MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SUB GOBERNACIÓN BERMEJO

INDICE GENERAL

I.	Definición	2
II.	Marco Legal	2
III.	Descripción de la Organización	4
IV.	Niveles de Organización	4
V.	Ordenamiento de los Niveles Jerárquicos	5
VI.	Descripción de la Estructura Organizacional	5
VII.	Responsabilidades Gerenciales del Sub Gobernador	6
VIII.	Responsabilidades Administrativas de los Directores y Jefes de Unidad	9
IX.	Organigrama	10
X.	Canales y Medio de Comunicación Formal	11
XI.	Reglamentación Especifica	11
XII.	Descripción de Funciones	12

I. DEFINICIÓN

Es la versión detallada de la organización formal que contiene en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización a través de la descripción de los niveles de organización, objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad.

El Manual De Organización Y Funciones como documento normativo establece:

- Uniformidad y control en el cumplimiento de funciones.
- Delimitación de las actividades, responsabilidades y funciones.
- Mejoramiento de la eficiencia de las servidoras y servidores públicos.
- Información sobre la Organización Institucional.

II. MARCO LEGAL

El marco de referencia legal para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones se encuentra establecido dentro de las siguientes disposiciones:

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 Ibáñez" – 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.

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 Ley Contra el Acoso y Violencia política hacia las mujeres de 28 de mayo de 2012.

j. Ley 1333 Ley de Medio ambiente

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. Noma Básica del Sistema de Organización Administrativa.

m. Ley 777 Sistema de Planificación Integral del Estado del 21 de Enero del 2016.

n. Decreto Supremo No 23318 – A, de 3 de noviembre de1992, 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.

o. Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa con Resolución Administrativa de aprobación N°82/2016 del 3 de mayo del 2016.

<u>Disposiciones Departamentales</u>:

a. Estatuto Autonómico Departamental

b. Ley Departamental 129 de 24 de julio del 2015 "Ley de Organización del Ejecutivo Departamental".

c. Decreto Departamental 017/2016 Nueva Política Departamental de Reactivación Económica y Reforma Institucional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija y sus anexos Manual de Organización – Gobernación del Departamento de Tarija.

d. Ley Departamental N° 286 Estructura de cargos y Escala Salarial del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, aprobada por la Asamblea Departamental en fecha 26 de Junio de 2018.

e. Decreto Departamental 020/2015 del 7 de septiembre (en lo que corresponde)

III. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

La Sub Gobernación Bermejo es una instancia desconcentrada, administrativa, financiera, técnica y operativa del Órgano Ejecutivo Departamental, encargada de ejecutar políticas, programas, planes y proyectos en el marco de la política departamental de desarrollo en el territorio de su municipio, es parte integrante del Órgano Ejecutivo Departamental, se encuentra dentro del Nivel Ejecutivo de la Gobernación del Departamento de Tarija. Con dependencia lineal de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación.

IV. NIVELES ORGANIZACIONALES

La estructura organizativa interna de la Sub Gobernación Bermejo se ordena de conformidad a los siguientes niveles:

- Ejecutivo: corresponde al nivel ejecutivo superior responsable de la articulación de las políticas departamentales.
- Apoyo y Asesoramiento: corresponde al nivel que asiste dentro de la formulación de las políticas, y facilita el cumplimiento de las actividades administrativas del nivel superior.

- **Operativo:** responsable de la ejecución de las políticas sectoriales.

V. ORDENAMIENTO DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS

Las denominaciones de los niveles jerárquicos se articulan con el ordenamiento establecido en la Ley Departamental N° 286 Estructura de Cargos y Escala Salarial del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, aprobada por la Asamblea Departamental en fecha 26 de Junio de 2018.

Su jerarquía se ordena como sigue:

- Subgobernador
- Director Departamental / Asesor I
- Director
- Jefe de Unidad
- Profesional I
- Profesional II
- Técnico Especializado I
- Técnico Especializado II
- Técnico I
- Técnico II
- Técnico III
- Auxiliar I

VI. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Nivel Ejecutivo
Subgobernador
Secretario General

Nivel de Apoyo y Asesoramiento
Dirección Jurídica
Planificación
Protocolo y Relaciones Públicas

Nivel Operativo

Dirección Administrativa y Financiera

- Recursos Humanos
- Contabilidad
- Contrataciones
- Presupuesto
- Servicios Generales
- Activo Fijo
- Sistemas
- Almacenes
- Archivos

Dirección de Obras Públicas

Unidad de Desarrollo Agropecuario

Unidad de Medio Ambiente

Unidad de Seguridad Ciudadana

Unidad de Turismo y Cultura

Unidad de Salud y Bienestar Social

VII. RESPONSABILIDADES GERENCIALES DEL SUBGOBERNADOR

a) Representar al Gobernador del Departamento de Tarija en el Municipio donde ejercen sus funciones en actos cívicos y protocolares.
b) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, Estatuto Autonómico del Departamento de Tarija, las leyes, decretos y resoluciones departamentales.
c) Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas públicas departamentales en la jurisdicción donde ejercen sus funciones.

d) Administrar, designar, reasignar y destituir los recursos humanos dependientes de la Sub Gobernación de acuerdo a su estructura aprobada y escala salarial vigente.
e) Elaborar la propuesta del Plan Operativo Anual (POA) y del Presupuesto de Inversiones y Gasto de Funcionamiento de la Sub Gobernación, en el marco de los instructivos, lineamientos, directrices, techos presupuestarios establecidos por el Órgano Ejecutivo Departamental para su presentación a la Secretaria Departamental de Planificación e Inversión, Secretaria Departamental de Economía y Finanzas para su revisión e inserción en el Plan Operativo Anual Departamental previo a su envío a la Asamblea Legislativa Departamental para su aprobación.
f) Ejecutar y administrar los programas y proyectos aprobados en el presupuesto y el Programa de Operaciones Anual (POA) de la Sub Gobernación, en el marco de las normas nacionales y departamentales a los requisitos establecidos por la Secretaria Departamental de Planificación e Inversión y Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.
g) Resguardar y custodiar los activos, bienes e instalaciones bajo su administración.
h) Actualizar los inventarios de activos fijos a su cargo, en conformidad a las directrices e instructivos emitidos por la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas.
i) Dictar memorándums, resoluciones administrativas y otros instrumentos jurídicos legales que se requieran para el cumplimiento de las facultades expresamente delegadas por el Gobernador.
j) Rendir informes semestrales al Gobernador sobre la administración y recursos que le fueren asignados a la Sub Gobernación.

k) Ejecutar los procesos, contrataciones de obras, bienes y servicios, que le sean expresamente delegados y se encuentren aprobados en el Presupuesto y el POA de la Sub Gobernación.
l) Participar en los niveles estratégicos y ejecutivos de las Unidades Desconcentradas de la Gobernación existentes en el Municipio, a fin de plantear políticas sectoriales, territoriales y proponer al Gobernador la creación de otras instancias desconcentradas.
m) Participar en las reuniones del Gabinete Territorial del Ejecutivo departamental.
n) Definir metas y objetivos de gestión y el diseño de estrategias para alcanzarlos.
o) Establecer mediante comunicación formal las funciones, tareas y responsabilidades a sus Jefes de Unidad.
p) Elaborar el proyecto de presupuesto de la Sub Gobernación, ejecutarlo y rendir cuentas de su ejecución.
q) Cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre la Gestión por Resultados.
r) Generar y adecuar normas técnicas de calidad sectorial, incorporándolas en las especificaciones técnicas sectoriales exigidas para las inversiones públicas.
s) Procesar información, construir y monitorear indicaciones de impacto sectorial y evaluarlos periódicamente.
t) Cumplir con el marco normativo general y específico contenido dentro de los reglamentos específicos, operativos, administrativos, así como los manuales aprobados para la gobernación.
u) Instruir a las unidades técnicas especializadas la elaboración y/o ajuste de los documentos normativos especializados, así como la elaboración de los procesos y procedimientos técnicos que correspondan.

v) Establecer los mecanismos que permitan el resguardo y conservación de la documentación técnica y administrativa generada para cada gestión.
w) Cumplir con las funciones establecidas dentro del presente Manual de Organización y Funciones.
x) Desarrollar las acciones necesarias para la coordinación técnica de los equipos especializados de la Sub Gobernación con los equipos técnicos de las Secretarias Departamentales.
y) Establecer las acciones gerenciales para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas, definiendo cuando corresponda las medidas de ajuste.
z) Otras que le sean asignados por las disposiciones vigentes y aquellas que le sean delegadas mediante normativa departamental.

VIII. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS DIRECTORES Y JEFES DE UNIDAD

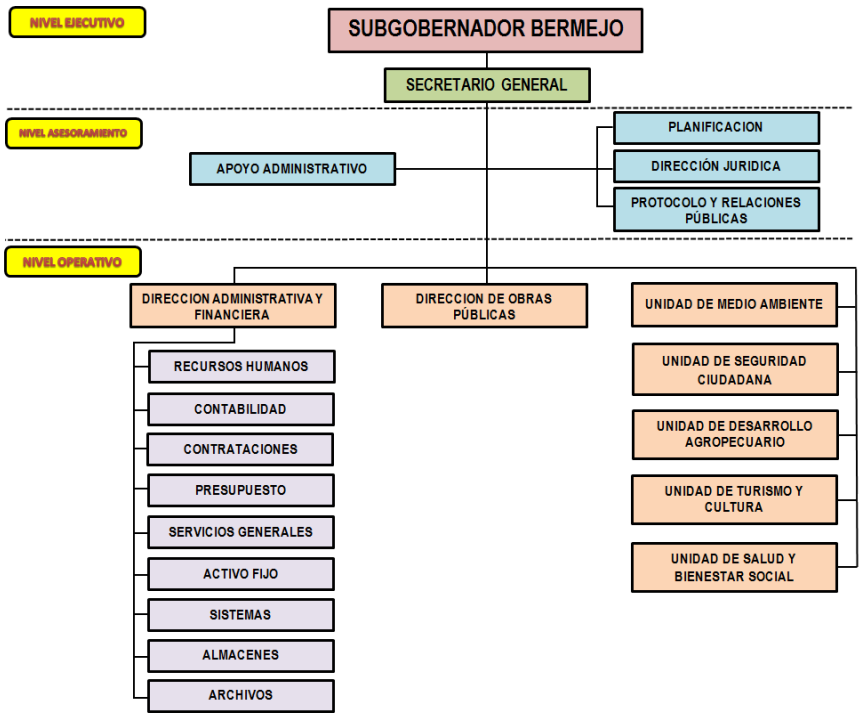
a) Cumplir con las funciones establecidas dentro del presente Manual de Funciones de conformidad a su área de especialidad.
b) Definir en el marco de las funciones establecidas en el presente Manual, las tareas y acciones que sean necesarias para su cumplimiento.
c) Establecer mediante comunicación formal 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.
e) Evaluar el cumplimento de los planes operativos individuales de los servidores públicos a su cargo.
f) Organizar y fortalecer sus equipos técnicos de trabajo.
g) Supervisor el cumplimiento de las metas establecidas.

h) Ajustar el desarrollo de sus funciones de conformidad a la estructura lineal establecida a través de las jerarquías definidas.
i) Emitir los informes de cumplimiento de las funciones y tareas cumplidas en forma trimestral y de acuerdo a requerimiento del Sub Gobernador.
j) Asegurar el cumplimento de las normas establecidas dentro de los documentos normativos aprobados por la Gobernación y publicados en su página web (www.tarija.gob.bo).
k) Hacer cumplir los objetivos de gestión.

IX. ORGANIGRAMA

El organigrama de la Sub Gobernación Bermejo se representa por área funcional y se observa a continuación.

La cadena de mando establece con claridad la distribución de la autoridad lineal y los niveles de responsabilidad.



X. CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN FORMAL

Los canales de comunicación formal dentro de las actividades técnicas, operativas y administrativas de la Sub Gobernación Bermejo, se ajustaron a la siguiente jerarquía normativa:

- Leyes Nacionales Del Ejecutivo Nacional – Asamblea Plurinacional.
- Leyes departamentales – Asamblea Departamental.
- Decretos Departamentales – Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.
- Resoluciones Ejecutivas – Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.
- Resoluciones Administrativas – Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.
- Instructivos – Sub Gobernación Bermejo.
- Memorándums – Sub Gobernación Bermejo.
- Oficios – Sub Gobernación Bermejo.
- Circulares Internas – Sub Gobernación Bermejo.

XI. REGLAMENTACION ESPECIFICA, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

En el marco de la normativa y el ordenamiento actual las actividades internas de la Sub Gobernación Bermejo observaran el cumplimiento de las normas departamentales expresadas en los siguientes documentos:

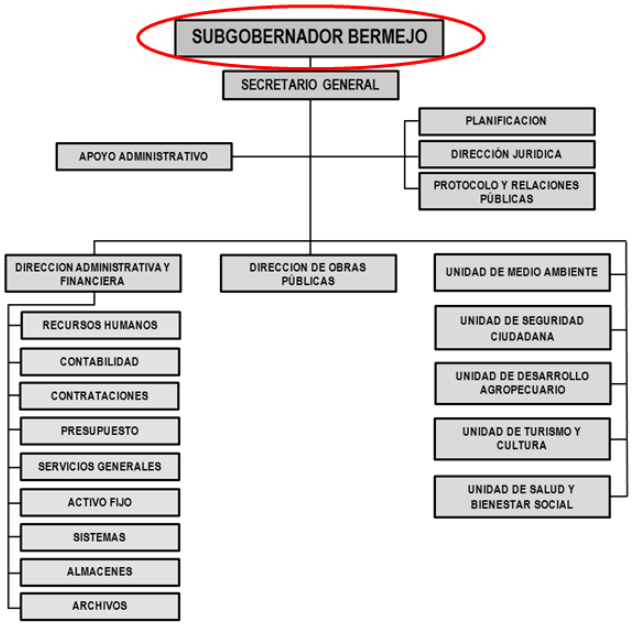
- Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental; Organización Administrativa, Presupuesto, Tesorería, Crédito Publico, Contabilidad integrada, Programación de Operaciones, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, su aplicación deberá

ajustarse a las características operativas de la Sub Gobernación Bermejo.

- Reglamentos Administrativos de Fondos en Avance, Viáticos, Administración del Parque Automotor, Almacenes, Activo Fijo y otros del área administrativa formalmente aprobados, se constituirán la referencia operativa para el cumplimiento de las tareas Administrativas de la Sub Gobernación Bermejo.
- Reglamentos Operativos Especializados formalmente aprobados que serán de cumplimiento dentro de las actividades operativas de la Sub Gobernación Bermejo.
- Manuales Administrativos de Organización, Administración, Activo Fijo y otros.

XII. DESCRIPCION DE FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO	HOJA 1 DE 2
		GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	-
	AREA	-
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Ejecutivo	
TITULAR DEL AREA ORGANIZACIONAL	Sub Gobernador de Bermejo	
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador del Departamento	
AUTORIDAD LINEAL	Sobre todas las áreas organizacionales según su estructura.	



OBJETIVOS

Aplicar las políticas públicas que permitan el desarrollo de la jurisdicción de su competencia.

RELACION DE COORDINACION EXTERNA

Instituciones Públicas y Privadas, Provinciales, Regionales, Departamentales y Nacionales, Organizaciones Sociales, Municipios de la Provincia.

RELACION DE COORDINACION INTERNA

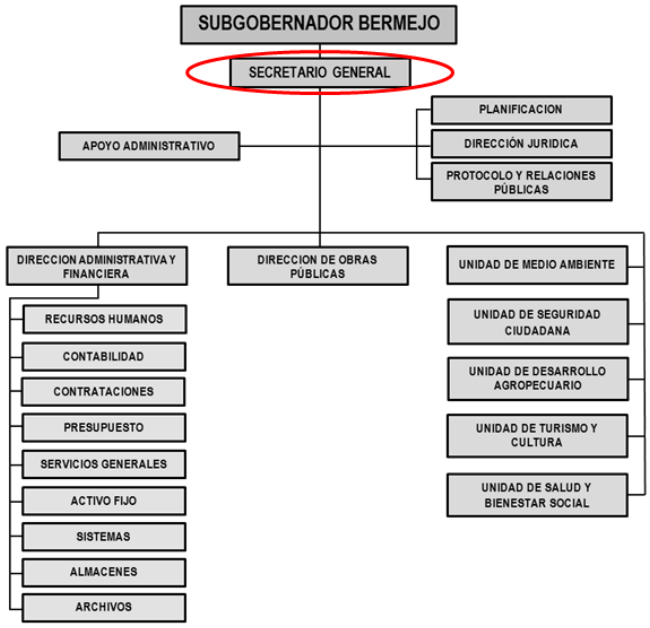
Asamblea Departamental – Secretarias Departamentales – Subgobernaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO		HOJA 2 DE 2
			GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	-	
	AREA	-	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones nacionales y departamentales así como el cumplimiento de las políticas públicas departamentales en estricta sujeción a los planes, normas y procedimientos definidos por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Departamental,
b) Administrar, designar, reasignar y destituir al personal bajo su dependencia observando el cumplimiento de las Normas previstas dentro del Sistema de Administración de Personal.
c) Elaborar el Plan Operativo Anual de su Sub Gobernación en claro cumplimiento a los instructivos, lineamientos, directrices y techos presupuestarios establecidos por la Secretaria Departamental de Planificación e Inversión – Secretaria Departamental de Economía y Finanzas.
d) Administrar y ejecutar su presupuesto expresado en su POA de la Gestión de los programas y proyectos aprobados en el marco de las normas nacionales y departamentales.
e) Administrar y custodiar los bienes e instalaciones asignados a su Sub Gobernación observando el cumplimiento de las disposiciones contenidas dentro del Sub Sistema de Administración de Manejo de Bienes y las normas departamentales.
f) Ejecutar los procesos de contrataciones de obras bienes y servicios que se encuentren aprobados en su POA y Presupuesto cuyos procesos estén expresamente delegados mediante Resolución Administrativa firmada por el señor Gobernador del Departamento.
g) Suscribir y resolver contratos, contratos modificatorios, órdenes de cambio, recepción de obras, bienes y servicios dentro del alcance previsto en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y que estén expresamente delegados por Resolución Administrativa.
h) Gestionar convenios interinstitucionales destinados al mejoramiento de las condiciones del municipio ajustándose a los procedimientos establecidos dentro de los principios fijados en el decreto departamental reglamentario de la Ley 129 y de conformidad a los procedimientos establecidos por la Gobernación.
i) Aplicar los principios de coordinación institucional con los niveles centrales del Estado, Municipales de su área de jurisdicción, organizaciones sociales e instancias públicas y privadas.
j) Otras funciones previstas dentro del decreto reglamentario de la Ley 129/2015.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO		HOJA 1 DE 2
			GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	-	
	AREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Ejecutivo		
TITULAR DEL AREA ORGANIZACIONAL	Secretario General		
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador de Bermejo		
AUTORIDAD LINEAL	Sobre todos los funcionarios de la Sub Gobernación Bermejo.		



OBJETIVOS

Asesorar la gestión administrativa y técnica de Sub Gobernación Bermejo en el marco de las competencias y estrategias de gestión establecidas.

RELACION DE COORDINACION EXTERNA

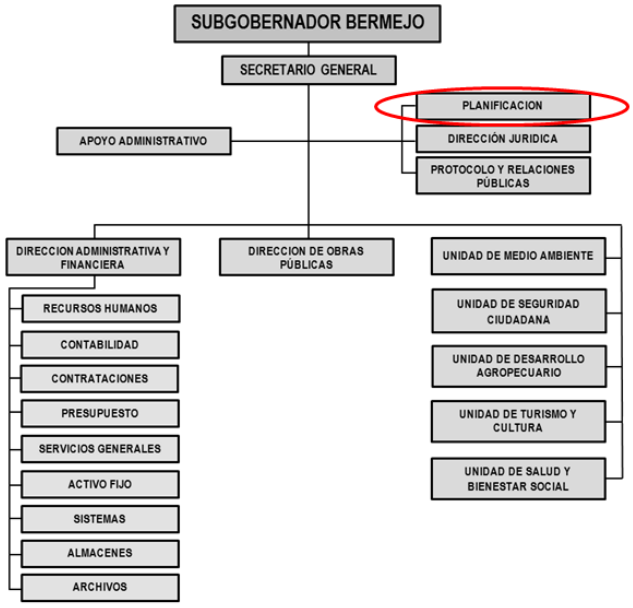
Definidas por el Sub Gobernador de Bermejo.

RELACION DE COORDINACION INTERNA

Todas las áreas organizacionales de la Sub Gobernación Bermejo.

<table>
<tr><td rowspan="2">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</td><td colspan="2" rowspan="2">SUBGOBERNACION BERMEJO</td><td>HOJA 2 DE 2</td></tr>
<tr><td>GESTION 2019</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AREA ORGANIZACIONAL</td><td>UNIDAD</td><td colspan="2">-</td></tr>
<tr><td>AREA</td><td colspan="2">-</td></tr>
<tr><td colspan="4">DESCRIPCION DE FUNCIONES</td></tr>
<tr><td colspan="4">a) Asesorar al ejecutivo y operativo, en la formulación de alternativas, lineamientos y estrategias dentro de las áreas técnicas, administrativas, financieras, económicas y sociales.
b) Orientar técnicamente las decisiones del ejecutivo.
c) Emitir opinión técnica expresada en informes de Análisis sobre proyectos, estudios y otros que le sean solicitados por el Ejecutivo.
d) Establecer la ruta crítica para la aplicación de las normativas (manuales y reglamentos) de carácter gerencial dentro del cumplimiento de las funciones de la Sub Gobernación.
e) Realizar la evaluación del cumplimiento de los objetivos de gestión y establecer las recomendaciones técnicas dentro de los procesos de retroalimentación.
f) Coordinar con las áreas organizacionales que correspondan la atención de los requerimientos de información solicitados por las instancias públicas nacionales y departamentales en relación a los proyectos y programas bajo responsabilidad de la Sub Gobernación Bermejo.
g) Sistematizar las acciones de cumplimiento a las funciones de asesoría técnica especializada.
h) Elaborar la agenda técnica del Ejecutivo para las reuniones de programación y/o evaluaciones de las acciones bajo responsabilidad de las áreas técnicas y administrativas de la Sub Gobernación.
i) Establecer un Cuadro de Mando Integral para el seguimiento al cumplimiento de la Programación de Actividades establecidas incorporando un sistema de compromisos de cumplimiento por cada área organizacional.
j) Otras funciones que le sean expresamente asignadas por el Ejecutivo.</td></tr>
</table>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO	HOJA 1 DE 2
		GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	PLANIFICACION
	AREA	-
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Asesoramiento	
TITULAR DEL AREA ORGANIZACIONAL	Jefe de Planificación	
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador de Bermejo	
AUTORIDAD LINEAL	Equipo de Trabajo	



OBJETIVOS

Efectuar el seguimiento de la gestión institucional para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas programados (POA) para apoyar y asesorar al Sub Gobernador de Bermejo en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación institucional.

RELACION DE COORDINACION EXTERNA

Secretaria Departamental de Planificación e Inversión, Secretaria Departamental de Economía y Finanzas, Secretaria Departamental de Desarrollo Institucional.

RELACION DE COORDINACION INTERNA

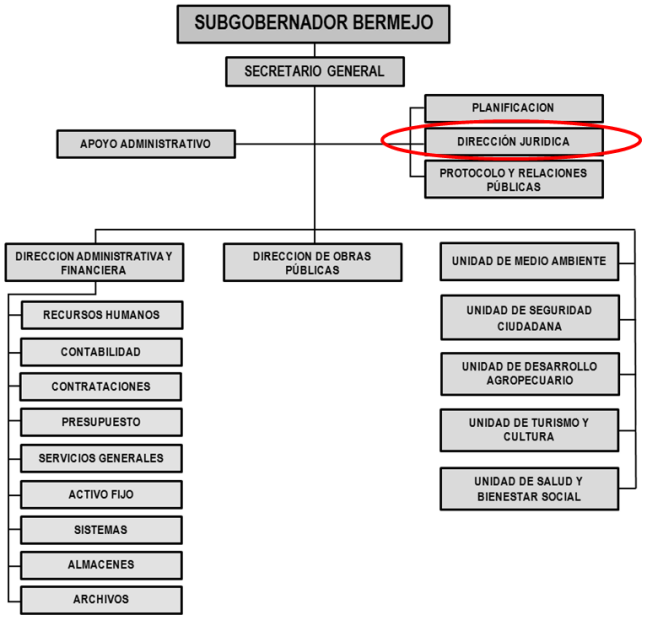
Todas las áreas organizacionales de la Sub Gobernación Bermejo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO		HOJA 2 DE 2
			GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	PLANIFICACION	
	AREA	-	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

a) Desarrollar y supervisar la implementación de los sistemas de Planificación Estratégica y Operativa, Organización y Control de Gestión, bajo un enfoque de integración y alineamiento a los objetivos y necesidades de la institución.
b) Formular el Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual y Plan de Inversión con las áreas y unidades para la remisión a las autoridades correspondientes para su aprobación.
c) Proponer políticas u otras acciones para mejorar la gestión y desarrollo organizacional
d) Informar y dirigir los lineamientos en materia de planificación a las unidades ejecutoras del gasto.
e) Consolidar los planes operativos de las unidades técnicas y administrativas para la formulación del Plan Operativo Anual de la Institución.
f) Organizar y controlar lo relacionado a los diferentes procesos estadísticos de la Institución.
g) Elaborar y proponer técnicas destinadas a la recolección de datos en documentos y diseño de archivos.
h) Diseñar formatos requeridos para la elaboración de la base de datos estadísticos.
i) Organizar y mantener información actualizada con todas las dependencias técnicas y administrativas, a través de una base de datos que permita generar estadísticas en nivel institucional.
j) Recolectar, tabular, sintetizar, interpretar y publicar la información relativa a las áreas técnicas y administrativas.
k) Orientar al personal operativo en la clasificación de la información para el diagnóstico, retroinformación o cambio planeado.
l) Realizar diagnósticos sobre el desempeño organizacional de la institución.
m) Diseñar e implementar estrategias que dinamicen los procesos de sistematización de indicadores de gestión y que faciliten la elaboración del informe de gestión.
n) Brindar asesorías a las unidades técnico-administrativas en materia de evaluación.
o) Participar en las estrategias orientadas a mantener la eficiencia y eficacia de los procesos técnicos y administrativos Coordinar el proceso de evaluación de gestión de las unidades técnico – administrativas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO	HOJA 1 DE 2
		GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	DIRECCION JURIDICA
	AREA	-
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Asesoramiento	
TITULAR DEL AREA ORGANIZACIONAL	Director Jurídico	
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador de Bermejo	
AUTORIDAD LINEAL	Equipo de Trabajo	



OBJETIVOS

Brindar asesoramiento, mediante el análisis y la gestión jurídica de manera oportuna y eficiente para el cumplimiento de los objetivos de la Sub Gobernación Bermejo, en el marco de los planes, programas y proyecto de la misma y las normas legales vigentes.

RELACION DE COORDINACION EXTERNA

Con las diversas unidades e instancias de las diferentes instituciones del ámbito Regional, Departamental y Nacional, de acuerdo a las tareas asignadas y requerimiento de la Sub Gobernación Bermejo.

RELACION DE COORDINACION INTERNA

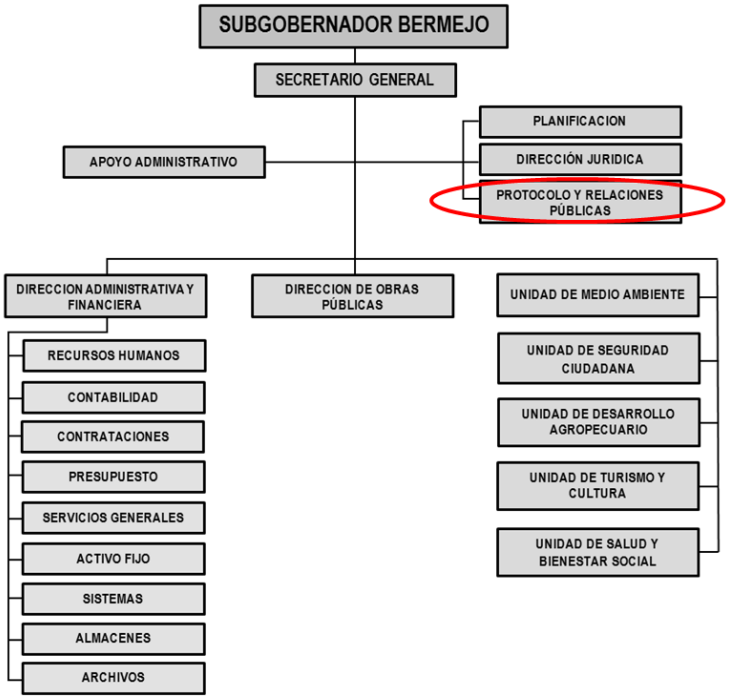
Todas las áreas organizacionales de la Sub Gobernación Bermejo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO		HOJA 2 DE 2
			GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	DIRECCION JURIDICA	
	AREA	-	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

a) Asesorar en el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
b) Articular las funciones de Asesoría Legal de la Sub Gobernación en función a las directrices y procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Jurídica.
c) Elaborar y suscribir informes y opinión legal en los asuntos relativos a la administración de la repartición, orientando las decisiones del Sub Gobernador.
d) Proyectar las Resoluciones Administrativas de la Sub Gobernación.
e) Acompañar los procesos de contrataciones dentro del área de su competencia y funciones previstas en las normativas vigentes.
f) Emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas.
g) Sustentar todo trámite jurídico en archivos organizados de acuerdo a criterios definidos.
h) Asesorar dentro de la formulación y elaboración de los contratos emergentes de los procesos de contratación que estén expresamente delegados a la Sub Gobernación.
i) Emitir opinión jurídica en los procesos relacionados a la administración de personal de la Sub Gobernación.
j) Velar por la primacía del criterio de la economía jurídica en todo trámite legal.
k) Procesar y proyectar las respuestas a las Peticiones de Informe Escritos y elaborar respaldos a las peticiones de informes orales, que sean requeridos conforme ley, dentro de los plazos establecidos.
l) Administrar el Archivo Jurídico de la Sub Gobernación y centralizar físicamente los procesos de contratación y contratos emergentes suscritos, llevando el control de los mismos.
m) Brindar asesoramiento jurídico permanente y oportuno a la Sub Gobernación Bermejo, en el marco de la normativa nacional y departamental vigente.
n) Brindar asesoramiento y soporte legal, además de coordinar con las demás áreas de la Sub Gobernación Bermejo para garantizar la adecuada aplicación de la normativa vigente.
o) Sistematizar y organizar un archivo con la documentación legal (informes legales, Convenios, Contratos, Resoluciones Administrativas).
p) Asesorar a los Proyectos en todos los procesos de contratación de obras, bienes y servicios.
q) Revisar la legalidad de los documentos legales presentados por los proponentes, absolver dudas y atender consultas de carácter legal.
r) Atender las consultas relacionadas a la Notaría, a todas las personas que se apersonan por mi despacho de las diferentes unidades de la Sub Gobernación Bermejo y demás Instituciones Públicas.
s) Otras actividades que le sean asignadas por la Sub Gobernación Bermejo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO	HOJA 1 DE 2
		GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD: –	
	AREA: PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Asesoramiento	
TITULAR DEL AREA ORGANIZACIONAL	Encargado de Relaciones Públicas y Protocolo	
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador de Bermejo	
AUTORIDAD LINEAL	Equipo de Trabajo	



OBJETIVOS

Propiciar la buena imagen institucional de la Sub Gobernación Bermejo, a través de dar a conocer las actividades que se realizan en beneficio de los habitantes de su jurisdicción.

RELACION DE COORDINACION EXTERNA

Gobierno Autónomo Departamental De Tarija, Diferentes Instituciones Cívicas, Militares Y Organizaciones Sociales, Medios De Comunicación.

RELACION DE COORDINACION INTERNA

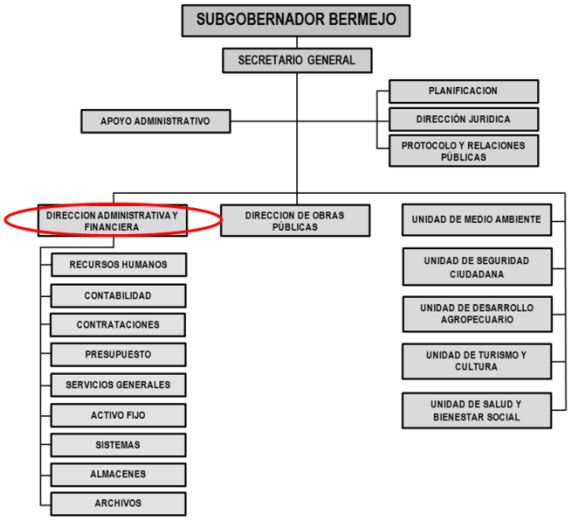
Todas las áreas organizacionales de la Sub Gobernación Bermejo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO	HOJA 2 DE 2
		GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	-
	AREA	PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS

DESCRIPCION DE FUNCIONES

a) Organizar, coordinar y supervisar actos y eventos protocolares de la institución.
b) Dirigir y ejecutar actos y eventos protocolares que organiza la institución.
c) Actuar como director de ceremonia en actos y eventos protocolares de la institución.
d) Seleccionar el lugar donde se va a efectuar actos y eventos protocolares de la institución.
e) Elaborar programas de actos protocolares.
f) Coordinar los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la institución.
g) Atender y acompañar visitantes especiales, en la institución.
h) Realizar diligencias ante instituciones públicas y privadas.
i) Divulgar mediante programas permanentes o especiales, las diversas actividades de la institución a través de los medios de comunicación social.
j) Coordinar lo relativo a ruedas de prensa y entrevistas en relación a la consecución y ejecución de convenios de cooperación intra e interinstitucional.
k) Coordinar el apoyo logístico en la realización de eventos.
l) Representar a la institución en actos y/o eventos públicos y privados.
m) Evaluar propuestas publicitarias.
n) Coordinar las actividades para los desfiles cívicos, aniversarios departamentales y nacionales.
o) Otras que le sean asignadas de forma expresa por su inmediato superior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO	HOJA 1 DE 3
		GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	AREA	-
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Operativo	
TITULAR DEL AREA ORGANIZACIONAL	Director Administrativo y Financiero	
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador de Bermejo	
AUTORIDAD LINEAL	Equipo de Trabajo	



OBJETIVOS

Generar los mecanismos administrativos – económicos necesarios garantizar una administración ágil, eficiente y eficaz de los recursos físicos, humanos y financieros de la Sub Gobernación de Bermejo, de acuerdo a lo establecido por las normas básicas de los sistemas financieros y no financieros de la ley 1178.

RELACION DE COORDINACION EXTERNA

Secretaria de Economía y Finanzas, Secretaria de Planificación, Dirección de Auditoria Interna, Dirección de Transparencia, Gobierno Autónomo Municipal de Bermejo, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Contraloría General del Estado.

RELACION DE COORDINACION INTERNA

Todas las áreas organizacionales de la Sub Gobernación Bermejo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO		HOJA 2 DE 3
			GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	AREA	-	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

a) Aplicar los Sistemas Financieros y no Financieros previstos en la Ley 1178 y expresados dentro de los Reglamentos Específicos.
b) Elaborar y administrar el presupuesto y realizar el seguimiento a su ejecución financiera.
c) Aplicar la normativa relativa a los servidores públicos.
d) Verificar la correcta percepción de los ingresos por concepto de regalías.
e) Administrar los recursos económicos que le sean transferidos.
f) Establecer los mecanismos de control y seguimiento que permitan cumplir con las actividades técnicas, administrativas y operativas.
g) Ejecutar y controlar la política Financiera y Presupuestaria (Tesorería, Crédito Público).
h) Definir la estructura programática en coordinación con las áreas técnicas de Planificación.
i) Elaborar y administrar el presupuesto de la Sub Gobernación y realizar el seguimiento a la ejecución financiera.
j) Desarrollar los mecanismos técnicos administrativos y contables que permitan garantizar la aplicación de la administración.
k) Asegurar la dotación oportuna de recursos materiales y la asignación de recursos humanos adecuados para el desarrollo de las actividades de la Sub Gobernación Bermejo.
l) Organizar internamente el funcionamiento y manejo de los recursos físicos materiales y económicos de la Sub Gobernación Bermejo en el marco de la Ley 1178.
m) Administrar los bienes y servicios de la Sub Gobernación Bermejo en el marco de lo establecido por los Sistemas De Organización Administrativa (SOA) Y De Administración De Bienes Y Servicios (SABS).
n) Vigilar y controlar el buen uso y mantenimiento del patrimonio y bienes de la Sub Gobernación Bermejo, así como de los servicios contratados por la Sub Gobernación Bermejo.
o) Supervisar periódicamente el funcionamiento de los sistemas administrativos, presupuestario, contable y de tesorería de la Sub Gobernación Bermejo.
p) Elaborar el POA y el presupuesto de gastos de funcionamiento de la Sub Gobernación Bermejo siguiendo las directrices establecidas por la Secretaria Departamental de Planificación.
q) Proporcionar al subgobernador de bermejo en forma mensual información gerencial actualizada sobre la ejecución presupuestaria planillas de avance de obras proyectos supervisión y consultoría, planillas del personal permanente eventual y con contratos, estados financieros, flujos financieros, conciliaciones, saldos bancarios de la Sub Gobernación Bermejo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO		HOJA 3 DE 3
			GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	AREA	-	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

r) Preparar y remitir la información requerida por las secretarias y autoridades del nivel departamental sobre la situación económica y financiera de la Sub Gobernación Bermejo.

s) Supervisar la formulación, programación y ejecución del presupuesto de pre inversión, inversión y programas no recurrentes de la Sub Gobernación Bermejo.

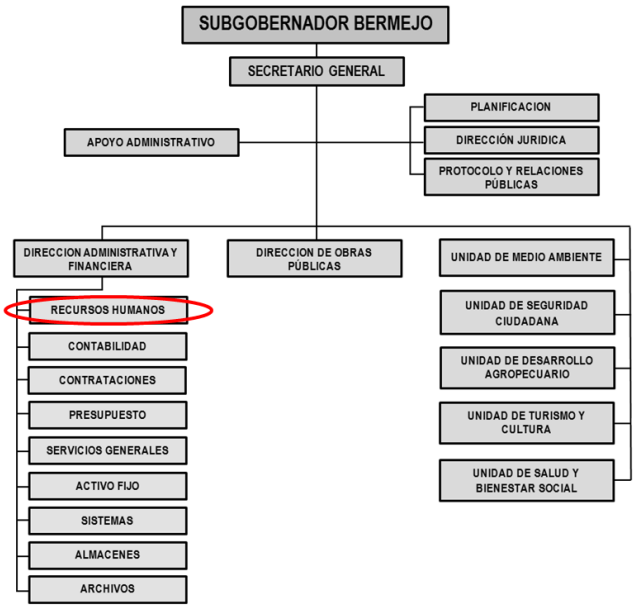
t) Planificar, dirigir y supervisar las funciones financieras contables, administrativas de almacenes de activos fijos, de contrataciones, de servicios generales y de recursos humanos de la Sub Gobernación Bermejo.

u) Realizar todos los trámites para el registro de firmas autorizadas ante las entidades bancarias para la emisión de cheques y manejo de cuentas fiscales por parte de la Gobernación Del Departamento De Tarija.

v) Verificar el cumplimiento de toda la normativa legal en la documentación previa a la cancelación de bienes y servicios adquiridos por la Sub Gobernación Bermejo o y su derivación correspondiente a presupuestos, almacenes, activos fijos y contabilidad.

w) Otras que le sean asignadas de forma expresa por el Sub Gobernador.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO	HOJA 1 DE 2
		GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	RECURSOS HUMANOS
	AREA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Operativo	
TITULAR DEL AREA ORGANIZACIONAL	Encargado de Recursos Humanos	
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador de Bermejo	
AUTORIDAD LINEAL	Equipo de Trabajo	



OBJETIVOS

Desarrollar el control interno del personal en cuanto a asistencia y cumplimiento de jornada laboral, además de coadyuvar en el mejor desempeño y actualización de los servidores públicos.

RELACION DE COORDINACION EXTERNA

Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, Entidades Gestoras Administradoras de Fondo de Pensiones, CORDES, SEDEGES, SEDAG, SEREDE, Instituciones sociales de la Región, Otras instituciones que tengan relación con la Sub Gobernación, Público en General.

RELACION DE COORDINACION INTERNA

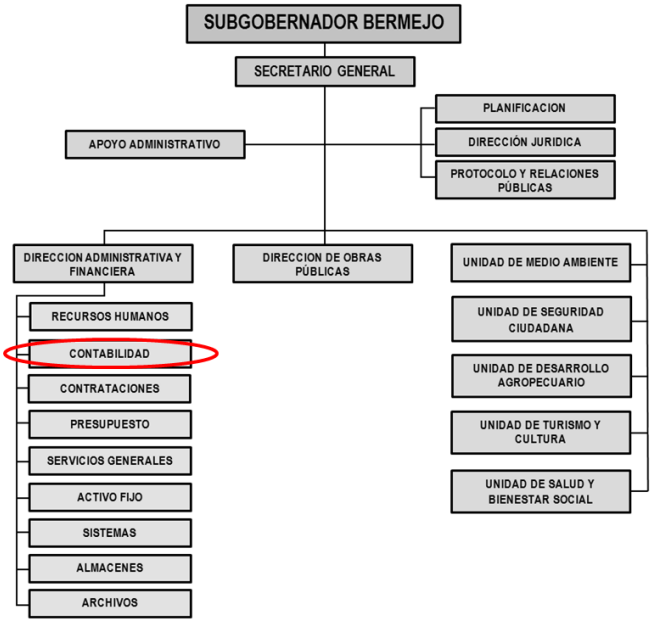
Todas las áreas organizacionales de la Sub Gobernación Bermejo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO		HOJA 2 DE 2
			GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	RECURSOS HUMANOS	
	AREA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

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 establecidos dentro del Reglamento Interno cuyo propósito fundamental es el de reglamentar el sistema disciplinario de la Sub Gobernación.
c) Adecuar si corresponde los procedimientos e instrumentos administrativos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
d) Desarrollar el sistema de registro individual de los servidores públicos estableciendo los indicadores técnicos para su aplicación.
e) Exigir el cumplimiento de las Declaraciones Juradas a todos los servidores públicos de la Sub Gobernación, generando los mecanismos que faciliten su cumplimiento.
f) Gestionar la ejecución de procesos de capacitación de personal de acuerdo a detección de necesidades de capacitación.
g) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los registros individuales de los servidores públicos dentro del sistema de salud que corresponda.
h) Sistematizar la información individual.
i) Alimentar el sistema de información de personal.
j) Generar la documentación administrativa para la liquidación de planillas, subsidios, bajas médicas y otras que afecten la movilidad de personal.
k) Organizar el archivo físico y digital de la información generada.
l) Elaborar el plan de rotación y asignación de personal.
m) Generar políticas de conducta enfatizando la lucha contra el racismo y actos de violencia.
n) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el nivel superior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO	HOJA 1 DE 2
		GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	CONTABILIDAD
	AREA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Operativo	
TITULAR DEL AREA ORGANIZACIONAL	Jefe Contabilidad	
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador de Bermejo	
AUTORIDAD LINEAL	Equipo de Trabajo	



OBJETIVOS

Ejecutar financieramente los presupuestos de la entidad, así como el control, revisión de documentación, para las respectivas cancelaciones.

RELACION DE COORDINACION EXTERNA

Servicios Departamentales en Bermejo, Secretaria de Hacienda de la Gobernación de Tarija, Banco Unión.

RELACION DE COORDINACION INTERNA

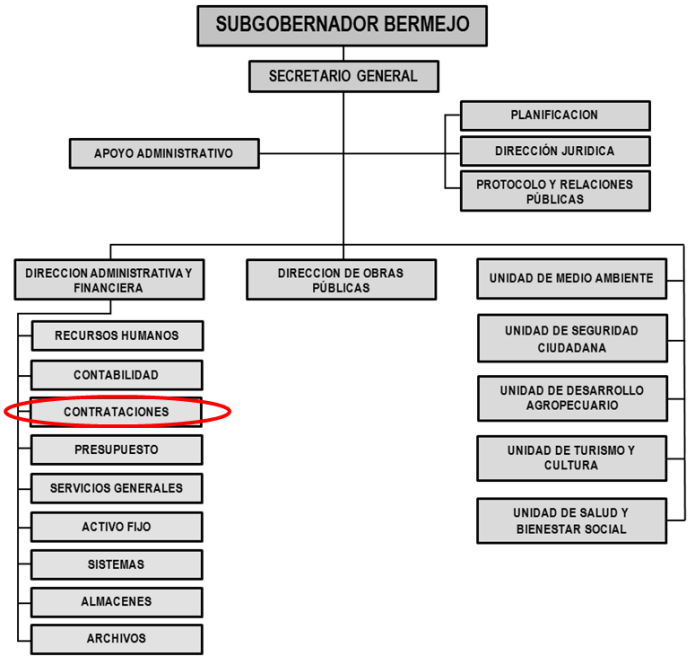
Todas las áreas organizacionales de la Sub Gobernación Bermejo, SEREDE Bermejo, Proveedores, Empresas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO		HOJA 2 DE 2
			GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	CONTABILIDAD	
	AREA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

a) Ejecutar los Sistemas Financieros de la Ley 1178 y expresados en los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.
b) Dirigir las tareas operativas de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería.
c) Asegurar la correcta aplicación de los principios de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería.
d) Validar la información contable.
e) Administrar el Presupuesto Institucional.
f) Elaborar los flujos de caja.
g) Realizar el análisis de liquidez.
h) Elaborar la programación de pagos.
i) Sistematizar la información contable generada.
j) Organizar el archivo contable.
k) Alimentar los sistemas de contabilidad oficiales.
l) Desarrollar mecanismos que permitan facilitar la transferencia de las operaciones financieras.
m) Revisión de la documentación de pago de bienes de servicios, planillas de avance de obras.
n) Aprobar los comprobantes de pago de bienes y servicios, planillas de avance de obras.
o) Remisión de documentación de acuerdo a las unidades que lo requieran.
p) Realizar el análisis de la información generado por el SIGEP.
q) Elaboración del libro de compras IVA-RETENCIONES-operaciones mayores a 50000 bs
r) Preparación de la documentación para el cierre administrativo financiero de cada gestión.
s) Revisión de la documentación de pago de bienes y servicios, planillas de obra,
t) Aprobar los comprobantes de pago de bienes y servicios, planillas de obra,
u) Firma electrónica de los comprobantes de pago de bienes y servicios, planillas de obra.
v) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el nivel superior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO	HOJA 1 DE 2
		GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	CONTRATACIONES
	AREA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Operativo	
TITULAR DEL AREA ORGANIZACIONAL	Encargado Contrataciones	
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador de Bermejo	
AUTORIDAD LINEAL	Equipo de Trabajo	



OBJETIVOS

Realizar los procesos de contratación de Bienes y Servicios de acuerdo a normativa vigente.

RELACION DE COORDINACION EXTERNA

Contraloría General del Estado, entidades que tienen relación contractual de la institución.

RELACION DE COORDINACION INTERNA

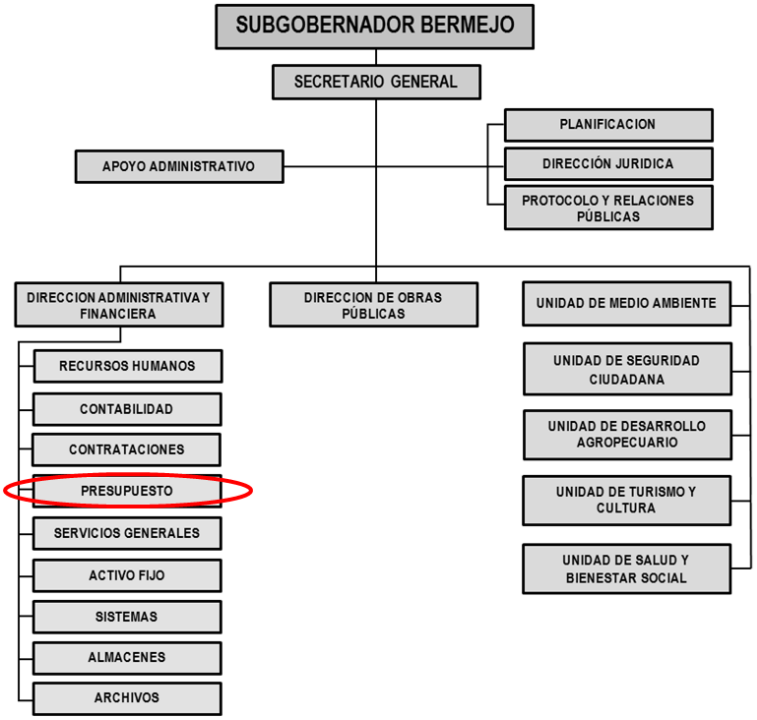
Todas las áreas organizacionales de la Sub Gobernación Bermejo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO		HOJA 2 DE 2
			GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	CONTRATACIONES	
	AREA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

a) Observar el cumplimiento de las normas establecidas dentro del Sub Sistema de Contrataciones.
b) Llevar los procesos de contratación delegados según las disposiciones vigentes.
c) Cumplir con los procesos y procedimientos administrativos para la ejecución del Sub Sistema de Contrataciones establecidos dentro de los documentos normativos.
d) Definir los criterios técnicos para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones en coordinación con la Dirección Administrativa.
e) Establecer una base de datos de todos los procesos de contratación llevados a cabo por la Sub Gobernación.
f) Organizar y custodiar las carpetas de los diferentes procesos de contratación.
g) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el nivel superior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO	HOJA 1 DE 2
		GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD: PRESUPUESTO	
	AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Operativo	
TITULAR DEL AREA ORGANIZACIONAL	Encargado Presupuesto	
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador de Bermejo	
AUTORIDAD LINEAL	Equipo de Trabajo	



OBJETIVOS

Registrar el presupuesto que se ejecuta de cada uno de los Programas y Proyectos de la Sub Gobernación Bermejo.

RELACION DE COORDINACION EXTERNA

Auditoria interna de la Gobernación de Tarija

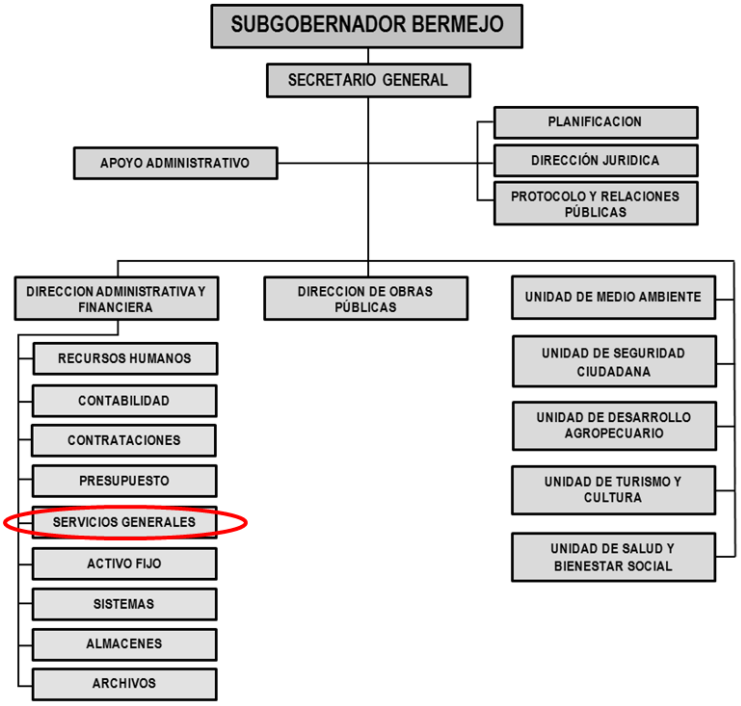
RELACION DE COORDINACION INTERNA

Todas las áreas organizacionales de la Sub Gobernación Bermejo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO		HOJA 2 DE 2
			GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	PRESUPUESTO	
	AREA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
DESCRIPCION DE FUNCIONES			

a) Ejecutar los Sistemas Financieros de la Ley 1178 y expresados en los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería.
b) Analizar los resultados económicos y financieros de la gestión anual de la Sub Gobernación Bermejo, con el propósito de formular una adecuada prognosis del equilibrio presente y futuro de las mismas.
c) Proveer informes de ejecución presupuestaria.
d) Asesorar a las diversas reparticiones en materia presupuestaria.
e) Elaborar estadísticas y diagnósticos presupuestarios.
f) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el nivel superior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO	HOJA 1 DE 2
		GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	SERVICIOS GENERALES
	AREA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Operativo	
TITULAR DEL AREA ORGANIZACIONAL	Encargado Servicios Generales	
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador de Bermejo	
AUTORIDAD LINEAL	Equipo de Trabajo	



OBJETIVOS

Realizar la adquisición de bienes y servicios para el óptimo funcionamiento de la Sub Gobernación Bermejo.

RELACION DE COORDINACION EXTERNA

Empresas proveedoras de Bienes y Servicios, Empresas Proveedoras de Servicios Básicos.

RELACION DE COORDINACION INTERNA

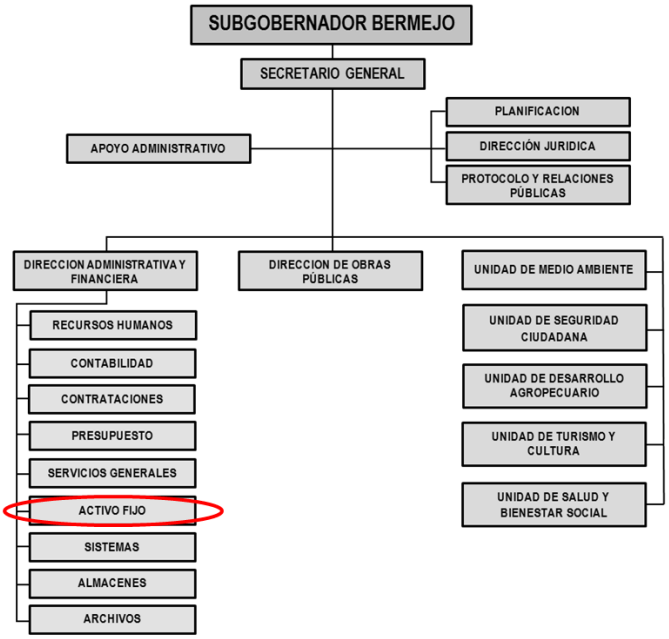
Todas las áreas organizacionales de la Sub Gobernación Bermejo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO	HOJA 2 DE 2
		GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	SERVICIOS GENERALES
	AREA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DESCRIPCION DE FUNCIONES

a. Adquirir materiales para la Institución.
b. Evaluar el estado de los precios.
c. Velar por el cumplimiento de políticas.
d. Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto de gasto corriente para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales.
e. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
f. Realizar el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, bombas de agua, aires acondicionados, etc.
g. Proporcionar el servicio de reproducción y fotocopiado de documentos.
h. Efectuar la contratación de servicios especializados que permita proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático, de fotocopiado y de oficina en general.
i. Proporcionar el servicio de mensajería nacional e internacional, a través de la contratación de empresas de servicios especializados.
j. Elaborar proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimiento de la red telefónica, servicio de larga distancia nacional e internacional, recepción y envío de faxes.
k. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
l. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
m. Realizar cotizaciones “si corresponde” elaborar cuadros comparativos “si corresponde” y elaborar informe de recomendación y adjudicación.
n. Elaborar las órdenes de compra y las ordenes de trabajo para compra menores o iguales a Bs. 20.000,00.- son: Veinte mil 00/100 Bolivianos.
o. Efectuar el control y Seguimiento de vales de combustible, además de planificar el abastecimiento del mismo en coordinación con el personal a cargo de la entrega de combustible, lubricantes y derivados todo en marco de la normativa legal vigente.
p. Efectuar el mantenimiento preventivo de la infraestructura de la Sub Gobernación Bermejo.
q. Velar por la seguridad de la infraestructura institucional de la Sub Gobernación de Bermejo.
r. Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el nivel superior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO		HOJA 1 DE 2
			GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	ACTIVO FIJO	
	AREA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Operativo		
TITULAR DEL AREA ORGANIZACIONAL	Encargado Activo Fijo		
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador de Bermejo		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo de Trabajo		



OBJETIVOS

Controlar los bienes activos de la Sub Gobernación Bermejo.

RELACION DE COORDINACION EXTERNA

Gobierno Autónomo Departamental (oficina Central), Policía, Unidades Educativas, Dirección Distrital, Hospital Virgen de Chaguaya 3º Nivel, Guardería Heidy, Tercera Edad, SEREDE Bermejo.

RELACION DE COORDINACION INTERNA

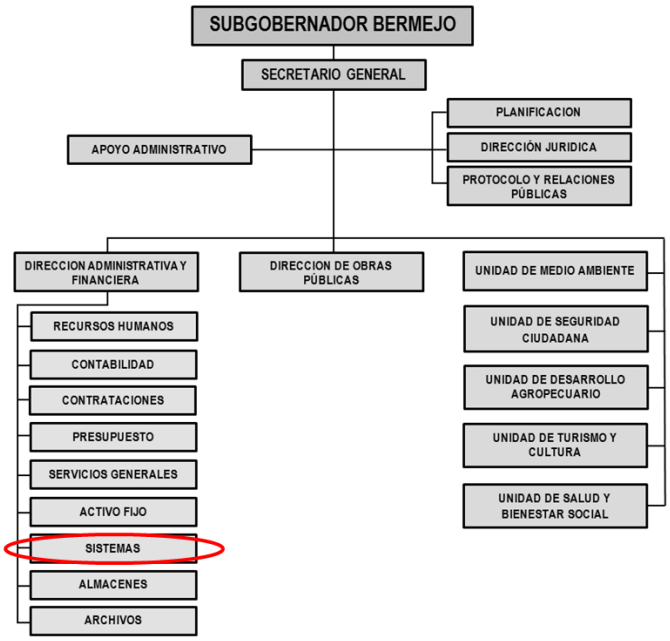
Todas las áreas organizacionales de la Sub Gobernación Bermejo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO		HOJA 2 DE 2
			GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	ACTIVO FIJO	
	AREA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

a) Ejecutar las normas previstas dentro de los Manuales de Administración del Activo Fijo y Uso de Parque Automotor Oficial.
b) Ingresar, controlar y supervisar las Altas, Bajas, Traslados y Traspasos de Bienes en las distintas Unidades y dependencias, de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
c) Actualizar y controlar los registros del activo fijo.
d) Efectuar y controlar la marcación con código de barras de los Bienes de Activo Fijo, sean estos antiguos o nuevas incorporaciones.
e) Controlar la asignación de los bienes a los funcionarios mediante las correspondientes Actas de Entrega y Recepción de Activo Fijo.
f) Controlar los Bienes Inventariables que sean enviados en préstamo, reparación o mantención.
g) Controlar que las facturas de las Compañías de Seguros sean pagadas oportunamente. Asimismo, conocer la cobertura de las pólizas y encargarse de que la Liquidación de los Siniestros ocurridos sea contabilizada en la cuenta correspondiente.
h) Preparar y entregar al Jefe de la Unidad de Contabilidad toda la información necesaria para los registros contables de las cuentas de Activo Fijo.
i) Revisar los informes de revalorización y depreciación de bienes que entrega el Sistema de Activo Fijo y proponer los ajustes respectivos para cuadrarlos con la contabilidad.
j) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el nivel superior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO		HOJA 1 DE 2
			GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	SISTEMAS Y COMPUTACION	
	AREA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Operativo		
TITULAR DEL AREA ORGANIZACIONAL	Encargado Sistemas		
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador de Bermejo		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo de Trabajo		



OBJETIVOS

Establecer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informativos, estructura de comunicaciones y otros de la Sub Gobernación Bermejo.

RELACION DE COORDINACION EXTERNA

Empresas Proveedoras de Servicios de Internet, Tv-Cable y Telefonía.

RELACION DE COORDINACION INTERNA

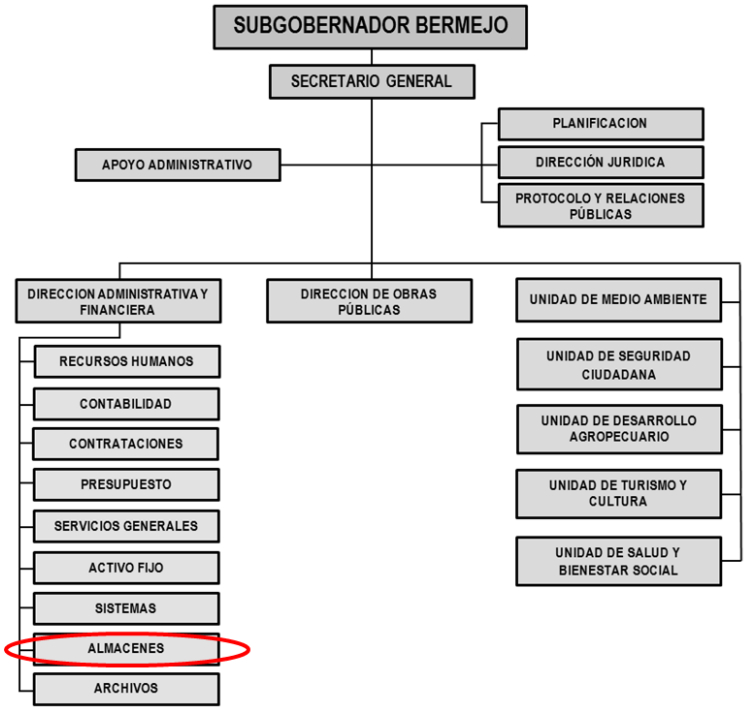
Todas las áreas organizacionales de la Sub Gobernación Bermejo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO		HOJA 2 DE 2
			GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	SISTEMAS Y COMPUTACION	
	AREA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

a. Vigilar que el servicio mantenga un estándar alto en calidad de servicio de cómputo.
b. Supervisar que el sistema de cómputo instalado en cada una de las áreas de la Institución reciba los servicios de mantenimiento preventivo, de tal manera que en todo momento se encuentre en óptimas condiciones de operación.
c. Supervisar el diseño de sistemas
d. Supervisar la elaboración de aplicaciones (programas).
e. Supervisar el buen funcionamiento de las redes y comunicaciones de la institución.
f. Establecer y mantener los estándares utilizados en el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos, en la institución.
g. Mantenimiento de los equipos de computación
h. Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el nivel superior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO	HOJA 1 DE 2
		GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD: ALMACENES	
	AREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Operativo	
TITULAR DEL AREA ORGANIZACIONAL	Encargado Almacenes	
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador de Bermejo	
AUTORIDAD LINEAL	Equipo de Trabajo	



OBJETIVOS

Asegurar el abastecimiento continuo, oportuno y adecuado de materiales y suministros para optimizar la eficiencia de las operaciones de la Sub Gobernación Bermejo.

RELACION DE COORDINACION EXTERNA

Gobierno Autónomo Departamental de Tarija-Almacenes

RELACION DE COORDINACION INTERNA

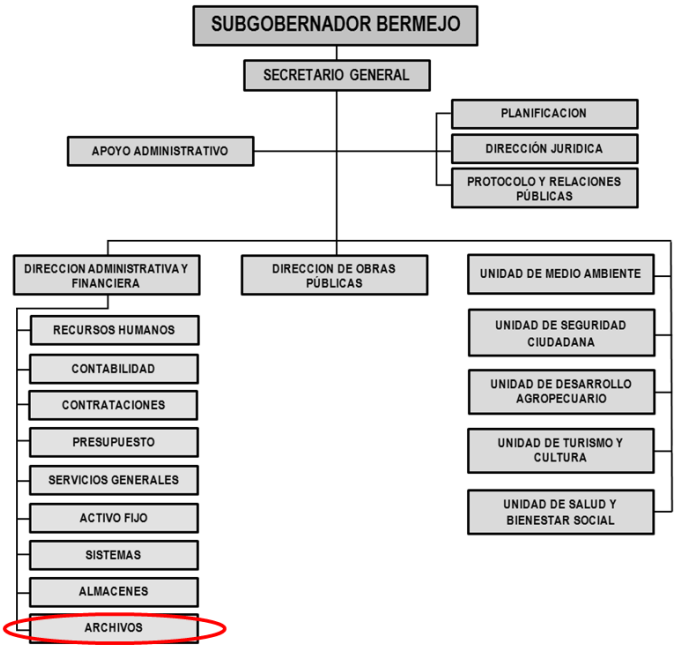
Todas las áreas organizacionales de la Sub Gobernación Bermejo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO		HOJA 2 DE 2
			GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	ALMACENES	
	AREA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

a. Ejecutar las normas previstas dentro de los Manuales de Almacenes
b. Salvaguardar de materiales que se encuentran en stock.
c. Recepcionar los bienes y materiales contratados velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías y otras determinadas en la orden de compra.
d. Preveer un stock mínimo de materiales, para una provisión oportuna.
e. Administrar observando el cumplimiento de las tareas relacionadas con el ingreso del bien en almacenes, registro almacenamiento, distribución, aplicación de medidas de salvaguarda y control de bienes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO		HOJA 1 DE 2
			GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	ARCHIVOS	
	AREA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Operativo		
TITULAR DEL AREA ORGANIZACIONAL	Encargado De Archivos		
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador de Bermejo		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo de Trabajo		



OBJETIVOS

Establecer las políticas de resguardo de la documentación técnica, legal y administrativa emitida por las diferentes áreas organizacionales de la Sub Gobernación Bermejo.

RELACION DE COORDINACION EXTERNA

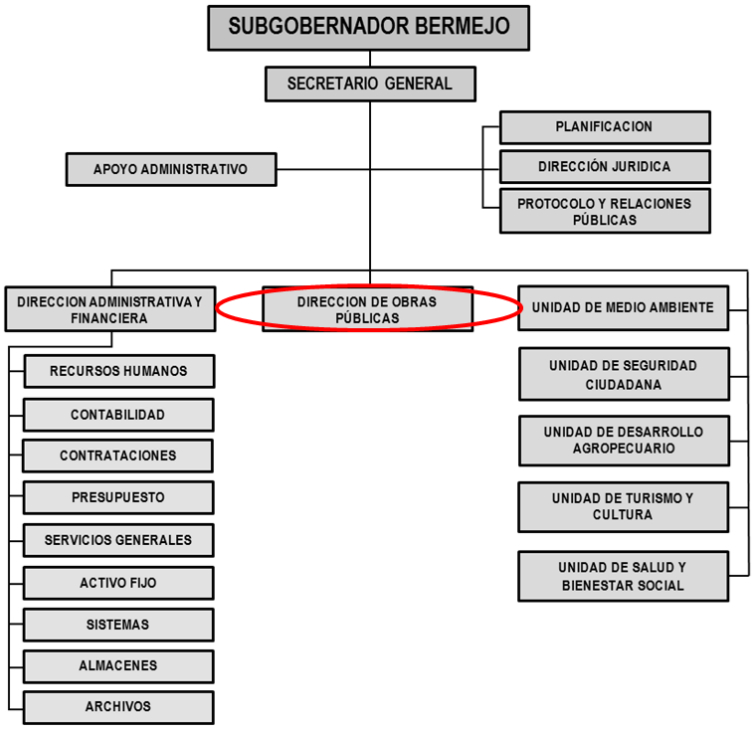
Auditoria Interna, Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

RELACION DE COORDINACION INTERNA

Todas las áreas organizacionales de la Sub Gobernación Bermejo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO		HOJA 2 DE 2 GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	ARCHIVOS	
	AREA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
DESCRIPCION DE FUNCIONES			
a. Recepcionar documentación de gestiones pasadas de las diferentes áreas organizacionales de la Sub Gobernación Bermejo. b. Ordenar la Documentación de manera adecuada para su mejor ubicación. c. Mantener la documentación en correcto estado y orden. d. Sistematizar la información que cada repartición deriva.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO	HOJA 1 DE 2
		GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD: DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	
	AREA: -	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Operativo	
TITULAR DEL AREA ORGANIZACIONAL	Director de Obras Publicas	
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador de Bermejo	
AUTORIDAD LINEAL	Equipo de Trabajo	



OBJETIVOS

Realizar el control y seguimiento de los proyectos de pre inversión e inversión encarados por Sub Gobernación Bermejo.

RELACION DE COORDINACION EXTERNA

SEDECA, SEDAG, Secretarias Departamentales, Gobiernos Municipales, Sub Gobernaciones, Unidades Descentralizadas De La Gobernación, Empresas Privadas.

RELACION DE COORDINACION INTERNA

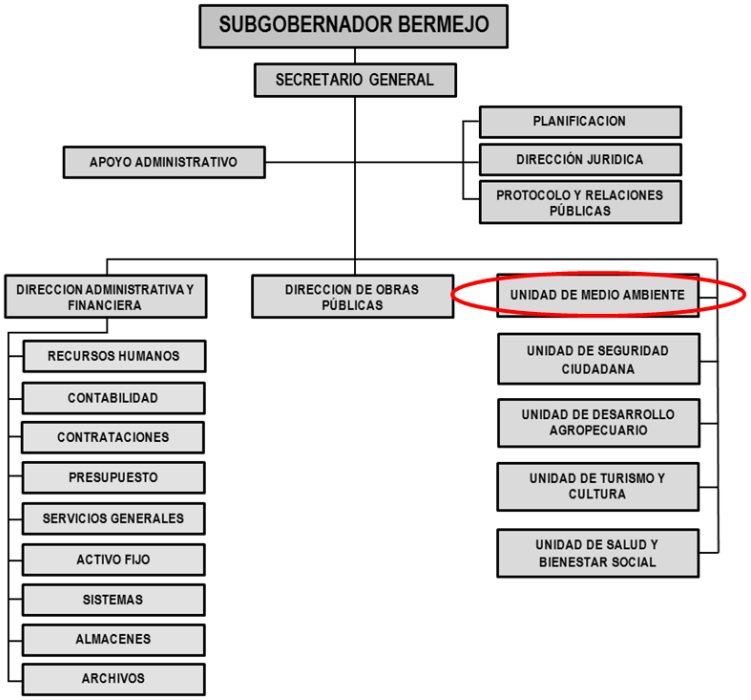
Todas las áreas organizacionales de la Sub Gobernación Bermejo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO	HOJA 2 DE 2
		GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
	AREA	-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

a) Elaborar el presupuesto de la Gobernación Bermejo en cuanto a proyectos de inversión e de pre inversión.
b) Elaborar los reformulados y coadyuvar a la elaboración del POA de la institución.
c) Elaborar proyectos de inversión y pre inversión para el beneficio de la población y las comunidades productivas de Bermejo.
d) Fiscalizar y supervisar los proyectos de inversión y pre inversión que la Sub Gobernación de Bermejo ejecuta.
e) Atención a la población en sus diferentes demandas.
f) Reuniones con los directos beneficiarios para la socialización y aclaración de dudas.
g) Elaboración de informes técnicos.
h) Coordinación interinstitucionales e intrainstitucionales.
i) Coordinación, Planificación de actividades con el personal técnico de la Unidad.
j) Realizar Informes Técnicos del inicio o progreso del proyecto de inversión y pre inversión
k) Realizar la supervisión de los proyectos de inversión y pre inversión
l) Realizar Informes Técnicos del inicio o progreso del proyecto de inversión y pre inversión
m) Socializar y aclarar dudas a los beneficiarios directos y público en general sobre los proyectos de inversión y pre inversión.
n) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el nivel superior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO		HOJA 1 DE 2
			GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	MEDIO AMBIENTE	
	AREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Operativo		
TITULAR DEL AREA ORGANIZACIONAL	Encargado De Medio Ambiente		
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador de Bermejo		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo de Trabajo		



OBJETIVOS

Ejecutar proyectos, programas y actividades relacionadas a preservar, conservar, restaurar, promover y motivar el aprovechamiento racional de los recursos naturales.

RELACION DE COORDINACION EXTERNA

Gobierno Municipal, Área Naval Nº 3, Federación De Campesinos De Bermejo, Gob. Autónomo Dptal. De Tarija, Policía Nacional De Bolivia.

RELACION DE COORDINACION INTERNA

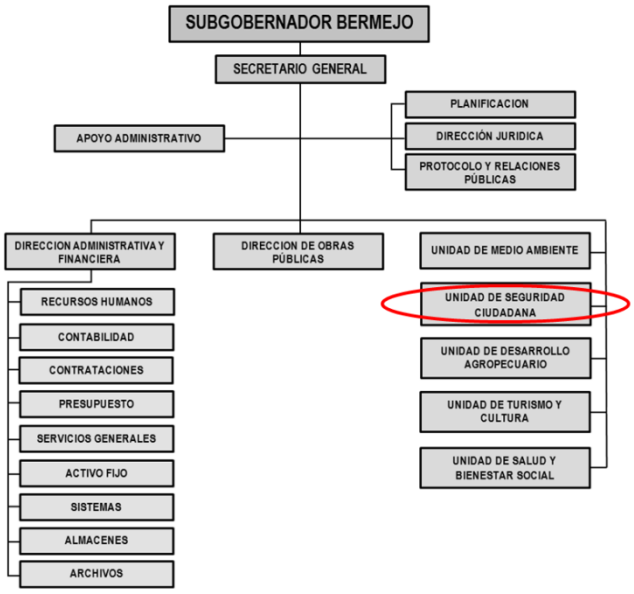
Todas las áreas organizacionales de la Sub Gobernación Bermejo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO		HOJA 2 DE 2
			GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	MEDIO AMBIENTE	
	AREA	-	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

a) Ejecutar Proyectos que fomenten la Conservación del Medio Ambiente.
b) Organizar Cursos y charlas en el área rural con los participantes alumnos de nivel primario, padres de familia, autoridades comunales para exponer temas específicos de nuestro medio y de la comunidad como la disminución del caudal del agua en ríos y quebradas a nivel general, charlas de prevención de incendios forestales y quema controlada.
c) Apoyar en la implementación de huertas orgánicas en unidades educativas del área rural que tienen superficie de terreno para la huerta hortícola orgánica y así obtener verduras y hortalizas saludables para el consumo de alumnos en el desayuno escolar.
d) Organizar Cursos de Capacitación y Ferias Educativas de acuerdo a calendario ambiental.
e) Supervisar la ejecución física y financiera de cada uno de los programas y proyectos que están bajo la dependencia de la Unida de Medio Ambiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO	HOJA 1 DE 2
		GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	SEGURIDAD CIUDADANA
	AREA	-
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Operativo	
TITULAR DEL AREA ORGANIZACIONAL	Encargado De Seguridad Ciudadana	
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador de Bermejo	
AUTORIDAD LINEAL	Equipo de Trabajo	



OBJETIVOS

Articular esfuerzos de los órganos competentes en seguridad ciudadana y la sociedad civil, para contribuir a garantizar la tranquilidad social y reducir la criminalidad y la delincuencia común en todas sus modalidades y de esta manera disminuir los índices de inseguridad de bienes y personas, asimismo disminuir la sensación de inseguridad ciudadana en la población de Bermejo

RELACION DE COORDINACION EXTERNA

Comando De Frontera Policial Todas Sus Unidades, Área Naval 3 Bermejo, Gobierno Municipal (Defensoría, Eslim, Intendencia Y Seguridad Ciudadana), FEJUVEBE, Comité Cívico, Migraciones.

RELACION DE COORDINACION INTERNA

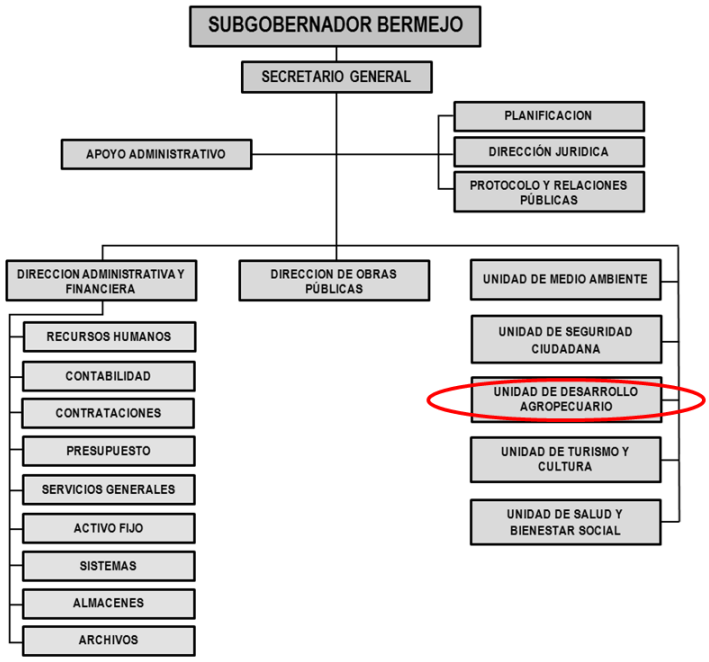
Con Todas Las Áreas Organizacionales De La Sub Gobernación Bermejo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO		HOJA 2 DE 2
			GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	SEGURIDAD CIUDADANA	
	AREA	–	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

a. Elaborar planes, programas y talleres de concientización de las leyes nacionales relacionados a la seguridad ciudadana a padres de familia y vecinos de barrios
b. Elaborar requerimientos de acuerdo al POA y convenio interinstitucional de la gestión solicitados por el comando de frontera policial en bien de la Seguridad.
c. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad ciudadana del área de jurisdicción de la Sub Gobernación Bermejo.
d. Control y supervisión de los trabajos de mantenimiento del parque automotor de la policía según ley 264 y ley 836 para que se encuentren en las condiciones necesarias.
e. Difundir y socializar las leyes 264, 263, 259, 348, a estudiantes, padres de familia, vecinos de los barrios, población en general.
f. Coordinar y gestionar planes, programas y proyectos con el consejo municipal de seguridad ciudadana de acuerdo a la ley 264 y 836 sistema nacional de seguridad ciudadana "para una vida segura"
g. Coordinar en la realización de spots publicitarios de prevención.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO	HOJA 1 DE 2
		GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	DESARROLLO AGROPECUARIO
	AREA	-
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Operativo	
TITULAR DEL AREA ORGANIZACIONAL	Encargado De Desarrollo Agropecuario	
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador de Bermejo	
AUTORIDAD LINEAL	Equipo de Trabajo	



OBJETIVOS

Coordinar y apoyar al sector productivo de la zona, con la elaboración de proyectos que beneficien de una manera directa y logren mejorar la calidad de vida.

RELACION DE COORDINACION EXTERNA

SENASAG, Federación De Cañeros, Federación Única De Trabajadores Campesinos De Bermejo, Universidad, Municipio. Secretaria De Desarrollo Comunitario Campesino Y Economía Plural (SEDAG,SEDESA)

RELACION DE COORDINACION INTERNA

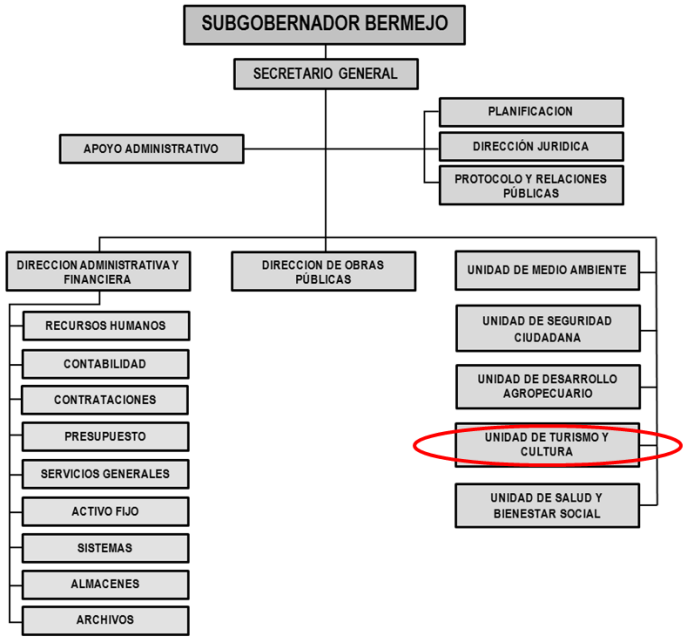
Con Todas Las Áreas Organizacionales De La Sub Gobernación Bermejo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO		HOJA 2 DE 2
			GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	DESARROLLO AGROPECUARIO	
	AREA	-	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

a. Formular y coordinar el desarrollo de acciones conjuntas con Instituciones Públicas y Privadas involucradas en el Desarrollo Económico Agropecuario de la Provincia.
b. Promover la realización de Programas de promoción, capacitación, comercialización, asistencia técnica, con prioridad para las MYPES productivas agropecuarias.
c. Formular estudios y proyectos referentes a las potencialidades del distrito en actividades económicas productivas agropecuarias que permitan su explotación y/o desarrollo masivo, considerando el análisis de riesgo.
d. Coordinar y concertar acciones de cooperación provincial, regional de los productores agrarios.
e. Ejecutar las políticas y estrategias que faciliten el desarrollo rural.
f. Supervisar los proyectos que se ejecutan por administración directa
g. Coordinar actividades de capacitación a los productores del área rural en cuanto a temas de interés de los mismos.
h. Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el nivel superior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO	HOJA 1 DE 2
		GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	TURISMO Y CULTURA
	AREA	-
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Operativo	
TITULAR DEL AREA ORGANIZACIONAL	Encargado De Turismo y Cultura	
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador de Bermejo	
AUTORIDAD LINEAL	Equipo de Trabajo	



OBJETIVOS

Formular e implementar políticas, planes y líneas estratégicas orientadas al fortalecimiento de la identidad cultural y turística de la Provincia.

RELACION DE COORDINACION EXTERNA

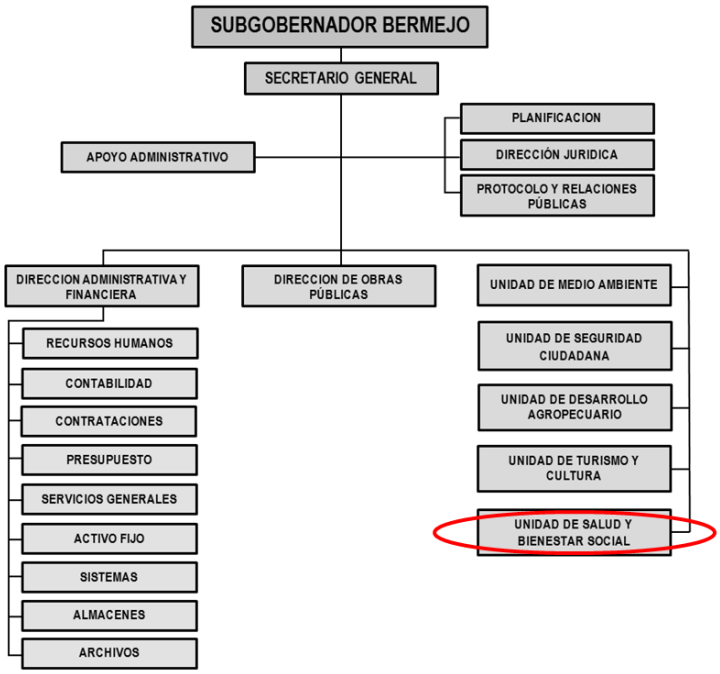
Se mantiene relaciones con todas las Instituciones relacionadas con las diferentes expresiones culturales de la Ciudad de Bermejo y Turismo y Cultura de Tarija.

RELACION DE COORDINACION INTERNA

Todas las áreas organizacionales de la Sub Gobernación Bermejo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO		HOJA 2 DE 2
			GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	TURISMO Y CULTURA	
	AREA	-	
DESCRIPCION DE FUNCIONES			
a. Elaborar un plan de turismo articulado con las características de la provincia. b. Realizar actividades que permitan dar a conocer las tradiciones de Bermejo. c. Coordinar con los entes necesarios para desarrollar las actividades que se requieran en pro de la cultura y el turismo. d. Prever recursos económicos en el POA para llevar adelante cada una de las actividades necesarias para alcanzar el objetivo de la Unidad.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO		HOJA 1 DE 2
			GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	SALUD Y BIENESTAR SOCIAL	
	AREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Operativo		
TITULAR DEL AREA ORGANIZACIONAL	Encargado De Salud y Bienestar Social		
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador de Bermejo		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo de Trabajo		



OBJETIVOS

Coordinar y gestionar actividades que concienticen a la sociedad en temas relacionados con salud y bienestar social.

RELACION DE COORDINACION EXTERNA

SEDES, SEDEGES, Secretaria de Planificación, Secretaria de Desarrollo Humano, Gobiernos Municipales, Subgobernaciones, Unidades descentralizadas de la Gobernación, Otras instituciones que tienen que ver con Salud.

RELACION DE COORDINACION INTERNA

Todas las áreas organizacionales de la Sub Gobernación Bermejo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO		HOJA 2 DE 2
			GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	SALUD Y BIENESTAR SOCIAL	
	AREA	-	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

a. Desarrollar y ejecutar diversos programas de apoyo y contención a la salud en general.
b. Realizar convenios interinstitucionales para el desarrollo de proyectos y actividades que se enmarcan en la Salud.
c. Coadyuvar el desarrollo de proyectos sociales.
d. Brindar atención a la población e instituciones en cuanto a demandas que beneficien al sector de la Salud.
e. Coordinar y poner a disposición de la población distintas instancias de orientación y educación en lo que corresponde a seguridad social, beneficios, salud, entre otras.
f. Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el nivel superior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION BERMEJO	HOJA 1 DE 1
		GESTION 2019
AREA ORGANIZACIONAL	APOYO ADMINISTRATIVO	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Operativo	
TITULAR DEL AREA ORGANIZACIONAL	–	
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador de Bermejo – Directores – Unidades	
AUTORIDAD LINEAL	No se registra	

OBJETIVOS

Programar, dirigir y organizar las actividades administrativas, soporte técnico y operativo de las áreas organizacionales definidas dentro de la estructura organizacional de la Sub Gobernación Bermejo.

RELACION DE COORDINACION INTERNA

Similares de otras áreas organizacionales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

a) Organizar la agenda de trabajo técnica y operativa de conformidad a los lineamientos del responsable del área organizacional.
b) Sistematizar la información administrativa y técnica articulando los procedimientos de resguardo de la documentación oficial en clara concordancia con las políticas institucionales.
c) Gestionar ante las instancias correspondientes la asignación de los materiales y suministros necesarios para el cumplimiento de las tareas operativas y técnicas.
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.
e) Asegurar el cumplimiento de la programación administrativa definida para cada jornada de trabajo.
f) Ejecutar las tareas técnicas asignadas por el responsable del área organizacional sistematizando la información y asegurando el resguardo de la misma.
g) Facilitar la socialización de la información administrativa y técnica dentro de las áreas organizacionales asignadas en clara observancia a los instructivos establecidos.
h) Realizar el seguimiento de los plazos definidos para la generación de la documentación oficial del área organizacional.
i) Otras funciones asignadas por responsable del área organizacional.

Las funciones del área de apoyo técnico están relacionadas a las tareas de comunicación oficial de la Sub Gobernación Bermejo bajo responsabilidad de un servidor público.

Las funciones del área de Apoyo Administrativo de la Sub Gobernación Bermejo se asignan a los responsables de su cumplimiento dentro del siguiente orden.

Secretaria (cuando corresponda)

a) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial.

b) Articular el trabajo de recepción de la correspondencia.

c) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa.

d) Facilitar el cumplimiento de las Comisiones de Servicio emitiendo las correspondientes Órdenes de Servicio, además de asistir dentro del cumplimiento de las tareas Informes de Viaje.

e) Llevar el registro y control de los materiales de consumo.

f) Organizar las tareas del personal de servicio.

g) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior.

Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)

a) Realizar la limpieza de todos los ambientes asignados y mantenerlos permanentemente en buen estado.

b) Atender con el servicio de té.

c) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior.

Chofer (cuando corresponda)

a) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Sub Gobernación Bermejo para el cumplimiento de las Órdenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo.

b) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad.

c) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial.

d) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior.

Sereno/Portero (cuando corresponda)

a) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno y diurno.

b) Otras que le sean asignadas por el Responsable del área de Administración