

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 216 /2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
SECRETARIA DEPARTAMENTAL
DE PUEBLOS Y NACIONES INDIGENAS**

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 216 /2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDÍGENAS

I. Consideraciones Generales.

Es la instancia encargada de promover y ejecutar políticas públicas para el desarrollo económico, social, político, organizativo y cultural de los pueblos y naciones indígenas del Departamento de acuerdo con su identidad, visión, usos y costumbres, respetando el derecho a la libre determinación de cada pueblo.

Forma parte del área estratégica del Nivel Ejecutivo como instancia responsable de impulsar y fomentar las relaciones de la Gobernación con los Pueblos y Naciones Indígenas, facilitando la canalización y atención de sus demandas a las áreas estratégicas de la Gobernación y otras entidades involucradas con su desarrollo.

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 Desarrollo Económico y Cultural
 - o Dirección de Protección de Medio Ambiente en Territorios Indígenas.

II. Objetivo Institucional.

Promover y ejecutar políticas públicas para el desarrollo económico, social, político, organizativo y cultural de los pueblos y naciones indígenas de acuerdo con su identidad, visión, usos y costumbres, respetando el derecho a la libre determinación de cada pueblo.

III. Marco Legal.

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

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 216 /2018

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 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.
- 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.
- e) Generar y adecuar normas técnicas de calidad sectorial, incorporándolas en las especificaciones técnicas sectoriales exigidas para las inversiones públicas.
- f) Procesar información, construir y monitorear indicadores de impacto sectorial y evaluarlos periódicamente.
- g) Cumplir con el marco normativo general y específico contenido dentro de los reglamentos específicos, operativos, administrativos, así como los manuales aprobados para la Gobernación.
- h) Establecer los mecanismos que permitan el resguardo y conservación de la documentación técnica y administrativa generada para cada gestión.
- i) Cumplir con las funciones establecidas dentro del presente Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Departamental.
- j)umplir 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 de los Directores de la Secretaría Departamental.-

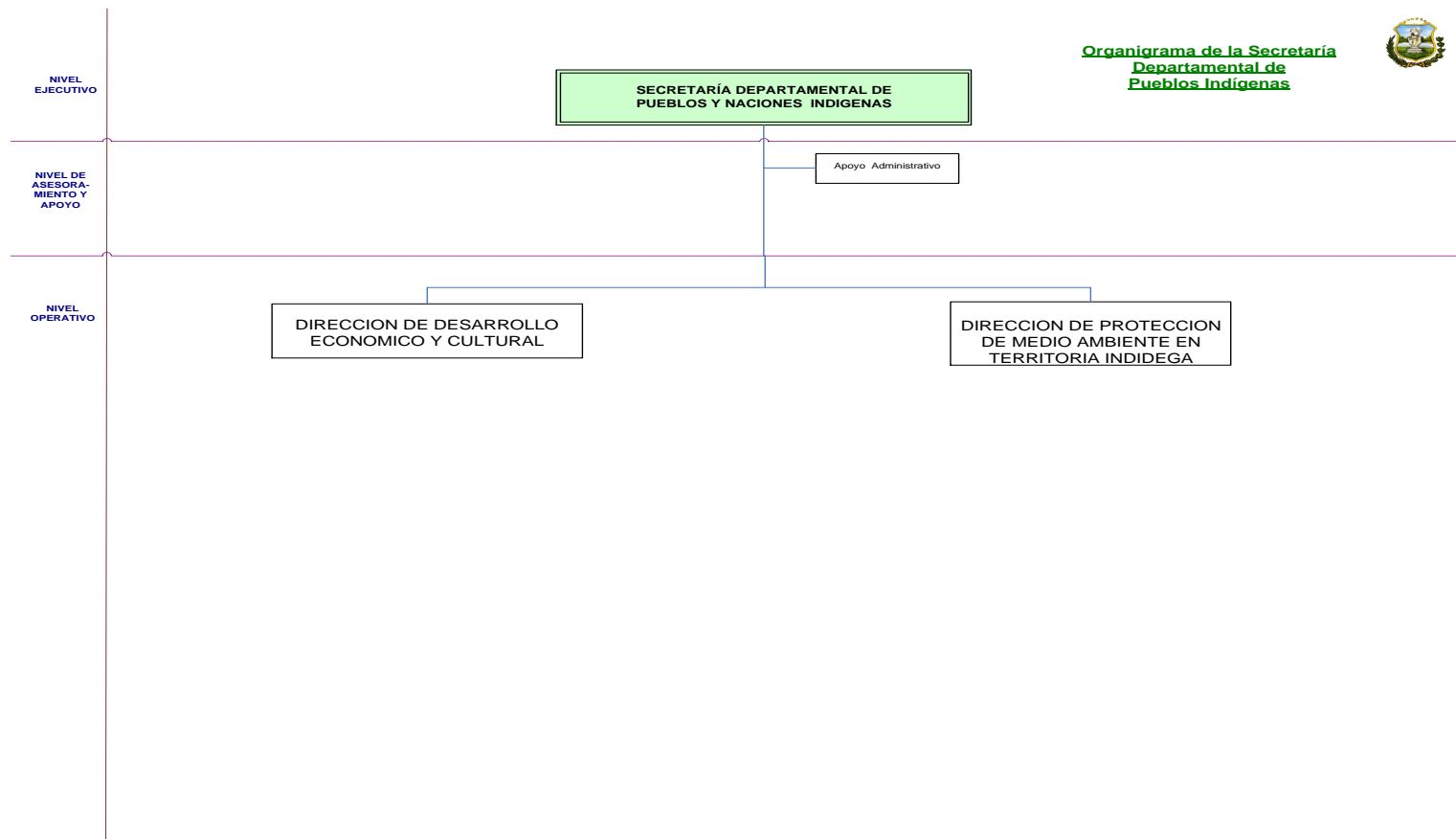
- a) Cumplir con las funciones establecidas dentro del presente Manual de Funciones de conformidad a su área de especialidad.
- b) Definir en el marco de las funciones establecidas en el presente Manual, las tareas y acciones que sean necesarias para su cumplimiento.
- c) Establecer mediante comunicación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

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 216 /2018

- j) Desarrollar en forma conjunta con las Direcciones de la Secretaría 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).
- l) Hacer cumplir los objetivos institucionales.

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 216 /2018

VI. Organigrama.-



Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 216 /2018

DESCRIPCION DE FUNCIONES POR AREA FUNCIONAL

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 216 /2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS Y NACIONES INDÍGENAS		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 Desarrollo Económico y Cultural Dirección de Protección de Medio Ambiente en Territorios Indígenas. Apoyo Administrativo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Gobierno Autónomo Regional del Chaco.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretarías Departamentales – Sub Gobernaciones –		
OBJETIVOS	Promover y ejecutar políticas públicas para el desarrollo económico, social, político, organizativo y cultural de los pueblos y naciones indígenas de acuerdo con su identidad, visión, usos y costumbres, respetando el derecho a la libre determinación de cada pueblo.		

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 216 /2018

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS Y NACIONES INDIGENAS	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
<p>a) Identificar y canalizar las demandas de los Pueblos Indígenas Originarios del Departamento de Tarija.</p> <p>b) Coordinar e implementar políticas públicas departamentales relacionadas al control, seguimiento y monitoreo ambiental en los territorios indígenas en coordinación con la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.</p> <p>c) Formular, proponer, coordinar e implementar planes, programas y proyectos de apoyo técnico y operativo para el desarrollo productivo sustentable de los territorios indígenas.</p> <p>d) Determinar y coordinar los criterios para la presentación y preparación de políticas orientadas a los Pueblos Indígenas Originarios.</p> <p>e) Gestionar el cumplimiento de las Leyes Nacionales y Departamentales en vigencia a favor de los Pueblos Indígenas Originarios.</p> <p>f) Elaborar de manera coordinada con los Pueblos Indígenas Originarios y las instancias técnicas de la Gobernación proyectos en beneficio del sector.</p> <p>g) Realizar actividades orientadas a la difusión y preservación de la cultura de los Pueblos Originarios.</p> <p>h) 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 216 /2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS Y NACIONES INDIGENAS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	ASESORIA LEGAL	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretario (a) Departamental		
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador del Departamento de Tarija		
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 PUEBLOS Y NACIONES INDIGENAS	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 Pueblos Indígenas.</p>	

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 216 /2018

DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y CULTURAL

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 216 /2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS Y NACIONES INDÍGENAS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	DESARROLLO ECONOMICO Y CULTURAL	
	UNIDAD	-	
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director de Desarrollo Económico y Cultural		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos de Trabajo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Gobierno Autónomo Regional del Chaco – Unidad de Pueblos Indígenas		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos técnicos de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas – Planificación e Inversión.		
OBJETIVOS	Proponer políticas públicas que promuevan el desarrollo social, cultural y político de los pueblos indígenas en el área competencial del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.		

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 216 /2018

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS Y NACIONES INDIGENAS	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y CULTURAL	
<p>a) Implementar programas de promoción del empleo para pueblos indígenas, promoviendo la mejora de las condiciones laborales y apoyando los procesos de formación, calificación y especialización de la mano de obra del departamento.</p> <p>b) Implementar planes, programas y proyectos de fortalecimiento de las capacidades organizacionales para el gobierno de los territorios y autonomías de los pueblos indígenas en el área competencial del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.</p> <p>c) Promocionar los valores culturales indígenas, de género y autonomías e incluirlos en todos los proyectos y programas que se ejecutan en la Gobernación.</p> <p>d) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Secretario/ Secretaria Departamental.</p>	

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 216 /2018

DIRECCIÓN DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE EN TERRITORIOS INDIGENAS

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 216 /2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS Y NACIONES INDIGENAS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE EN TERRITORIOS INDIGENAS	
	UNIDAD	-	
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director de Protección del Medio Ambiente en Territorios Indígenas.		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos de Trabajo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Gobierno Autónomo Regional del Chaco. Unidad e Pueblos Indígenas		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretaria Departamental de Recursos Naturales y Medio Ambiente – Sub Gobernaciones.		
OBJETIVOS	Control de la exploración, explotación, industrialización y comercialización de los recursos renovables y no renovables de las comunidades indígenas.		

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 216 /2018

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS Y NACIONES INDIGENAS	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE EN TERRITORIOS INDÍGENAS.	
a) Difundir las leyes que regulan el medio ambiente en cuanto a los recursos naturales no renovables. b) Monitorear el impacto socio ambiental que genera la explotación de los recursos naturales no renovables en territorios de los pueblos indígenas. c) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Secretario/ Secretaria Departamental.	

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 216 /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.

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 216 /2018

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>

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 216 /2018

Usuario Externo.

Ciudadano que utiliza losa servicios y/o bienes que produce una entidad pública. Es decir, los servicios o productos terminados.

Usuario Interno.

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.