjuntamente las Unidades del SEDEGES y en coordinación con la Secretaría Departamental de Planificación e Inversión, las competencias planificadoras (formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste) de mediano y corto plazo (PTDI, PEI y POA) conforme a la Ley 031 y Ley 777, en lo que se refiere al área competencial del Servicio Departamental de Gestión Social</p> <p>g) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Servicio Departamental de Gestión Social en el marco del Sistema de Programación de Operaciones y su Reglamento.</p> <p>h) Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución física y financiera del SEDEGES.</p> <p>i) Gestionar convenios y/o acuerdos interinstitucionales de apoyo al cumplimiento de la misión y visión del SEDEGES.</p> <p>j) Generar información estadística del SEDEGES.</p> <p>k) Realizar el control y supervisión de todas las áreas dependientes de la Unidad.</p> <p>l) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Director (ra) del SEDEGES.</p>	

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL	Hoja 3 de 7
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestión 2023
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<p>AREA CONTABILIDAD</p>	
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir las tareas operativas de Contabilidad. b) Asegurar la correcta aplicación de los principios de Contabilidad. c) Sistematizar y validar la información contable generada. d) Elaborar flujos de Caja. e) Realizar análisis de liquidez. f) Realizar el archivo contable. g) Alimentar los sistemas de contabilidad oficiales. h) Desarrollar mecanismos que permitan facilitar la transparencia de las operaciones financieras. i) Coordinar con los responsables de Almacenes y Activos Fijos las tareas operativas para el cierre de gestión. j) Revisar los descargos de todos los procesos para su cancelación. k) Controlar, aprobar y contabilizar las transacciones registradas mediante los comprobantes contables, los que deben adjuntar la documentación respaldaría de acuerdo normas, ya sean estas de ingresos, egresos y traspasos. l) Otras funciones encomendadas por el Jefe de Unidad. 	
<p>AREA PRESUPUESTOS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar la formulación del anteproyecto de presupuesto concordante con el Plan Operativo Anual, según los instructivos y directrices emitidas por Secretaría de Economía y Finanzas en los plazos establecidos. b) Elaborar y emitir reportes de la ejecución presupuestaria. c) Observar el cumplimiento de los límites establecidos para el gasto corriente, programas y actividades. d) Realizar el control y seguimiento a la ejecución presupuestaria de gasto de funcionamiento, programas y proyectos. e) Otras funciones encomendadas por el Jefe de Unidad. 	
<p>AREA TESORERIA</p>	
<ul style="list-style-type: none"> a) Revisar, aprobar y emitir liquidación, emisión de cheque a través del sistema SIGEP, verificación de la documentación de pertinencia y suficiencia en pago de planillas y el llenado de formularios de pago a acreedores y Caja CORDES, para un mayor control y seguimiento de la liquidez de recursos financieros del SEDEGES. b) Informar mensualmente a la Unidad de Administración la liquidez existente en la cuenta única de la Gobernación del Departamento. 	

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL	Hoja 4 de 7
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestión 2023
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<p>AREA TESORERIA (CONTINUACIÓN)</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Realizar la administración y control de Fondo Fijo, Fondos en Avance y Cajas Chicas destinados para compras menores, gastos de tesorería y otros gastos menores, de acuerdo a normas en vigencia. d) Realizar la revisión, archivo y resguardo de la documentación de soporte que permita posteriores revisiones y auditorías. e) Realizar análisis de liquidez f) Realizar cierres administrativos y financieros referentes a su área. g) Otras funciones encomendadas por el Jefe de Unidad. <p>AREA RECURSOS HUMANOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aplicar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de la Administración de Personal y expresados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. b) Observar el cumplimiento de las disposiciones establecidas dentro del Reglamento Interno. c) Desarrollar el sistema de registro individual de los servidores públicos estableciendo los indicadores técnicos para su aplicación y control. d) Exigir el cumplimiento de las Declaraciones juradas a todos los servidores públicos. e) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los registros individuales de los servidores públicos dentro del sistema de salud que corresponda. f) Sistematizar la información individual del personal. g) Generar la documentación administrativa para la liquidación de planillas, subsidios, bajas médicas y otras que afecten la movilidad de personal. h) Organizar el archivo físico y digital de la información de personal generada. i) Elaborar el plan de rotación y asignación de personal. j) Gestionar y motivar a la capacitación del personal y otras tareas que sean encomendadas por su inmediato superior. k) Otras funciones encomendadas por el Jefe de Unidad. 	

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL	Hoja 5 de 7
	Gestión 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
AREA ACTIVOS FIJOS	
<ul style="list-style-type: none">a) Asignar material de activos fijos bajo custodia y responsabilidad al funcionario público.b) Ejecutar las normas establecidas en el Manual de Activos Fijos.c) Elaborar los correspondientes Informes de Cierre de Gestión del Servicio Departamental de Gestión Social.d) Desarrollar el programa de mantenimiento de los bienes bajo responsabilidad del Servicio Departamental de Gestión Social.e) Organizar el archivo físico y digital de la información y documentación generada.f) Realizar levantamiento físico de todos los activos fijos del SEDEGES y establecer sus diferencias.g) Otras funciones encomendadas por el Jefe de Unidad.	
AREA ADQUISICIONES	
<ul style="list-style-type: none">a) Garantizar la provisión eficiente, eficaz y oportuna de materiales, insumos y servicios generales a todas las unidades funcionales.b) Ejecutar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de Contratación de Bienes y Servicios en el marco de las delegaciones otorgadas.c) Apoyar en los procesos de contratación, conforme a procedimientos establecidos según normas en actual vigencia.d) Sistematizar la documentación generada dentro de los diferentes procesos de contratación.e) Otras funciones encomendadas por el Jefe de Unidad.	
AREA ALMACENES	
<ul style="list-style-type: none">a) Cumplir y hacer cumplir el Manual para la Administración de Almacenes de la Gobernación del Departamento.b) Recibir los bienes y materiales adquiridos, velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías y otras determinadas en la Orden de Compra y/o Contrato.c) Mantener un stock mínimo de materiales, para una provisión oportuna.d) Mantener actualizados los inventarios registrando todos los materiales y bienes adquiridos.e) Mantener en perfecto estado de conservación los materiales y bienes que se encuentran bajo custodia y responsabilidad de almacenes.	

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL	Hoja 6 de 7
	Gestión 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<p>f) Clasificar y codificar todos los bienes no fungibles, de acuerdo a normas y procedimientos bajo custodia y responsabilidad de almacenes.</p> <p>g) Registrar el combustible adquirido y su distribución (realizar el control y registro).</p> <p>h) Elaborar informes mensuales respecto al uso y manejo de combustibles para su presentación ante oficinas de Sustancias Controladas y otras unidades competentes.</p> <p>i) Otras funciones encomendadas por el Jefe de Unidad.</p>	
AREA SERVICIOS GENERALES	
<p>a) Realizar el control, registro y cancelación de todos los servicios básicos de la institución.</p> <p>b) Elaborar informes mensuales respecto al pago de servicios básicos del SEDEGES.</p> <p>c) Coordinar con las diferentes unidades, la distribución de los vehículos para el desarrollo de tareas administrativas, técnicas y operativas.</p> <p>d) Llevar el control con Kardex del mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo.</p> <p>e) Elaborar el Programa de Mantenimiento de los inmuebles bajo responsabilidad del Servicio Departamental de Gestión Social.</p> <p>f) Otras funciones encomendadas por el Jefe de Unidad.</p>	
AREA ARCHIVO	
<p>a) Llevar el control de toda la documentación que ingresa al área de archivo del SEDEGES.</p> <p>b) Foliar e inventariar toda la documentación por Unidades.</p> <p>c) Conservar y preservar en buenas condiciones la documentación.</p> <p>d) Proporcionar información requerida de anteriores gestiones.</p> <p>e) Otras funciones encomendadas por el Jefe de Unidad.</p>	
AREA PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	
<p>a) Elaborar el Anteproyecto POA.</p> <p>b) Elaborar el POA ajustado según norma aprobada.</p>	

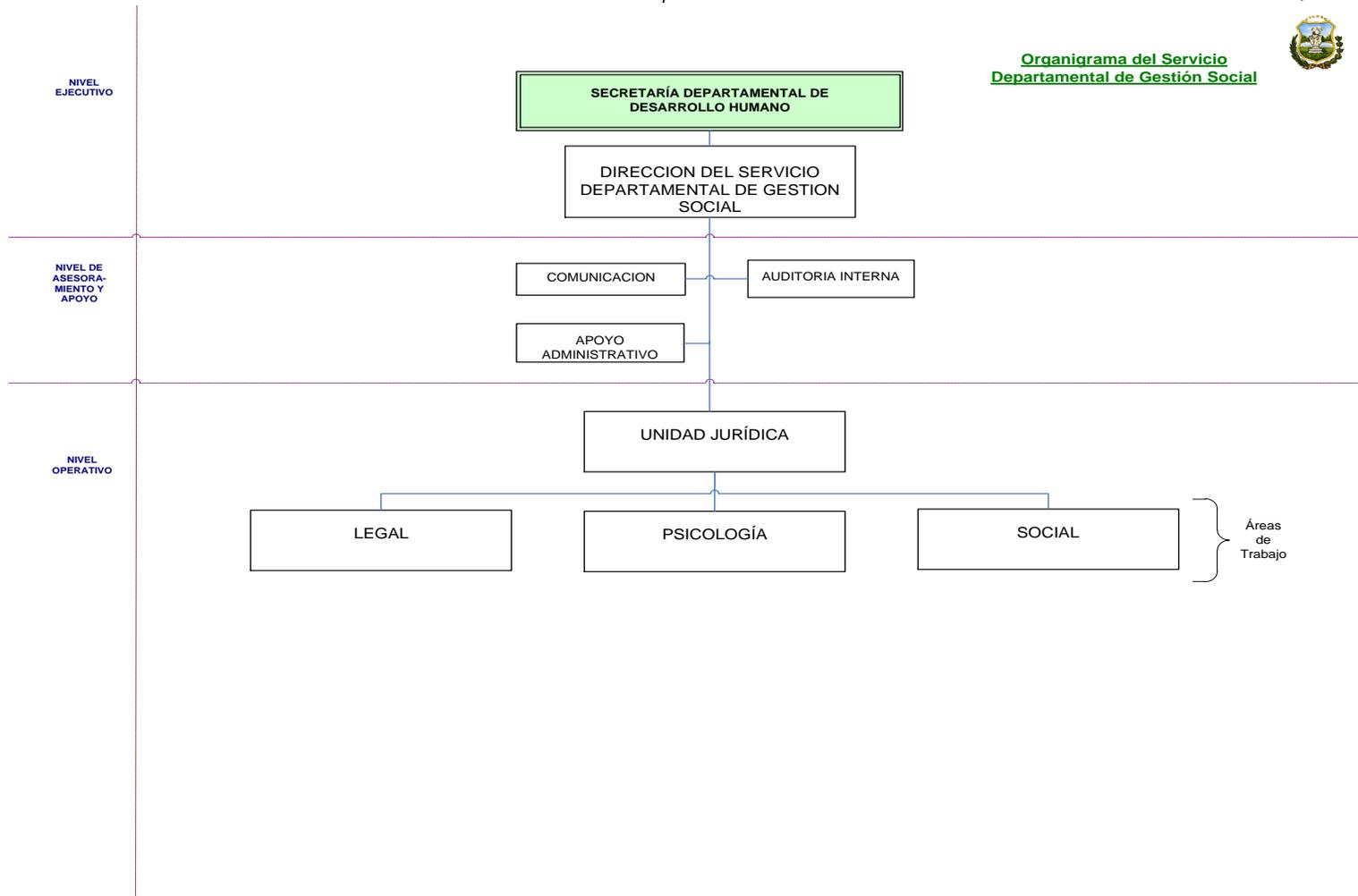
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL	Hoja 7 de 7
	Gestión 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<p>c) Realizar seguimiento trimestral a la ejecución física y financiera del POA según cumplimiento de metas y objetivos.</p> <p>d) Realizar el procesamiento de modificaciones presupuestarias presentadas por las Unidades.</p> <p>e) Elaborar el POA Reformulado según modificaciones presupuestarias aprobadas por Ley o Decreto Departamental.</p> <p>f) Elaborar los planes de mediano y largo plazo.</p> <p>g) Otras funciones encomendadas por el Jefe de Unidad.</p>	
AREA SISTEMAS INFORMATICOS Y BASE DE DATOS	
<p>a) Realizar mantenimiento y reparación de los equipos de computación pertenecientes al SEDEGES.</p> <p>b) Realizar soporte técnico informático a las diferentes Unidades.</p> <p>c) Proporcionar mantenimiento preventivo adecuado a la red informática, sistemas y equipos.</p> <p>d) Administrar y configurar la red informática (cableado estructurado y Wifi).</p> <p>e) Asumir responsabilidad en el funcionamiento y mantenimiento de los biométricos del SEDEGES.</p> <p>f) Proporcionar apoyo en el manejo de paquetes de ofimática y programas.</p> <p>g) Apoyar en el desarrollo e implementación de sistemas informáticos.</p> <p>h) Realizar control y monitoreo de cámaras de vigilancia durante la jornada laboral.</p> <p>i) Otras funciones encomendadas por el Jefe de Unidad.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

UNIDAD JURIDICA

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

**Organigrama del Servicio
Departamental de Gestión Social**



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL		Hoja 1 de 3
			Gestión 2023
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	JURÍDICA	
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEO FUNCIONAL	Director (ra) del Servicio Departamental de Gestión Social.		
AUTORIDAD LINEAL	Área Psicología Área Social Área Legal		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Ministerio Público, Gaceta Oficial, Tribunal de Departamental de Justicia, Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, Gobierno Municipal – Defensoría de la Niñez.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA	Dirección Jurídica - Gobernación – Unidades Técnicas y Operativas del SEDEGES.		
OBJETIVO	Orientar la aplicación de las normas legales dentro de las acciones técnicas y administrativas del Servicio Departamental de Gestión Social, en el marco de los principios de las políticas sociales y de protección a la población vulnerable.		

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL	Hoja 2 de 3
	Gestión 2023
UNIDAD JURIDICA	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<p>a) Prestar asesoramiento jurídico especializado al SEDEGES, en las áreas de género, generacional, familia y servicios sociales.</p> <p>b) Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica de parte del Director(a) del Servicio Departamental o de los Jefes de Unidad.</p> <p>c) Atender todas las acciones legales y administrativas relacionadas con el área de su competencia.</p> <p>d) Elaborar Resoluciones Administrativas del ámbito de competencia del SEDEGES.</p> <p>e) Organizar fuentes de información legal.</p> <p>f) Elaborar y revisar contratos y convenios de cooperación interinstitucional del Servicio Departamental.</p> <p>g) Asumir la representación y defensa de los niños, niñas y adolescentes dentro de los procesos judiciales en los que estén involucrados.</p> <p>h) Asistir a las audiencias en los juzgados donde intervengan niñas, niños y adolescentes y se ventilen sus intereses.</p> <p>i) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales concernientes a la familia y la minoridad en la realización de actividades del SEDEGES.</p> <p>j) Orientar cuando sea puesto a su conocimiento sobre las disposiciones legales concernientes a la familia, niñez y adolescencia.</p> <p>k) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas expresadas en decretos nacionales, normativa departamental y políticas del Gobierno Departamental en las áreas de género, generacional, familia y servicios sociales.</p> <p>l) Realizar la asistencia legal a las áreas técnicas y operativas del Servicio Departamental, tendiente a preservar los derechos de los niños, niñas y adolescentes, asumiendo su representatividad.</p> <p>m) Brindar patrocinio legal y dar seguimiento a procesos en los que el SEDEGES sea parte demandante o demandada y representar al Servicio Departamental en los trámites y procesos que se requiera.</p> <p>n) Asistir a las áreas técnicas especializadas para el registro y acreditación a las instituciones públicas y privadas de servicio social, en el ámbito departamental.</p> <p>o) Supervisar y dar aplicación de las disposiciones vigentes relacionadas a las gestiones de adopción y capacitación a padres adoptivos.</p> <p>p) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Director (ra) del SEDEGES.</p>	

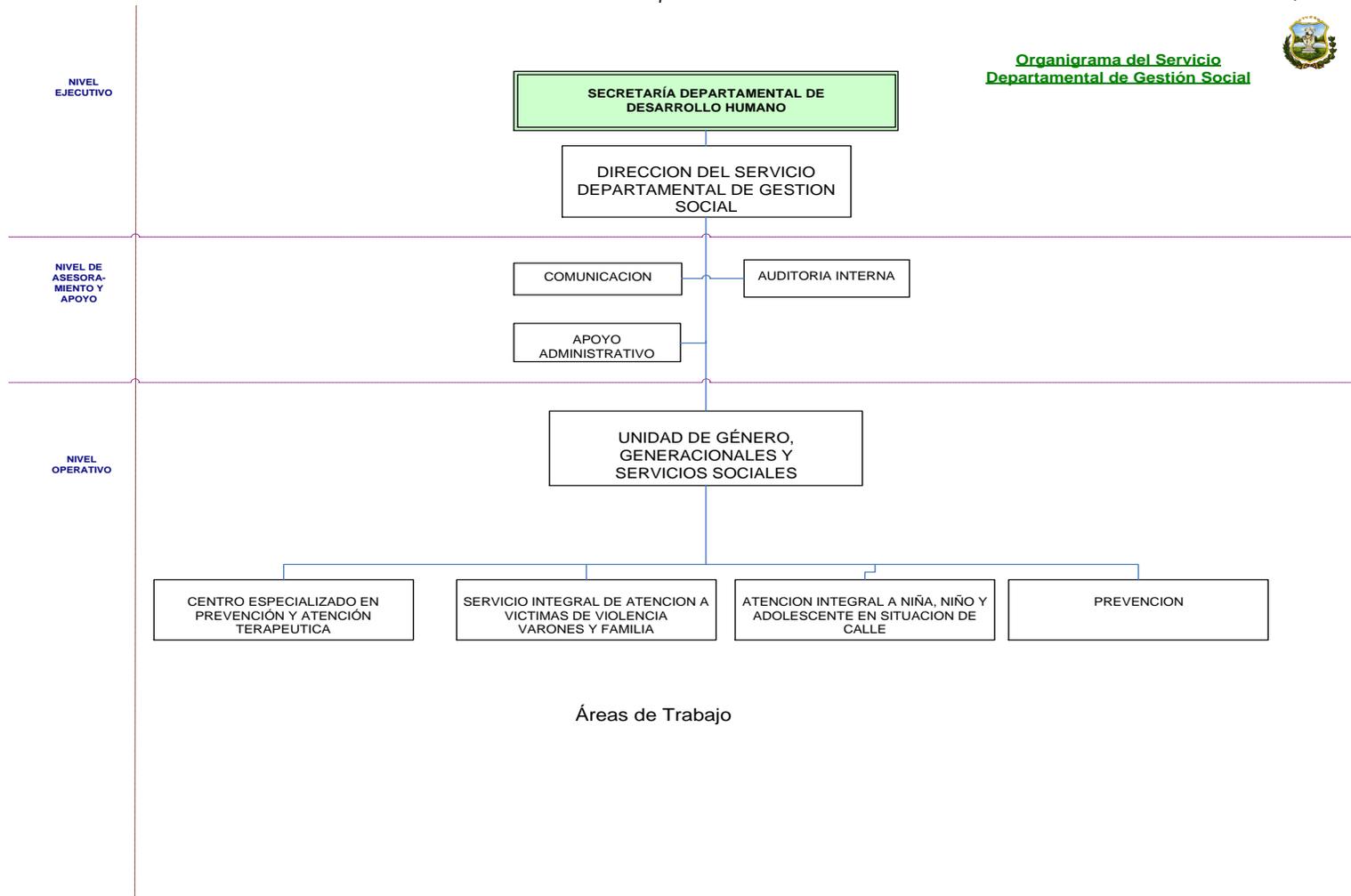
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL	Hoja 3 de 3
	Gestión 2023
UNIDAD JURIDICA	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<p>AREA PSICOLOGÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar terapias e informes psicológicos en materia de violencia familiar o doméstica y otros delitos, intervención que se realiza a requerimiento del Ministerio Público y Juzgados Públicos del Tribunal Departamental de Justicia. b) Elaborar Informes Psicológicos en proceso de Tutela, Guarda y Adopción. c) Impartir cursos de madres y padres adoptivos. d) Impartir talleres de capacitación. e) Otras funciones encomendadas por el Jefe de Unidad. <p>AREA SOCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar visitas domiciliarias. b) Elaborar Informes Sociales en materia de violencia familiar o doméstica y otros delitos, intervención que se realiza a requerimiento del Ministerio Público y Juzgados Públicos del Tribunal Departamental de Justicia. c) Elaborar Informes Sociales en proceso de Tutela, Guarda y Adopción. d) Impartir cursos de madres y padres adoptivos. e) Participar en talleres de capacitación. f) Otras funciones encomendadas por el Jefe de Unidad. <p>AREA LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar Informes Legales y Contratos de prestación de bienes, obras y servicios, previa verificación de documentación y cumplimiento de requisitos. b) Elaborar informes legales y convenios interinstitucionales. c) Intervenir en actos preparatorios de adopción: revisión de documentación y cumplimiento de requisitos para la extensión del Certificado de Idoneidad. d) Asistir a audiencias señaladas en procesos que se sustancian en diversos Juzgados Públicos del Tribunal Departamental de Justicia. e) Realizar la remisión y reporte de contratos a la Contraloría General del Estado. f) Realizar remisión y reporte al sistema ROPE de la Procuraduría General del Estado. g) Realizar trámites para la obtención de certificados de nacimiento para la restitución al derecho a la Identidad. h) Elaborar informes técnicos sobre adopciones nacionales e internacionales, a requerimiento de los Juzgados de la Niñez y Adolescencia; así como efectuar el seguimiento de adopciones nacionales e internacionales. i) Otras funciones encomendadas por el Responsable de la Unidad. 	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

UNIDAD DE GÉNERO, GENERACIONALES Y SERVICIOS SOCIALES

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

Organigrama del Servicio
Departamental de Gestión Social



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL		Hoja 1 de 6
			Gestión 2023
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	Género, Generacionales y Servicios Sociales	
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA FUNCIONAL LINEO	Director (ra) del Servicio Departamental de Gestión Social.		
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Centro Especializado en Prevención y Atención Terapéutica CEPAT • Área de Servicio Integral de Atención a Víctimas de Violencia Varones y Familia • Área de Atención Integral a Niña, Niño y Adolescente en situación de calle • Área de Prevención y Coordinación 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Dirección Distrital de Educación - Ministerio de Justicia - Órgano Judicial - Gobiernos Autónomos Municipales (Defensorías, SLIMs) - Gobiernos Autónomos Departamentales (CEPATs) - ONGs - Comisiones Municipales de la Niñez - Red de la Violencia Contra la Niñez - Red Departamental Contra la Trata y Tráfico de Personas - Red Departamental de Niño, Niña, Adolescente en Situación de Calle - Defensor del Pueblo, otros.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA	Dirección de Género y Generacional de la Secretaría Departamental de Desarrollo Humano. Áreas técnicas y operativas del Servicio Departamental de Gestión Social - SEDEGES.		
OBJETIVO	Desarrollar un sistema de protección a la Niña, Niño, Adolescente, Mujer, Hombre y Familia, a partir de la orientación, intervención, reintegración o restitución psicológica, social y legal, con acciones de asistencia, promoción y prevención en el Departamento de Tarija, de manera articulada con entidades públicas y privadas, para minimizar las situaciones de vulnerabilidad ante los crecientes índices de violencia.		

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL	Hoja 2 de 6
UNIDAD DE GENERO, GENERACIONALES Y SERVICIOS SOCIALES	Gestión 2023
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<p>a) Diseñar planes, programas y proyectos para la atención y prevención de asuntos de género, generacional y servicios sociales.</p> <p>b) Promover acciones tendientes a la participación y desarrollo integral de niña, niño, adolescentes y jóvenes sobre la base de sus necesidades e intereses colectivos, a través de proyectos de voluntariado o pasantías.</p> <p>c) Promover y ejecutar programas departamentales de desarrollo, formación, protección, prevención y defensa de los Derechos Humanos (en temas de violencia de género, violencia sexual, trata de personas, embarazo adolescente, etc.).</p> <p>d) Proponer políticas integrales en prevención y atención a víctimas de violencia y trata de personas.</p> <p>e) Promover y ejecutar programas de desarrollo, formación, protección y defensa de la mujer, niñez, adolescencia, juventud y familia.</p> <p>f) Socializar los protocolos, rutas de atención y prevención en los casos de violencia y trata de personas.</p> <p>g) Articular el trabajo de las instituciones y organizaciones que prestan servicio a la niñez, adolescencia, juventud y familia.</p> <p>h) Establecer rutas de derivación en base a la coordinación con las instituciones públicas y privadas (protegiendo a las víctimas tanto de violencia como de trata de personas).</p> <p>i) Promover en el ámbito departamental, programas de participación ciudadana, a través de sus organizaciones sectoriales, en el tratamiento y solución de la problemática de género, generacional y servicios sociales.</p> <p>j) Monitorear y hacer seguimiento de la información pública sobre violencia a niña, niño y adolescente y trata de personas para evitar la re victimización.</p> <p>k) Promover la conformación de equipos de capacitación, sensibilización y difusión para diferentes sectores sociales.</p> <p>l) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Director (ra) del Servicio Departamental de Gestión Social.</p>	

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL	Hoja 3 de 6
	Gestión 2023
AREA DE CENTRO ESPECIALIZADO EN PREVENCIÓN Y ATENCIÓN TERAPEUTICA CEPAT	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<p>a) Promover el respeto e interés superior de las niñas, niños, adolescentes y mujeres víctimas de violencia sexual.</p> <p>b) Realizar el registro de casos atendidos, a través de un sistema informático de monitoreo y seguimiento de niña, niño y adolescente, en forma digital y física, de pacientes derivados por las instancias competentes, como ser el Ministerio Público, Juzgados y otros externos.</p> <p>c) Proporcionar la intervención terapéutica a las víctimas y sus familias, mientras dure el proceso de intervención.</p> <p>d) Concientizar a la población sobre temas de violencia sexual a través de estrategias preventivas, en los diferentes municipios.</p> <p>e) Promover la práctica de los valores humanos y normas éticas reconocidas universalmente, fortaleciendo una Vida Libre de Violencia y el respeto a los Derechos Humanos.</p> <p>f) Realizar informes psicológicos de acuerdo a solicitud de autoridades competentes, Ministerio Público, Juzgados y otros conocidos por ley.</p> <p>g) Socializar el contenido y alcance de las Normas de Protección Niña, Niño y Adolescente.</p> <p>h) Trabajar estrategias de prevención bajo temáticas de violencia dirigida a todo tipo de población.</p> <p>i) Otras funciones encomendadas por el Responsable de la Unidad de Género, Generacionales y Servicios Sociales.</p>	

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL	Hoja 4 de 6
	Gestión 2023
AREA DE SERVICIO INTEGRAL DE ATENCION A VICTIMAS DE VIOLENCIA VARONES Y FAMILIA	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<p>a) Realizar el registro de carpetas, en medio físico y digital, de cada paciente derivado (varones y/o familias) por los Juzgados, Ministerio Público y casos externos.</p> <p>b) Socializar la Ruta del Área de Servicio Integral de Atención a Víctimas de Violencia Varones y Familia que atiende la Unidad, para mayor coordinación con las entidades competentes por ley y sociedad civil.</p> <p>c) Coadyuvar el acceso al servicio profesional oportuno y especializado, desde el momento en que el hecho de violencia pasa a la institución del SEDEGES y más propiamente a la Unidad.</p> <p>d) Brindar atención con calidad y calidez de apoyo para lograr la recuperación integral a través de una intervención especializada.</p> <p>e) Prestar apoyo y atención legal, psicológica y social de manera confidencial a las víctimas de violencia varones y familia.</p> <p>f) Elaborar investigación social y visitas domiciliarias para el correspondiente seguimiento de casos derivados.</p> <p>g) Socializar el contenido y alcance de las normas de protección de víctimas de violencia varones y familia.</p> <p>h) Realizar informes psicológicos y sociales de acuerdo a solicitud de autoridades competentes: Ministerio Público, Juzgados y otros conocidos por ley.</p> <p>i) Fomentar la práctica de los valores humanos y de las normas éticas reconocidas universalmente, a través de acciones que fortalezcan una vida libre de violencia y el respeto a los Derechos Humanos.</p> <p>j) Otras funciones encomendadas por el Responsable de la Unidad de Género, Generacionales y Servicios Sociales.</p>	

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL	Hoja 5 de 6
AREA DE ATENCION INTEGRAL A NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE EN SITUACIÓN DE CALLE	Gestión 2023
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<p>a) Elaborar un Diagnóstico Situacional cada seis meses, para actualizar los datos de niña, niño y adolescente en situación de calle.</p> <p>b) Planificar un proceso individualizado por caso, según protocolo desde un ámbito psicológico y social (desde las fases de rehabilitación y reintegración).</p> <p>c) Intervenir en sesiones psicológicas y sociales con posible familia ampliada de la población en situación de calle, para una posible reintegración familiar.</p> <p>d) Coordinar con la Unidad Especializada para Persona con Discapacidad del SEDEGES e instancias educativas y/o alternativas, para dar continuidad a su formación académica de niña, niño y adolescente, con o sin discapacidad en situación de calle o riesgo social.</p> <p>e) Ejecutar programas de reinserción familiar y social del niño, niña y adolescente en situación de calle y riesgo social.</p> <p>f) Planificar y elaborar programas y proyectos de apoyo a los niños, niñas y adolescentes trabajadores para lograr su recuperación frente a influencias negativas.</p> <p>g) Viabilizar que las niñas, niños y adolescentes en situación de calle o riesgo social, como niños y niñas trabajadores, una vez restituidos o reintegrados a sus familias adquieran los beneficios y/o bonos que el Gobierno brinda.</p> <p>h) Establecer programas de apoyo ambulatorio - preventivo en cada municipio, en coordinación con las autoridades competentes.</p> <p>i) Socializar a instituciones públicas como privadas el contenido y alcance de las leyes de protección a sectores vulnerables: Constitución Política del Estado, Ley 548, Ley 054, Ley 277 y otras.</p> <p>j) Fortalecer a las familias vinculadas y reintegradas a través del Centro de Orientación Familiar del SEDEGES, poniendo a conocimiento de los órganos judiciales.</p> <p>k) Generar material de prevención y difusión para la promoción y restitución de derechos de población en situación de calle.</p> <p>l) Otras funciones encomendadas por el Responsable de la Unidad de Género, Generacionales y Servicios Sociales.</p>	

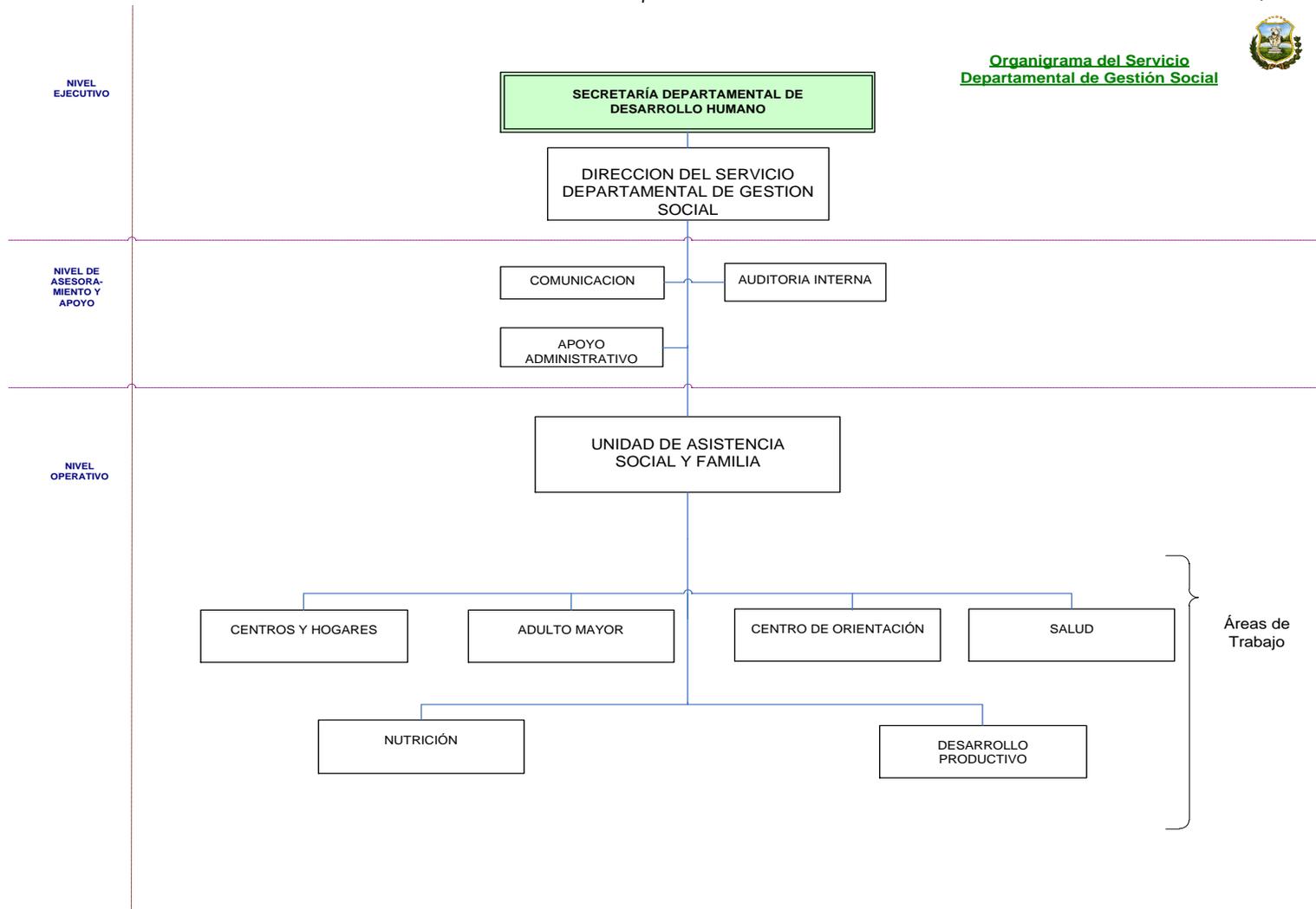
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL	Hoja 6 de 6
	Gestión 2023
AREA DE PREVENCION	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<p>Niña, Niño y Adolescente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar acciones preventivas con el CDNNA en coordinación con ONG's y grupos sociales en apoyo a población vulnerable. b) Promover la participación del CDNNA en las convocatorias del Comité Plurinacional de Niña, Niño y Adolescente de Bolivia. c) Diseñar e implementar manuales preventivos en relación a la violencia de género. d) Diseñar e implementar protocolos de atención e intervención para las áreas de la Unidad que requieran. e) Elaborar videos preventivos e informativos a ser promocionados como un medio de sensibilización a la población. f) Organizar talleres, ferias y actividades en los diferentes municipios, promocionando los derechos de las víctimas de violencia de género. g) Promover la práctica de los valores humanos y de las normas éticas reconocidas universalmente, a través de talleres que fortalezcan una vida libre de violencia y el respeto a los derechos humanos. h) Otras funciones encomendadas por el Responsable de la Unidad de Género, Generacionales y Servicios Sociales. <p>Trata de personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar capacitaciones en coordinación con el Gobierno Central y ONG's en tema de trata de personas y delitos conexos, formando al personal de la institución. b) Diseñar e implementar manuales preventivos en relación a la trata de personas y delitos conexos. c) Capacitar a funcionarios municipales, Fuerzas Armadas y efectivos policiales sobre los riesgos de la trata de personas en coordinación con ONG's. d) Elaborar videos preventivos e informativos a ser promocionados como un medio de sensibilización a la población. e) Promover la práctica de los valores humanos y de las normas éticas reconocidas universalmente, a través de talleres que fortalezcan el respeto a los derechos humanos. f) Otras funciones encomendadas por el Responsable de la Unidad de Género, Generacionales y Servicios Sociales. 	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIA

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

Organigrama del Servicio
Departamental de Gestión Social



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL		Hoja 1 de 6
			Gestión 2023
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	Asistencia Social y Familia	
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe de Unidad		
DEPENDENCIA FUNCIONAL LINEO	Director (ra) del Servicio Departamental de Gestión Social.		
AUTORIDAD LINEAL	Área Centros y Hogares Área Adulto Mayor Área Centro de Orientación Área Salud Área Nutrición Área Desarrollo Productivo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Viceministerio de Justicia y Transparencia, Juzgado de Niñez y Adolescencia, Defensoría de la Niñez y Adolescencia, Fiscalía, Defensor del Pueblo, Asamblea de Derechos Humanos, Policía Boliviana, EPI's, FLCC, FLCV, SLIM's, Gobiernos Municipales y Departamentales.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA	Secretaría Departamental de Desarrollo Humano, Unidades dependientes del Servicio Departamental de Gestión Social, Centros y Hogares, Programas dependientes del SEDEGES.		
OBJETIVO	Garantizar la Atención Integral con calidad y calidez en beneficio de las Niñas, Niños, Adolescentes, Mujeres, Adultos Mayores y Familia en los diferentes Centros y Hogares dependientes del SEDEGES.		

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL	Hoja 2 de 6
	Gestión 2023
UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIA	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<p>a) Realizar tareas de supervisión de hogares, albergues, centros y otros en general y asumir la responsabilidad del manejo y funcionamiento de los que dependen del SEDEGES.</p> <p>b) Realizar estudios, informes, evaluaciones bio-psicosociales y el consiguiente seguimiento, sobre los casos individualizados de niño, niña, adolescente y adulto mayor.</p> <p>c) Planificar programas y proyectos que permitan el funcionamiento eficiente de los hogares, centros, albergues y otros.</p> <p>d) Ejecutar programas de reinserción familiar, social y laboral de niños, niñas y adolescentes, en hogares, centros y otros.</p> <p>e) Realizar el registro y acreditación a las instituciones públicas y privadas de servicio social.</p> <p>f) Realizar las tareas de seguimiento a los trámites de adopciones, tutorías y procesos legales en el ámbito de su competencia con la Unidad Jurídica.</p> <p>g) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Director(a)0. del Servicio Departamental.</p>	

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL	Hoja 2 de 6
	Gestión 2023
UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIA ÁREA CENTROS Y HOGARES	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<p>a) Prevenir la violencia física, sexual, psicológica y otras formas de vulneración a niña, niño, adolescente, mujeres, adultos mayores y familia.</p> <p>b) Realizar la atención integral a niña, niño, adolescente, mujeres, adultos mayores y familia bajo los enfoques de salud familiar y comunitaria.</p> <p>c) Promover acciones de participación y desarrollo social de los niños, niñas, adolescentes, mujeres en situación de violencia, adulto mayor y adolescentes con responsabilidad pend.</p> <p>d) Realizar ferias de promoción, protección, restitución y reinserción familiar.</p> <p>e) Brindar atención integral a los niños, niñas, adolescentes en riesgo de perder el cuidado parental.</p> <p>f) Dotar becas alimentarias, vestuario, calzado, material escolar y de higiene, cuando fuese necesario durante el año.</p> <p>g) Promover estrategias para la participación de instituciones públicas, privadas, voluntarios de la familia y de la comunidad en el desarrollo de las actividades diarias y previstas en el Plan Individual de Ejecución de Medida (PIEM).</p> <p>h) Promover acciones bajo los principios del interés superior del niño, niña y adolescente.</p> <p>i) Brindar atención psicológica individual para el fortalecimiento de la salud mental y emocional de los beneficiarios.</p> <p>j) Planificar y ejecutar actividades de recreación, esparcimiento y juego (educacionales, deportivas, culturales y otros.)</p> <p>k) Desarrollar actividades de estimulación de apoyo escolar, cultural, artístico, deportivo y de esparcimiento.</p> <p>l) Promover actividades grupales e individuales de participación y convivencia en la vida familiar y comunitaria de niñas, niños y adolescentes.</p> <p>m) Efectivizar la reinserción familiar de niña, niño y adolescente que se encuentra en los hogares y centros de acogida del SEDEGES, cuando lo disponga la autoridad competente.</p> <p>n) Realizar seguimiento y acompañamiento de niña, niño, adolescente que se encuentra en proceso de reinserción familiar, laboral o social, llevando el registro respectivo.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL	Hoja 2 de 6
UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIA ÁREA CENTROS Y HOGARES	Gestión 2023
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<p>o) Brindar atención psicológica, social, pedagógica y de seguimiento a las y los adolescentes con responsabilidad penal a través de seguimientos y evaluaciones en el marco de sus derechos y deberes estipulados en la Ley N° 548 del Código Niña, Niño y Adolescente para la reintegración familiar, educativa, laboral y desarrollo de nuevas habilidades para la vida.</p> <p>p) Preparar cursos de capacitación y especialización del personal de atención directa a niñas, niños y adolescentes de los Hogares y Centros.</p> <p>q) Gestionar y coordinar con otras instituciones con la finalidad de alcanzar el fortalecimiento del proyecto de vida de los beneficiarios.</p> <p>r) Realizar el seguimiento del buen funcionamiento de los Centros y Hogares.</p> <p>s) Otras funciones encomendadas por el Jefe de la Unidad de Asistencia Social y Familia.</p>	

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL	Hoja 3 de 6
	Gestión 2023
UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIA ÁREA ADULTO MAYOR	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<p>a) Brindar atención integral y promover la restitución de los derechos de los adultos mayores institucionalizados de los diferentes Centros y Hogares del SEDEGES, que se encuentran en situación de riesgo promoviendo una vejez digna y saludable a través de intervención psicológica, social y legal.</p> <p>b) Efectivizar la inserción familiar del adulto mayor cuando el caso lo requiera.</p> <p>c) Realizar la orientación legal a los adultos mayores que requieran: trámites de documentación de identificación personal, renta dignidad, procesos de asistencia familiar, ejecutivos, declaratoria de herederos, agrarios y penales.</p> <p>d) Realizar seguimiento y acompañamiento a los adultos mayores en los diferentes procesos de bienestar social.</p> <p>e) Desarrollar terapias, diagnósticos psicológicos grupales, individuales y familiares según lo requerido.</p> <p>f) Preparar en forma gradual al adulto mayor para su egreso del Hogar de cobijo dependiente del SEDEGES.</p> <p>g) Brindar un ambiente acogedor, seguro y estable, alternativo a la familia buscando proporcionar el bienestar social a los adultos mayores.</p> <p>h) Realizar gestiones de coordinación para la internación de adultos mayores en situación de riesgo, de abandono familiar y de calle.</p> <p>i) Coordinar con las instituciones llamadas por ley a desarrollar un trabajo conjunto en beneficio del adulto mayor en riesgo.</p> <p>j) Brindar asistencia y apoyo en acciones de difusión y promoción de los derechos del adulto mayor.</p> <p>k) Realizar apertura de fichas psicológicas y sociales de los adultos mayores en los centros y hogares dependientes del SEDEGES.</p> <p>l) Otras funciones encomendadas por el Jefe de la Unidad de Asistencia Social y Familia.</p>	

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL	Hoja 4 de 6
UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIA ÁREA CENTRO DE ORIENTACIÓN	Gestión 2023
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<p>a) Evaluar el entorno y contexto social del adolescente, a través de entrevistas personalizadas e investigaciones de campo para obtener su estructura social y familiar.</p> <p>b) Promover acuerdos interinstitucionales para el fortalecimiento de la Red Comunitaria de apoyo a la ejecución del Programa Socio Familiar del Ministerio de Justicia.</p> <p>c) Llevar el registro actualizado de los casos ingresados al Centro, sea por medida, edad, género y otras características que se consideren necesarias para obtener información fehaciente de la atención de las y los adolescentes.</p> <p>d) Coadyuvar en la implementación del Programa de Post-Egreso, que fue aprobado por el Viceministerio de Justicia.</p> <p>e) Brindar al adolescente y familia, la orientación respecto a las condiciones de vida individual, familiar y colectiva a través de métodos, técnicas e instrumentos para alcanzar la adaptación social.</p> <p>f) Lograr que el equipo interdisciplinario cumpla con los lineamientos generales de atención del sub programa Socio Familiar del Centro, el cual fue elaborado por el Viceministerio de Justicia, para la ejecución del Plan Individual de Ejecución de Medida (PIEM), Plan Individual de Ejecución del Programa Respectivo (PIEPR).</p> <p>g) Elaborar informes trimestrales a solicitud de los Juzgados de Niñez y Adolescencia a nivel departamental, para dar cumplimiento al Plan Individual de Ejecución de Medida (PIEM) de cada adolescente o joven, para ser elevado a conocimiento de la autoridad competente; así como otros informes y recomendaciones respecto al cumplimiento de los objetivos.</p> <p>h) Elaborar informes bimensuales a solicitud de los Juzgados de Niñez y Adolescencia a nivel departamental, para dar cumplimiento al Plan Individual de Ejecución del Programa Respectivo (PIEPR) de cada adolescente o joven, para ser elevado a conocimiento de la autoridad competente; así como otros informes y recomendaciones respecto al cumplimiento de los objetivos.</p> <p>i) Integrar al adolescente a los programas de capacitación y formación técnica a través de cursos y talleres.</p> <p>j) Convocar y participar en las reuniones de talleres dinámicos y multidisciplinarios con participación de padres, madres y familia para brindar información sobre la progresión o regresión del adolescente, debiendo llevar un registro de participantes.</p> <p>k) Plantear propuestas de atención individualizada de acuerdo a estudio social para la inserción socio-laboral del adolescente.</p> <p>l) Realizar las investigaciones y seguimiento de trabajo de campo cuando sean necesarias durante la ejecución de la medida.</p> <p>m) Otras funciones encomendadas por el Jefe de la Unidad de Asistencia Social y Familia.</p>	

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL	Hoja 5 de 6
UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIA	Gestión 2023
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<p>ÁREA NUTRICIÓN</p>	
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar la detección y tratamiento de niños y adolescentes con bajo peso según el grado de severidad en el que se encuentren, según Normas (IMC), en los Centros y Hogares. b) Programar y entregar los alimentos a los Hogares y Centros dependientes del SEDEGES. c) Coordinar y elaborar el menú de alimentos juntamente los Comedores. d) Realizar el control de calidad a los alimentos que se entregan en Hogares y Centros dependientes del SEDEGES. e) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los menús para elaboración de alimentos. f) Promocionar la importancia de la lactancia materna en los 6 primeros meses de vida seguida de la alimentación complementaria. g) Realizar capacitación a Educadoras y Manipuladoras sobre el almacenamiento, conservación y manipulación de los alimentos. h) Realizar capacitación y seguimientos sobre normas básicas de higiene dirigida al personal encargado de la manipulación de alimentos y administrativos. i) Otras funciones encomendadas por el Jefe de la Unidad de Asistencia Social y Familia. 	
<p>ÁREA SALUD</p>	
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar la prevención y seguimiento del estado de salud de los niños, niñas, adolescentes, mujeres y adultos mayores de los Centros y Hogares. b) Brindar atención de emergencia en caso de requerimiento de niños, niñas, adolescentes, mujeres y adultos mayores de Centros y Hogares. c) Procesar la documentación o historial de niños, niñas, adolescentes, mujeres y adultos mayores a través de una ficha clínica. d) Brindar una atención integral de calidad y calidez a los niños, niñas, adolescentes, mujeres y adultos mayores de los Hogares y Centros. e) Presentar informes de valoración médica de ingreso de niñas, niños, adolescentes, mujeres y adultos mayores de Centros y Hogares. f) Realizar valoración médica para padres, madres y niños en proceso o trámites de guarda y adopciones a requerimiento judicial. g) Realizar atenciones de la especialidad de Pediatría a niños menores de 8 años en el Hogar que corresponda al grupo etario. h) Realizar atención odontológica integral a niñas, niños, adolescentes, mujeres y adultos mayores de los Centros y Hogares. i) Otras funciones encomendadas por el Jefe de la Unidad de Asistencia Social y Familia. 	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

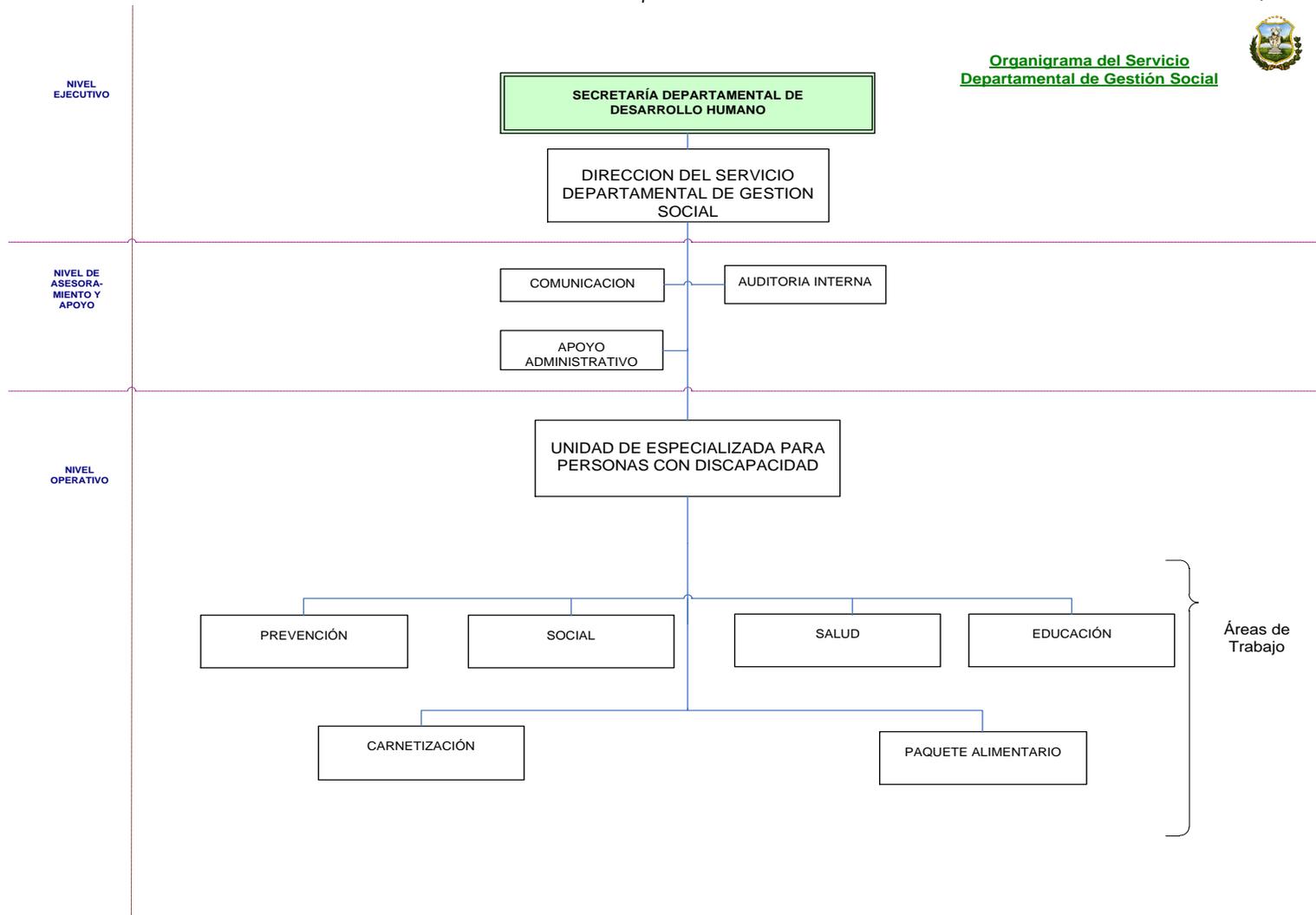
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL	Hoja 6 de 6
	Gestión 2023
UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIA	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
ÁREA DESARROLLO PRODUCTIVO a) Realizar cursos, talleres y seminarios de capacitación técnica productiva para desarrollar habilidades, hábitos y destrezas en diferentes ramas productivas en beneficio de la población atendida por el SEDEGES, sus familias y demás población vulnerable del Departamento, desarrollando los mismos de manera presencial y virtual. b) Realizar ferias de exposición de productos generados por las personas capacitadas en el Centro de Desarrollo Productivo, para mostrar las habilidades y destrezas de los beneficiarios y abrirse oportunidades en generación de ingresos y otros que mejoren su calidad de vida, c) Otras funciones encomendadas por el Jefe de la Unidad de Asistencia Social y Familia.	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

UNIDAD ESPECIALIZADA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

Organigrama del Servicio
Departamental de Gestión Social



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL		Hoja 1 de 8
			Gestión 2023
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	Especializada para Personas con Discapacidad	
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA FUNCIONAL LINEO	Director (ra) del Servicio Departamental de Gestión Social.		
AUTORIDAD LINEAL	Área Prevención Área Social Área Salud Área Educación Área Carnetización SIPRUNPCD Área Dotación Paquete Alimentario		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Unidad de Discapacidad (Ministerio de Salud y Deportes) – Instituciones en materia de discapacidad dependientes de los Ministerios de Justicia, Gobiernos Autónomos Municipales - SEDES – Otras instituciones departamentales relacionadas con los propósitos de la Unidad, Asociaciones de Personas con Discapacidad.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA	Unidades dependientes del Órgano Ejecutivo Departamental.		
OBJETIVO	Fortalecer y dar Asistencia Técnica a las Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones y Asociaciones para desarrollar un Sistema de Protección Integral en Educación, Prevención y Rehabilitación de Personas con Discapacidad y sus familias.		

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL	Hoja 2 de 8
	Gestión 2023
UNIDAD ESPECIALIZADA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<p>a) Brindar una Atención Integral a las Personas con Discapacidad con un enfoque bio-psico-social con la aplicación de protocolos y procedimientos de atención.</p> <p>b) Facilitar y garantizar el acceso a los servicios estatales y no estatales y beneficios (renta solidaria, servicios especializados y otros) de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones.</p> <p>c) Gestionar la provisión de servicios de apoyos y ayudas técnicas.</p> <p>d) Implementar un Sistema Departamental de Registro de la Persona con Discapacidad.</p> <p>e) Generar procesos participativos de promoción y difusión de los derechos de las personas con discapacidad para contribuir a erradicar la discriminación y exclusión social, coadyuvando a mejorar su calidad de vida.</p> <p>f) Promover la participación de las personas con discapacidad en la vida política, pública, cultural, las actividades recreativas, el esparcimiento y el deporte entre otros.</p> <p>g) Proveer insumos (información de registro y otros) para la elaboración de políticas departamentales de atención de la persona con discapacidad.</p> <p>h) Promover el autoempleo, la independencia y autonomía económica de las personas con discapacidad y sus familias a través del impulso de proyectos e iniciativas productivas.</p> <p>i) Promover y difundir los servicios que brinda la Unidad Especializada a toda la población usuaria.</p> <p>j) Garantizar la participación y fortalecimiento de las organizaciones de personas con discapacidad en la formulación de las políticas institucionales, así como en el diseño, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Equiparación de Oportunidades.</p> <p>k) Realizar el registro del ingreso del usuario y/o persona con discapacidad a la Unidad Especializada bajo los protocolos requeridos y la ruta del paciente.</p> <p>l) Realizar ferias de exposición de manualidades, repostería, panadería y otros, productos elaborados por personas con discapacidad.</p> <p>m) Realizar la documentación y trámites para la casa de acogida de discapacidad.</p> <p>n) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Director (a) del Servicio Departamental de Gestión Social.</p>	

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL	Hoja 3 de 8
	Gestión 2023
UNIDAD ESPECIALIZADA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
AREA PREVENCION	
<ul style="list-style-type: none">a) Diseñar, ejecutar planes, programas y proyectos integrales en prevención y atención de la persona con discapacidad.b) Desarrollar una estrategia departamental para el trabajo en políticas públicas de prevención de discapacidades.c) Proponer e impulsar la suscripción de convenios y acuerdos orientados a la mejor implementación de acciones de prevención, promoción y capacitación de las distintas instituciones departamentales y municipales.d) Contar con programas de atención a la persona con discapacidad en situación de riesgo (situación de calle, violencia sexual, educación, etc.)e) Desarrollar e implementar programas socioeducativos dirigidos a padres y madres, sobre las problemáticas más frecuentes que aquejan a la persona con discapacidad.f) Realizar una línea base de la situación de persona con discapacidad en el departamento de Tarija y línea comparativas anuales para evaluaciones.g) Otras funciones encomendadas por el Responsable de la Unidad Especializada para Personas con Discapacidad.	
AREA SOCIAL	
<ul style="list-style-type: none">a) Orientar y asesorar a la familia y a la persona con discapacidad sobre los diferentes temas legales.b) Realizar el acompañamiento de la persona con discapacidad ante requerimiento fiscal u orden judicial que dé a conocer la vulneración de alguno de sus derechos.c) Prevenir la judicialización de los casos cuando así lo amerite.d) Orientar a las familias y a las personas con discapacidad sobre sus derechos y/o deberes en la sociedad.e) Realizar evaluación y seguimiento de los casos que requieren asistencia social.f) Orientar al medio familiar, laboral, escolar y comunitario para que se eviten vulneración de derechos de la persona con discapacidad.g) Brindar asesoramiento a personas con discapacidad, familiares y otros en cuanto a resolución temprana de conflictos.h) Realizar talleres de asesoramiento legal a Asociaciones de Personas con Discapacidad.	

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL	Hoja 4 de 8
UNIDAD ESPECIALIZADA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Gestión 2023
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<p>Continuación</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Brindar la orientación y asesoría legal a Asociaciones de Personas con Discapacidad que deseen tramitar su Personería Jurídica. j) Gestionar las demandas de los usuarios en instancias administrativas. k) Proteger la confidencialidad y trato reservado del beneficiario, guardando discreción de todos los hechos cualquiera sea la forma en que se hayan conocido. l) Promover la conciliación como la forma más adecuada acuerdo interno para la resolución de conflictos. m) Realizar apoyos psicosociales individuales, tanto a los padres como a las personas con discapacidad. n) Realizar la elaboración de ficha social a través de la evaluación y diagnóstico integral de ingreso del usuario; que incluye aspectos de función y disfunción ocupacional, familiar y social para la rehabilitación del usuario. o) Impulsar la organización de grupos de autoayuda de padres de familia y personas con discapacidad. p) Orientar y asesorar a la familia y a la persona con discapacidad sobre los diferentes procesos de rehabilitación para procurar la inclusión social. q) Prevenir abandono de tratamientos de rehabilitación y reincorporar a personas que han abandonado los procesos de rehabilitación. r) Realizar levantamiento de solicitudes de ayudas técnicas de personas con discapacidad que requieran las mismas según los requisitos exigidos. s) Realizar la elaboración de informes sociales a través de la investigación de la situación socio económica y de discapacidad para dar cuenta de una determinada atención a otra institución, servicio o instancia legal, cuando así se lo requiera. t) Realizar seguimiento mediante las visitas domiciliarias de casos atendidos y los derivados a los diferentes servicios de la Unidad Especializada y otras instituciones de salud y rehabilitación o relacionadas al sector. u) Motivar a los familiares de los beneficiarios en la participación consciente y responsable, durante el proceso de recuperación y rehabilitación, en especial con beneficiarios que necesitan de un tratamiento prolongado y/o de familias desintegradas. v) Ejecutar los programas de intervención temprana con niños/as con discapacidad w) Realizar orientación general sobre la integración con enfoques psicológicos. x) Dinamizar sesiones de apoyo y capacitación a padres/madres de familia o tutores de PcD que asisten a la institución. 	

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL	Hoja 5 de 8
UNIDAD ESPECIALIZADA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Gestión 2023
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<p>Continuación</p> <p>y) Realizar evaluaciones psicológicas aplicando los diferentes instrumentos correspondientes al área de atención.</p> <p>z) Realizar atención en estimulación del desarrollo evolutivo en áreas que presenten un retraso según la edad cronológica del menor.</p> <p>aa) Realizar abordaje en psicoterapia sea individual, pareja o familia.</p> <p>bb) Monitorear y vigilar la información pública sobre personas con discapacidad para evitar la re victimización.</p> <p>cc) Otras funciones encomendadas por el Responsable de la Unidad Especializada para Personas con Discapacidad.</p> <p>AREA SALUD</p> <p>a) Realizar la valoración médica correspondiente a cada beneficiario que solicite la atención en la institución.</p> <p>b) Crear una hoja de derivación para la atención de los beneficiarios en las diferentes áreas de atención que estime necesario.</p> <p>c) Orientar a las familias y a las personas con discapacidad para que sean promotores de la recuperación de su salud.</p> <p>d) Buscar generar una mejor coordinación a través de reuniones mensuales con el área hospitalaria del Hospital San Juan de Dios.</p> <p>e) Realizar la visita mensual a cada Municipio, para realizar el levantamiento de datos de personas con discapacidad que aún no han accedido al carnet de discapacidad.</p> <p>f) Aplicar y desarrollar de forma eficiente y óptima la estrategia RBC (Rehabilitación basada en la Comunidad) a favor de la población con discapacidad del departamento de Tarija en alianza con los Gobiernos Municipales.</p> <p>g) Ejecutar los planes para la transmisión de la información o transferencia de conocimientos (sesiones, talleres, etc.) a los actores involucrados, personas con discapacidad y sus comunidades.</p> <p>h) Realizar campañas de salud en coordinación con especialistas del Hospital Regional San Juan de Dios y la carrera de medicina de la U.A.J.M.S. (Universidad Autónoma Juan Misael Saracho).</p>	

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL	Hoja 6 de 8
UNIDAD ESPECIALIZADA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Gestión 2023
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<p>AREA SALUD (CONTINUACIÓN)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> j) Brindar orientación permanente a padres de personas con discapacidad sobre el proceso de rehabilitación física. k) Prevenir complicaciones de las discapacidades a través de la rehabilitación física de las personas con discapacidad que acuden a la Unidad Especializada para Personas con Discapacidad. l) Desarrollar la rehabilitación basada en la Comunidad en los diferentes Municipios donde la Unidad Especializada para Personas con Discapacidad tiene alcance en las diferentes áreas de atención profesional. m) Gestionar y coordinar con el SEDES y Ministerio de Salud, ferias de salud en rehabilitación, prevención y atención en salud pública. n) Difundir y educar a la sociedad sobre la prevención y rehabilitación física en general y otros ámbitos relacionados. o) Realizar orientación y capacitación durante una intervención para la familia o a tercera persona que esté a cargo de la atención de una persona con discapacidad. p) Otras funciones encomendadas por el Jefe de la Unidad Especializada para Personas con Discapacidad. 	
<p>AREA EDUCACIÓN</p>	
<ul style="list-style-type: none"> a) Prestar los servicios de acuerdo con las normas elevadas de competencia e integridad ética profesional, aplicada de forma eficiente y efectiva. b) Realizar la valoración pedagógica a cada niño que inicia su atención en el Área. c) Brindar la orientación pedagógica a los padres de familia respecto la situación actual del niño y el proceso de apoyo pedagógico que recibirá. d) Ejecutar actividades recreativas y/o sociales en coordinación con los Centros de Educación Especial, (ferias, encuentros musicales, deportivos, días de campo, etc.). e) Elaborar las adaptaciones curriculares según la condición de discapacidad de cada niño y sus dificultades de aprendizaje. f) Planificar y ejecutar capacitación al sector Educación, Salud, UMADIS (Unidad Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad) en la estrategia de integración y enfoque inclusivo. g) Ejecutar planes de formación permanente para padres de familia y maestros de educación especial. h) Elaborar un instrumento de registro de menores integrados en las Unidades Educativas o derivados de los Centros de Educación Especial, recolectando información: edad, condición económica y educativa de los padres, tipo y grado de discapacidad y evolución del alumno. i) Otras funciones encomendadas por el Responsable de la Unidad Especializada para Personas con Discapacidad. 	

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL	Hoja 7 de 8
UNIDAD ESPECIALIZADA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Gestión 2023
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<p>AREA CARNETIZACIÓN SIPRUNPCD - (SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD)</p> <p>a) Orientar y facilitar a las personas con discapacidad para la obtención del carnet de discapacidad.</p> <p>b) Brindar información sobre el registro y carnetización de personas con discapacidad.</p> <p>c) Generar y obtener reportes digitales de personas con discapacidad registradas en el Departamento.</p> <p>d) Elaborar reportes detallados de personas con discapacidad de los Municipios del Departamento de Tarija, para las entregas del Paquete Alimentario.</p> <p>e) Revisar datos de registros de personas con discapacidad en el SIPRUNPCD (Sistema de Información del Programa de Registro Único de Personas con Discapacidad), para el área Social, Legal y la Jefatura de Unidad.</p> <p>f) Elaborar informes de registro en el SIPRUNPCD, solicitado por las autoridades competentes del Departamento de Tarija.</p> <p>g) Enviar solicitudes de habilitación de Equipos de Calificación en el SIPRUNPCD a la Unidad de Discapacidad del Ministerio de Salud.</p> <p>h) Realizar las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar el correcto llenado de los Certificados de Registro Único Nacional de Personas con Discapacidad (CRUNPCD) enviados por SEDES Tarija. - Registrar los certificados CRUNPCD al Sistema de Información del Programa de Registro Único Nacional de Personas con Discapacidad (SIPRUNPCD) - Revisar el correcto registro de los CRUNPCD al SIPRUNPCD. - Elaborar e imprimir los carnets para personas con discapacidad mediante el SIPRUNPCD. - Tomar las fotografías a las personas con discapacidad e imprimirlas, para el carnet de discapacidad - Entregar los carnets de discapacidad e informar de los beneficios a las personas con discapacidad, padres o tutores - Enviar los carnets a la UMADIS para la entrega a los beneficiarios en los municipios donde vive la persona con discapacidad. - Archivar y resguardar las copias legalizadas de los CRUNPCD - Elaborar y enviar solicitudes de baja de registros a la Unidad de Discapacidad del Ministerio de Salud para poder registrar recalificaciones. - Elaborar y enviar formularios de solicitud de duplicidad de carnet a la Unidad de Discapacidad del Ministerio de Salud. - Elaborar informes de los trámites de habilitaciones las solicitudes de personas con discapacidad a solicitud de la UMADIS del Departamento. <p>i) Otras funciones encomendadas por el Responsable de la Unidad Especializada para Personas con Discapacidad.</p>	

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL	Hoja 8 de 8
	Gestión 2023
UNIDAD ESPECIALIZADA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
AREA DOTACIÓN DE PAQUETE ALIMENTARIO	
<p>a) Garantizar la seguridad alimentaria-nutricional, reduciendo la morbilidad y riesgos de mortalidad de la población con discapacidad a través de la dotación gratuita del paquete</p> <p>b) Realizar los trámites administrativos para el proceso de adquisición de productos para la dotación del paquete alimentario, en el marco de las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios y de acuerdo a las delegaciones realizadas.</p> <p>c) Crear un sistema de registro de personas con discapacidad que serán beneficiados con el Paquete Alimentario.</p> <p>d) Realizar la recepción e inspección de los alimentos a momento de ser almacenados.</p> <p>e) Aplicar el control de inventario de los productos del Paquete Alimentario.</p> <p>f) Empacar y entregar los productos destinados a los diferentes Municipios.</p> <p>g) Determinar y mantener control sobre el Área de Almacenamiento.</p> <p>h) Detectar e informar sobre los productos dados de baja.</p> <p>i) Realizar inventarios físicos de acuerdo a la frecuencia establecida.</p> <p>j) Otras funciones encomendadas por el Responsable de la Unidad Especializada para Personas con Discapacidad.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

**ANEXOS
FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2023
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Apoyo Administrativo	
	TAREAS	Responsables	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>Las funciones del área de soporte administrativo y logístico de la Dirección y sus Unidades se asignan a los responsables de su cumplimiento dentro del siguiente orden:</p> <p><u>Secretaria (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 Dirección.</p> <p>c) Organizar la agenda de trabajo.</p> <p>d) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la 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 Director (a).</p> <p>f) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Secretaria Departamental/Dirección.</p> <p>g) Organizar las tareas del personal de la 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 Director (a).</p> <p><u>Auxiliar Administrativo (a) (cuando corresponda)</u></p> <p>a) Efectuar la entrega y registro de la documentación oficial.</p> <p>b) Realizar trabajos de mensajería.</p> <p>c) Ordenar el archivo de documentación.</p> <p>d) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la Dirección cuando así se requiera</p> <p>e) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</p> <p><u>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</u></p> <p>a) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Dirección y mantenerlos permanentemente en buen estado.</p> <p>b) Atender con el servicio de té a todos los servidores públicos dependientes de la Dirección.</p> <p>c) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2023
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Apoyo Administrativo	
	TAREAS	Responsables	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p><u>Chofer (cuando corresponda)</u></p> <p>a) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Dirección para el cumplimiento de las Órdenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo.</p> <p>b) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad.</p> <p>c) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial.</p> <p>d) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</p> <p><u>Sereno (cuando corresponda)</u></p> <p>a) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno.</p> <p>b) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

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 134/2023

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.	De complementación; Cuando la Gobernación requiere interactuar con otra en asuntos de interés compartido. De Relación Funcional: Cuando la Gobernación ejerce autoridad funcional sobre otra en áreas de su competencia. 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.
Usuario Externo.	Ciudadano que utiliza losa servicios y/o bienes que produce una entidad pública. Es decir, los servicios o productos terminados.
Usuario Interno.	Servidor público que utiliza y agrega valor a los servicios o bienes que produce otro funcionario de la misma entidad, sea de su misma unidad u otra diferente. Es decir, recibe y produce servicios y productos terminados.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 134/2023

SIGLAS Y 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
SPIE	Sistema de Planificación Integral del Estado
SIPFE	Sub Sistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo
SEIP	Sub Sistema de Seguimiento y Evaluación Integral de Planes
PGDES	Plan General de Desarrollo Económico y Social
PDES	Plan de Desarrollo Económico y Social
PTDI	Plan Territorial de Desarrollo Integral
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
PGTC	Plan de Gestión Territorial y Comunitaria
PSDI	Plan Sectorial de Desarrollo Integral
PMDI.	Plan Multisectorial de Desarrollo Integral
EDI	Estrategias de Desarrollo Integral
INFO – SPEI	Plataforma de Información del Sistema de Planificación del Estado.
SEDES	Servicio Departamental de Salud
SEDEGES	Servicio Departamental de Gestión Humano
SEDEDE	Servicio Departamental de Deportes
SEDEGIA	Servicio Departamental de Gestión del Agua
SEDAG	Servicio Departamental de Desarrollo Agropecuario
PIEM	Plan Individual de Educación de Medida
PIEPR	Plan Individual de Ejecución del Programa Respectivo
RBC	Rehabilitación Basada en la Comunidad
UMADIS	Unidad Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad
PRUNPCD	Programa de Registro Único de Personas con Discapacidad
SIPRUNPCDA	Sistema de Información del Programa de Registro Único de Personas con Discapacidad
CRUNPCD	Certificado de Registro Único Nacional de Personas con Discapacidad.