

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 283 /2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
SECRETARIA DEPARTAMENTAL
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
AUTONOMICO**

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 283 /2018

INDICE GENERAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL AUTONÓMICO

I.	Consideraciones Generales	3
II.	Objetivo Institucional	3
III.	Marco Legal	3
IV.	Responsabilidades Gerenciales del Secretario (a) Departamental	4
V.	Responsabilidades de los Director de Procesos Autonómicos	5
VI.	Organigrama	6
VII.	Descripción de Funciones	7
	Glosario de Términos Técnicos	20

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 283 /2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AUTONÓMICO

I. Consideraciones Generales.

Es la instancia encargada de dirigir y profundizar el proceso de desarrollo autonómico departamental.

Está a cargo y bajo la responsabilidad de un Secretario o Secretaria Departamental que depende del Gobernador o Gobernadora y tiene bajo su dependencia lineal la siguiente Dirección:

Está a cargo y bajo la responsabilidad de un Secretario o Secretaria Departamental que depende del Gobernador o Gobernadora, su estructura organizacional es la siguiente::

- Nivel Ejecutivo
 - o Secretaría Departamental
- Nivel de Asesoramiento y Apoyo
 - o Apoyo Administrativo y Técnico.
- Nivel Operativo
 - o Dirección de Procesos Autonómicos

II. Objetivo Institucional.

Promover y fortalecer las relaciones entre la Gobernación y las instituciones nacionales y departamentales, como un mecanismo de profundización del desarrollo autonómico.

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 Bóñez” – 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.

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 283 /2018

- 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 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) Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa.
- m) 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 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica parcialmente.
- n) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- o) Normativa relacionada con la actividad sectorial de la Secretaría y del tipo administrativo y operativo de la Gobernación.
- p) Otras disposiciones legales relacionadas a las competencias de la Secretaría Departamental.

Disposiciones Departamentales.

- q) Estatuto Autonómico Departamental
- r) Ley Departamental 129 de 24 de julio del 2015 "Ley de Organización del Ejecutivo Departamental".
- s) 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 y sus modificaciones.
- t) Manual de Organización y Funciones – Gobernación del Departamento de Tarija.

IV. Responsabilidades Generales del Secretario (a) 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 a los titulares de las Direcciones bajo su autoridad lineal.
- c) Dirigir y controlar el desempeño de las áreas bajo su dependencia dentro de su incidencia directa y de las unidades desconcentradas según su estructura organizacional.
- d) Cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre la Gestión por Resultados.

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 283 /2018

- e) Cumplir con el marco normativo general y específico contenido dentro de los reglamentos específicos, operativos, administrativos, así como los manuales aprobados para la Gobernación.
- f) Establecer los mecanismos que permitan el resguardo y conservación de la documentación técnica y administrativa generada para cada gestión.
- g) Cumplir con las funciones establecidas dentro del presente Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Departamental.
- h) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas dentro de los documentos normativos aprobados para la Gobernación y publicados en su página web (www.tarija.gob.bo).

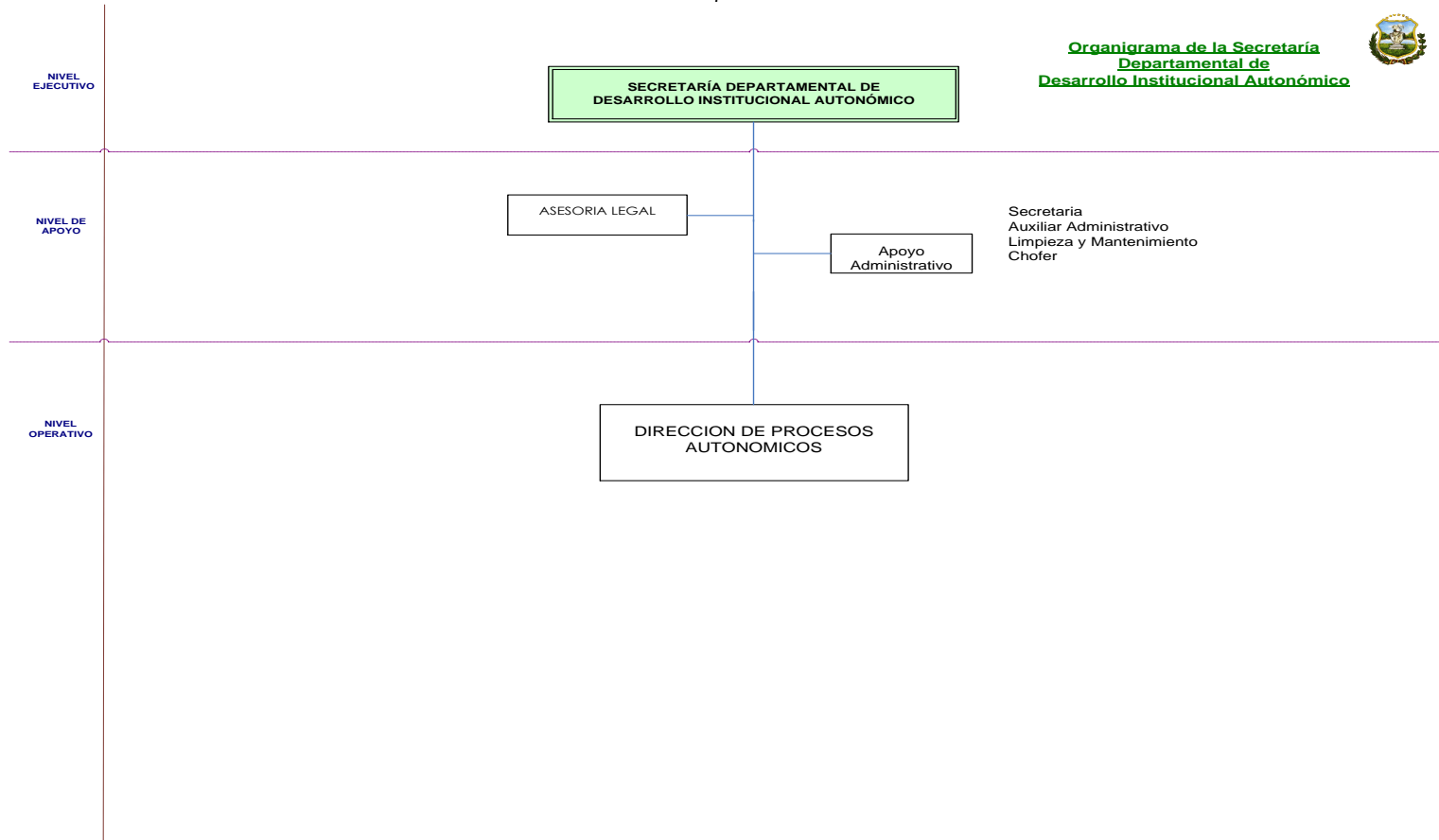
V. Responsabilidades Administrativas del Director de Procesos Autonómicos.

- 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 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) 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 Secretario Departamental.
- j) Desarrollar la Agenda Institucional de coordinación con los diferentes actores inmersos dentro de las políticas y acciones de la Secretaría;
- 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).

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 283 /2018

VI. Organigrama.-

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 283 /2018



Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 283 /2018

DESCRIPCION DE FUNCIONES POR AREA FUNCIONAL

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 283 /2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AUTONÓMICO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Ejecutivo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretario Departamental		
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador del Departamento		
AUTORIDAD LINEAL	Dirección de Procesos Autonómicos Apoyo Administrativo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Servicio Nacional de Autonomías		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretarías Departamentales – Sub Gobernaciones –		
OBJETIVOS	Promover y fortalecer las relaciones entre la Gobernación y las instituciones nacionales y departamentales, como un mecanismo de profundización del desarrollo autonómico.		

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 283 /2018

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AUTONOMICO	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
<p>a) Establecer los mecanismos que permitan la aplicación del modelo autonómico departamental a partir del Estatuto Autonómico Departamental de Tarija.</p> <p>b) Proponer políticas autonómicas departamentales.</p> <p>c) Desarrollar el marco normativo técnico y político para la adecuación de instituciones al modelo autonómico.</p> <p>d) Coordinar la realización de consultas y referendos departamentales en materia de competencias del Gobierno Autónomo Departamental.</p> <p>e) Otras que le sean asignados por las disposiciones vigentes y aquellas que le sean delegadas mediante normativa departamental.</p>	

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 283 /2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AUTONÓMICO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	ASESORIA LEGAL	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Asesor Legal		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo Técnico		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Gaceta Oficial.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretaría Departamental de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos – Dirección de Gestión Jurídica		
OBJETIVOS	Asesorar la gestión administrativa y técnica de la Secretaría en el marco de las competencias establecidas dentro de las normas y leyes vigentes generando los criterios y recomendaciones legales que faciliten el cumplimiento de los objetivos de gestión.		

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AUTONOMICO	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
ASESORIA LEGAL	
<p>a) Articular las funciones de asesoría legal de la Secretaría en función a las directrices y procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Jurídica de la Gobernación.</p> <p>b) Orientar las decisiones del Secretario(a) Departamental dentro del marco legal vigente.</p> <p>c) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes dentro de las tareas de la Secretaría.</p> <p>d) Emitir Informes Legales, recomendaciones y dictámenes de carácter legal y jurídico de conformidad a los requerimientos de la Secretaría.</p> <p>a) Atención y seguimiento de todos aquellos asuntos de naturaleza legal que le sean encomendados por el Secretario Departamental.</p> <p>e) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros.</p> <p>f) Asesorar dentro de la ejecución de las funciones de la Secretaría, observando el cumplimiento del marco legal competencial establecido.</p> <p>g) Proyectar normas y reglamentos relacionados a su competencia de conformidad a los procedimientos establecidos para el efecto así como gestionar su aprobación.</p> <p>h) Proyectar cuando se requiera Normas expresadas en proyectos de leyes y reglamentos sectoriales.</p> <p>i) Asesorar la aplicación de los Manuales y Reglamentos de la Gobernación.</p> <p>j) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico de la Secretaría.</p> <p>k) Organizar un archivo técnico legal con la información relacionada a la Secretaria y que permita facilitar el cumplimiento de las actividades dentro del marco legal vigente.</p> <p>l) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Secretario/ Secretaria Departamental de Desarrollo Institucional Autónomo.</p>	

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 283 /2018

DIRECCION DE PROCESOS AUTONOMICOS

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 283 /2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AUTONÓMICO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	DESARROLLO DE PROCESOS AUTONÓMICOS	
	UNIDAD	-	
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director de Procesos Autonómicos		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos de Trabajo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Gobierno Autónomo Regional del Chaco		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos técnicos de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas – Planificación e Inversión.		
OBJETIVOS	Construir los instrumentos técnicos legales para el cumplimiento de las competencias de las entidades territoriales.		

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 283 /2018

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AUTONOMICO	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
DIRECCIÓN DE PROCESOS AUTONÓMICOS	
<p>a) Desarrollar mecanismos de coordinación, monitoreo y seguimiento al proceso autonómico en el departamento de Tarija.</p> <p>b) Diseñar políticas, objetivos y estrategias para el ejercicio de la autonomía en el departamento de Tarija.</p> <p>c) Proponer y desarrollar el marco normativo técnico y político para la adecuación de las institucionales al modelo autonómico.</p> <p>d) Desarrollar la Agenda Institucional Autonómica del Departamento de Tarija.</p> <p>e) Coordinar la realización cuando corresponde de consultas y referendos departamentales en materia competencial del Gobierno Autónomo Departamental y Regional.</p> <p>f) Coordinar con el Servicio Estatal de Autonomías (SEA).</p> <p>g) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Secretario/ Secretaria Departamental.</p>	

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 283 /2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AUTONÓMICO	Hoja 1 de 2
		Gestión 2018
	APOYO ADMINISTRATIVO	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo	
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretaría Departamental – Direcciones	
AUTORIDAD LINEAL	No se registra	
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Similares de otras áreas organizacionales	
OBJETIVOS	Programar, dirigir y organizar las actividades administrativas, soporte técnico y operativo de las áreas organizacionales definidas dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Departamental de Desarrollo Institucional Autónomo.	

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 283 /2018

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AUTONOMICO	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
APOYO ADMIINISTRATIVO	
<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 del Resolución Administrativa No 283 /2018

ANEXOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AUTONÓMICO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Apoyo Administrativo	
	TAREAS	Responsables	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>Las funciones del área de apoyo administrativo de la Secretaria Departamental y la Dirección se asignan a los responsables de su cumplimiento dentro del siguiente orden:</p> <p>Secretaria (cuando corresponda)</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 Secretaria Departamental/Dirección.</p> <p>c) Organizar la agenda de trabajo.</p> <p>d) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Secretaria Departamental/Dirección</p> <p>e) Facilitar el cumplimiento de las Comisiones de Servicio emitiendo las correspondientes Órdenes de Servicio, además de asistir dentro del cumplimiento de las tareas Informes de Viaje del Secretario Departamental/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 servicio de la Secretaria Departamental/Dirección.</p> <p>h) Realizar el resguardo de la documentación administrativa y técnica cumpliendo los procedimientos establecidos para el mismo, responsabilizándose de su custodia.</p> <p>i) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el Secretario Departamental/ Director (a).</p> <p>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</p> <p>j) Efectuar la entrega y registro de la documentación oficial.</p> <p>k) Realizar trabajos de mensajería.</p> <p>l) Ordenar el archivo de documentación.</p> <p>m) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la Dirección cuando así se requiera</p> <p>n) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</p> <p>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</p> <p>ñ) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Dirección y mantenerlos permanentemente en buen estado.</p> <p>o) Atender con el servicio de té a todos los servidores públicos dependientes de la Dirección.</p> <p>p) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</p>			

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 283 /2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AUTONÓMICO		Hoja 2 de 2
			Gestión 2018
ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>DIRECCIÓN</i>		
	<i>UNIDAD</i>	-	
	<i>ÁREA</i>	Apoyo Administrativo	
	<i>TAREAS</i>	Responsables	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<u>Chofer (cuando corresponda)</u>			
q) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Secretaria/Dirección para el cumplimiento de las Órdenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo.			
r) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad.			
s) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial.			
t) Otras que le sean asignadas por el Director (a).			
<u>Sereno (cuando corresponda)</u>			
u) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno.			
v) Otras que le sean asignadas por el Director (a).			

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 283 /2018

GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

Ámbito de Competencia.	Es la determinación formal de atribuciones que emanan del marco jurídico administrativo del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, dentro de cuyos límites ejerce su mandato público.
Área Organizacional.	Parte de la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, conformada por la unidad cabeza de área y, en su caso, por varias unidades dependientes.
Área Funcional	Parte de la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, correspondiente al último nivel de apertura dentro de la jerarquía con referencia de autoridad lineal
Atribuciones.	Conjunto de deberes y facultades concedidos al Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, 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.

Estructura Organizacional	Conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos para el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
Proceso	Conjunto de operaciones secuencialmente dispuestas que se ejecutan para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos de una entidad pública.
Procedimiento.	Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.
Tarea.	Cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo un procedimiento determinado.
Relacionamiento Interinstitucional.	<p>De complementación; Cuando el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, requiere interactuar con otra en asuntos de interés compartido.</p> <p>De Relación Funcional: Cuando el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, ejerce autoridad funcional sobre otra en áreas de su competencia.</p> <p>De Tuición; Cuando el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, tiene autoridad para ejercer el control externo posterior y la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de administración y control interno de otra instancia pública.</p>
Usuario Externo.	Ciudadano que utiliza losa servicios y/o bienes que produce una entidad pública. Es decir, los servicios o productos terminados.

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 283 /2018

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.