

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 297/2018

**MANUAL DE ORGANIZACION
Y FUNCIONES
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE
GOBERNABILIDAD**

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 297/2018

INDICE GENERAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I.	Consideraciones Generales	3
II.	Objetivo Institucional	3
III.	Marco Legal	3
IV.	Responsabilidades Gerenciales del Secretario (a) Departamental	4
V.	Responsabilidades Administrativas del Secretario (a) Departamental.-	5
VI.	Responsabilidades del Director	5
VII.	Organigrama	7
VIII.	Descripción de Funciones	8
	Anexos	20
	Glosario de Términos Técnicos	23

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 297/2018

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GOBERNABILIDAD

I. Consideraciones Generales.

Pertenece a nivel ejecutivo como parte de la gobernabilidad política siendo la instancia de coordinación de la Gobernación con los diversos sectores y organizaciones de la sociedad civil, promotora de la participación ciudadana en la gestión, encargada de la resolución de conflictos y del desarrollo de la Gobernabilidad en el Departamento.

Sus Niveles organizacionales corresponden:

- Nivel Ejecutivo
 - o Secretaría Departamental
- Nivel de Apoyo
 - o Asesoría Legal
 - o Asesoría General
 - o Apoyo Administrativo y Técnico
- Nivel Operativo
 - o Dirección de Gestión de Conflictos

II. Objetivo Institucional

Gestionar las relaciones de coordinación con los diversos sectores y organizaciones de la sociedad civil, generando acciones de prevención y resolución de conflictos y del desarrollo de la Gobernabilidad en el Departamento.

Hacer conocer las políticas de gestión a la sociedad civil y sectores beneficiarios.

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.

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 297/2018

- 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) Decreto Supremo N° 762 que Reglamenta la Ley 045 contra el Racismo y toda forma de Discriminación de 5 de enero del 2011.
- k) Noma Básica del Sistema de Organización Administrativa.
- l) Decreto Supremo No 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo No 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica parcialmente.
- m) Otras disposiciones legales relacionadas a las competencias de la Secretaría Departamental.

Disposiciones Departamentales.

- n) Estatuto Autonómico Departamental.
- o) Ley Departamental 129 de 24 de julio del 2015 "Ley de Organización del Ejecutivo Departamental".
- p) 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.
- q) Manual de Organización y Funciones – Gobernación del Departamento de Tarija.

IV. Responsabilidades Gerenciales del Secretario (a) Departamental.-

- a) Realizar y responsabilizarse de la gestión del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, en todos los aspectos de ella que son inherentes a la Secretaría Departamental de Planificación e Inversión.
- b) Coordinar con instituciones y actores públicos y privados el desarrollo sectorial y la identificación de proyectos estratégicos.
- c) Coordinar con todas y cada una de las dependencias de su sector y con las demás Secretarías e instancias del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, para el logro de los objetivos sectoriales, institucionales y departamentales.
- d) Garantizar la transparencia de información de sus acciones y de la administración de los recursos a su cargo.

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 297/2018

- e) Apoyar la generación y funcionamiento de escenarios y procesos institucionales para apoyar la participación ciudadana y la corresponsabilidad institucional en el área de su responsabilidad.
- f) Presentar información de las acciones realizadas en el área de su responsabilidad para facilitar los procesos de fiscalización y control social.

V. Responsabilidades Administrativas del Secretario (a) Departamental.-

- a) Elaborar el proyecto de presupuesto de su Secretaría, ejecutarlo y rendir cuentas de su ejecución.
- b) Cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre la gestión por resultados.
- c) Cumplir con el marco normativo general y específico contenido dentro de los reglamentos específicos, operativos, administrativos, así como los manuales aprobados para el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.
- d) Cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas dentro del presente manual de funciones de la Secretaría.
- e) Tomar conocimiento de los Reglamentos y Manuales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, así como establecer los mecanismos de comunicación formal para la aplicación de los documentos normativos.

VI. Responsabilidades del Director.-

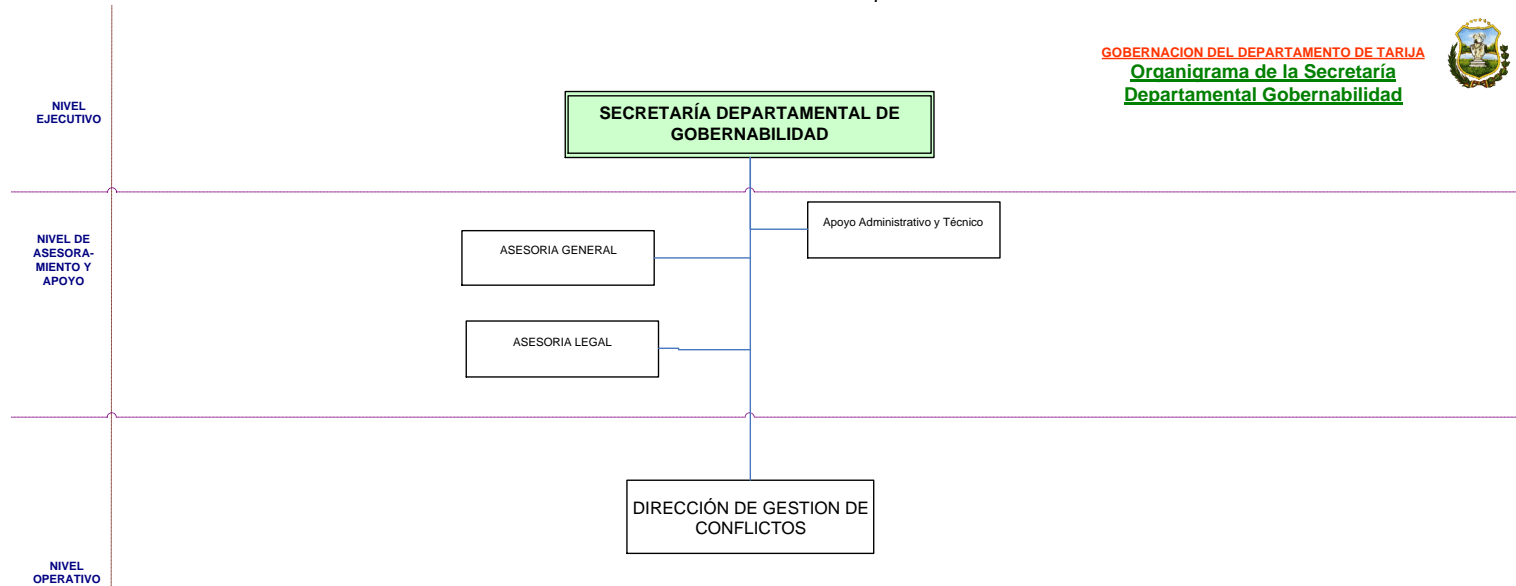
- a) Cumplir con las funciones establecidas dentro del presente Manual de Funciones de conformidad a su área de especialidad.
- b) Definir en el marco de las funciones establecidas en el presente Manual, las tareas y acciones que sean necesarias para su cumplimiento.
- c) Establecer mediante comunicación 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 de la Secretaría o Secretario Departamental.

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 297/2018

- j) 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 297/2018

GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
**Organigrama de la Secretaría
Departamental Gobernabilidad**



Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 297/2018

DESCRIPCION DE FUNCIONES POR AREA FUNCIONAL

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 297/2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GOBERNABILIDAD		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Ejecutivo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretario (a) Departamental		
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador (a) del Departamento		
AUTORIDAD LINEAL	Dirección de Gestión de Conflictos Apoyo Administrativo Asesoría Legal Asesoría General		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Gobierno Nacional - Asamblea Legislativa Plurinacional - Asamblea Legislativa Departamental - Gobiernos Autónomos Departamentales - Asamblea Legislativa Regional - Gobiernos Autónomos Municipales - Instituciones Nacionales e Internacionales - Sociedad Civil organizada.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretarías Departamentales – Sub Gobernaciones – Direcciones Departamentales.		
OBJETIVOS	Gestionar relaciones de coordinación con los diversos sectores y organizaciones de la sociedad civil, promoviendo la participación ciudadana en la gestión, para la resolución de conflictos y el desarrollo de la gobernabilidad en el departamento.		

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 297/2018

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GOBERNABILIDAD	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
<p>a) Formular y ejecutar el plan departamental de capacitación y fortalecimiento de las organizaciones sociales del Departamento.</p> <p>b) Realizar el análisis de escenarios prospectivos y de coyuntura sobre la problemática social y política del Departamento de Tarija.</p> <p>c) Gestionar la resolución pacífica de conflictos sociales en asuntos que involucren a la Gobernación.</p> <p>d) Proponer políticas y líneas de acción institucional para garantizar la gobernabilidad democrática en el Departamento.</p> <p>e) Generar espacios de diálogo y participación ciudadana, para la formulación de políticas públicas departamentales y provinciales y priorizar la demanda de proyectos de desarrollo.</p> <p>f) Contribuir en coordinación con otras instancias de la Gobernación al fortalecimiento de la gestión participativa.</p> <p>g) Promover la implementación de mecanismos e instrumentos de interacción social e institucional de retroalimentación a la gestión pública para fortalecer la toma de decisiones.</p> <p>h) Facilitar la implementación de mecanismos para promover la gestión participativa y el control social.</p> <p>i) Identificar y ejecutar acciones de seguimiento y gestión a las demandas sociales que tengan relación con las áreas de competencia de la Gobernación del Departamento.</p> <p>j) Implementar sistemas de alerta temprana de conflictos sociales.</p> <p>k) 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 297/2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GOBERNABILIDAD		Hoja 1 de 2
	ASESORIA GENERAL		Gestión 2018
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Asesor		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental		
AUTORIDAD LINEAL	No se registra		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Organizaciones vinculadas a las actividades y propósito de la Secretaría Departamental.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretarías Departamentales – Sub Gobernaciones – Direcciones Departamentales.		
OBJETIVOS	Asesorar la gestión administrativa y técnica de la Secretaría Departamental generando los criterios y recomendaciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de gestión.		

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 297/2018

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GOBERNABILIDAD	Hoja 2 de 2
ASESORIA GENERAL	Gestión 2018
<p>a) Brindar asesoramiento y asistencia técnica directa al Secretario (a) Departamental en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones de naturaleza de la Secretaria Departamental.</p> <p>b) Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales de la Gobernación, coordinando la planificación y ejecución de las políticas públicas en el ámbito de sus funciones dentro del marco competencial departamental.</p> <p>c) Coordinar con los equipos técnicos de la Secretaria Departamental y sus Direcciones para la elaboración del informe de Gestión y otros de carácter técnico y administrativo que se requiera por su inmediato superior o los niveles superiores de la Gobernación.</p> <p>d) Realizar tareas de asistencia administrativa para el Secretario (a) Departamental.</p> <p>e) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Secretario/ Secretaria Departamental de Gobernabilidad.</p>	

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 297/2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GOBERNABILIDAD		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	No se registra		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Organizaciones vinculadas a las actividades y propósito de la Secretaria Departamental.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos Técnicos de la Secretaria Departamental de Justicia Seguridad y Derechos Humanos.		
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 de la Secretaria Departamental.		

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 297/2018

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GOBERNABILIDAD	Hoja 2 de 2
ASESORIA LEGAL	Gestión 2018
<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) Asistir a los equipos técnicos de la Secretaría Departamental en el desarrollo de la normatividad administrativa y técnica.</p> <p>c) Orientar las decisiones del Secretario(a) Departamental dentro del marco legal vigente.</p> <p>d) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes dentro de las tareas de la Secretaría.</p> <p>e) Emitir Informes Legales, recomendaciones y dictámenes de carácter legal y jurídico de conformidad a los requerimientos de la Secretaría.</p> <p>f) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros.</p> <p>g) Asesorar dentro de la ejecución de las funciones de la Secretaría, observando el cumplimiento del marco legal competencial establecido.</p> <p>h) Representar legalmente a la Secretaría dentro de los equipos de trabajo que se requiera para la elaboración de Convenios Interinstitucionales e inter - gubernativos en los que tenga participación la Secretaria.</p> <p>i) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico de la Secretaría.</p> <p>j) 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>k) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Secretario/ Secretaria Departamental de Desarrollo Humano.</p>	

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 297/2018

DIRECCIÓN DE GESTION DE CONFLICTOS

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 297/2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GOBERNABILIDAD		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	GESTION DE CONFLICTOS-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director de Gestión de Conflictos		
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador (a) del Departamento		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos de Trabajo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Sociedad en su conjunto		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretarías Departamentales – Sub Gobernaciones – Direcciones Departamentales.		
OBJETIVOS	Gestionar y coordinar la resolución de conflictos sectoriales, interinstitucionales e intergubernamentales, articulando la gestión del Órgano Ejecutivo Departamental de Tarija con las políticas sectoriales departamentales.		

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 297/2018

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GOBERNABILIDAD	Hoja 2 de 2
DIRECCION DE GESTION DE CONFLICTOS	Gestión 2018
<p>a) Generar espacios de diálogo y de participación ciudadana en el marco de la cultura de paz.</p> <p>b) Gestionar la resolución pacífica de conflictos sociales en asuntos que estén relacionadas con las actividades de la Gobernación en clara articulación a las directrices institucionales.</p> <p>c) Facilitar en forma conjunta con las diferentes instancias de la Gobernación el fortalecimiento de la gestión participativa, el control social y la rendición de cuentas.</p> <p>d) Sistematizar la información generada en el cumplimiento de las funciones y remitir según corresponda a la Secretaría Departamental</p> <p>e) Establecer las acciones para la coordinación con las instancias nacionales para la resolución de conflictos en coordinación con las políticas sectoriales departamentales.</p> <p>f) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario(a) Departamental de Gobernabilidad.</p>	

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 297/2018

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

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 297/2018

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GOBERNABILIDAD	Hoja 2 de 2
APOYO ADMIINISTRATIVO	Gestión 2018
<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 297/2018

ANEXOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GOBERNABILIDAD		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 sus Direcciones 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 297/2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GOBERNABILIDAD		Hoja 2 de 2
			Gestión 2018
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Apoyo Administrativo	
	TAREAS	Responsables	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<u>Chofer (cuando corresponda)</u>			
a) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Secretaria/Dirección para el cumplimiento de las Órdenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo.			
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 297/2018

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.

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 297/2018

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.

Usuario Interno.

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 297/2018
Funcionario 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.