

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

**INDICE GENERAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- I. Consideraciones Generales.
- II. Marco Legal.
- III. Responsabilidades Generales del Secretario(a) Departamental.
- IV. Responsabilidades de los Directores(as)
- V. Organigrama *(por área funcional)*
- VI. Descripción de Funciones *(Por área funcional)*
- VII. Anexos
 - Descripción de Tareas Equipos Técnicos
 - Descripción de Tareas personal administrativo

 - Glosario de Términos Técnicos
 - Abreviaciones Técnicas

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

**SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES**

I. Consideraciones Generales.

La Secretaría Departamental de Gestión Institucional es una instancia gerencial del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, se encuentra dentro del Nivel Ejecutivo, tiene responsabilidad en la dirección, coordinación y evaluación del funcionamiento de las actividades técnico operativas de la Gobernación del Departamento, garantiza que los procedimientos y políticas se ajusten en el marco de las disposiciones legales, facilitando el cumplimiento de los objetivos propuestos, sobre la base de un modelo de gestión por resultados.

Sus Niveles organizacionales corresponden a:

- Nivel Ejecutivo
Secretaría Departamental

- Nivel de Asesoramiento y Apoyo Administrativo
Asesoría General
Asesoría Legal
Apoyo Administrativo

- Nivel Operativo

Dirección de Monitoreo y Desarrollo Institucional
Unidad de Mejora Institucional
Unidad de Gestión y Monitoreo de Líneas Estratégica
Unidad de Monitoreo de Proyectos Especiales

Dirección de Tecnologías de Información
Unidad de Infraestructura y Telecomunicaciones
Unidad de Plataforma de Software

Dirección de Innovación
Unidad de Emprendurismo y Competitividad

II. 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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

- 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.
- 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) Norma Básica del Sistema Nacional de Planificación.
- n) Decreto Supremo No 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo No 2737, de 29 de junio de 2001, que lo modifica parcialmente.
- o) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental e Tarija de 07 de Enero de 2011.
- 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 020/2015 del 7 de Septiembre del 2015
- t) Ley Departamental N° 06 Estructura de Cargos y Escala Salarial de 04 de Noviembre de 2010 y la Ley N° 058 que la modifica parcialmente e 10 de Agosto de 2012.
- u) Manual de Organización – Gobernación del Departamento de Tarija.
- v) Otras disposiciones legales relacionadas a las competencias de la Secretaria Departamental de Obras Públicas.

III. Responsabilidades Generales del Secretario(a) Departamental.-

- a) Realizar y responsabilizarse de la gestión del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental en todos los aspectos bajo responsabilidad de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional.
- b) Coordinar con instituciones y actores públicos y privados el desarrollo sectorial y la identificación de proyectos estratégicos.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

- c) Elaborar el proyecto de presupuesto de su Secretaría, ejecutarlo y rendir cuentas de su ejecución.
- d) Garantizar la transparencia de información de sus acciones y de la administración de los recursos a su cargo.
- e) Cumplir con el marco normativo general y específico contenido dentro de los reglamentos específicos, operativos, administrativos, así como los manuales aprobados.
- f) Establecer los mecanismos que permitan el resguardo y conservación de la documentación técnica y administrativa generada para cada gestión.
- g) Oficializar la distribución de las funciones de cada dirección, unidad, área y/o equipo de trabajo de conformidad a las políticas sectoriales competenciales expresadas dentro del presente Manual de Funciones.
- h) Establecer las responsabilidades por cada área organizacional de la Secretaria Departamental.
- i) Planificar y ejecutar acciones orientadas a garantizar la efectiva gestión y ejecución de los planes y proyectos de la Secretaría.
- j) Definir los lineamientos generales para el diagnóstico, diseño y rediseño organizacional que facilite un proceso de reingeniería interna.
- k) Cumplir y buscar los mecanismos para hacer efectivizar las disposiciones legales en vigencia sobre la Gestión por Resultados.
- l) Elaborar los instrumentos técnicos que permitan construir los indicadores de monitoreo.

IV. Responsabilidades de los Directores(as) 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) Hacer cumplir mediante comunicación formal las funciones y responsabilidades a las diferentes Unidades que se encuentran bajo su dependencia.
- 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 en forma conjunta con las Direcciones de la Secretaría la Agenda Secretarial en coordinación con los responsables de las áreas técnicas.
- a) Hacer cumplir los objetivos definidos por su Dirección.

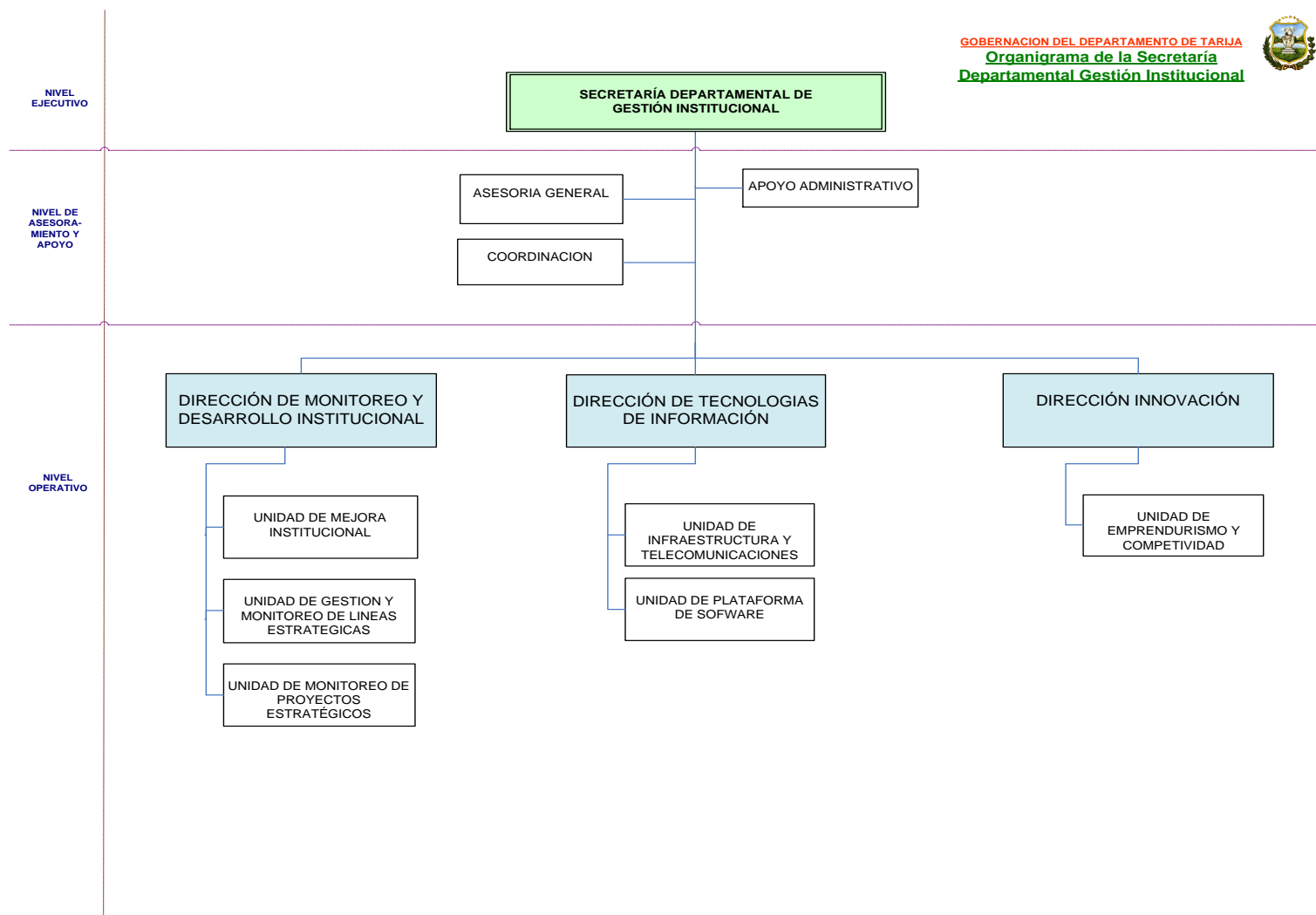
Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

- b) 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).

V. Organigrama.-

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
Organigrama de la Secretaría
Departamental Gestión Institucional



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

DESCRIPCION DE FUNCIONES POR AREA FUNCIONAL

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL		Pág. 1 de 2
			Gestión 2016
ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>DIRECCIÓN</i>	-	
	<i>UNIDAD</i>	-	
	<i>ÁREA</i>	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Ejecutivo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretario Departamental de Gestión Institucional		
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador del Departamento de Tarija		
AUTORIDAD LINEAL	Dirección de Monitoreo y Desarrollo Institucional Dirección de Tecnologías de Información Dirección de Innovación		
DESCONCENTRADO			
DISEÑO ORGANIZACIONAL			
<p style="text-align: right;"><small>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA Organigrama de la Secretaría Departamental Gestión Institucional</small></p>			
RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA			
Ministerios del Gobierno Central - Gobierno Autónomos Departamentales – Gobierno Autónomos Municipales - Empresas Públicas.			
RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA			
Secretarías Departamentales, Sub Gobernaciones, Direcciones Departamentales, Programas, Proyectos.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Pág. 2 de 2
		Gestión 2016
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-
	UNIDAD	-
OBJETIVO PRINCIPAL	Coordinar técnica y operativamente la gestión institucional entre las diversas Secretarías Departamentales de la Gobernación y realizar el seguimiento al desempeño de la gestión.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<p>a) Realizar reuniones de coordinación técnica de la gestión de la Gobernación.</p> <p>b) Realizar seguimiento a las decisiones del Gobernador y los acuerdos asumidos en el Gabinete Departamental.</p> <p>c) Coordinar la definición de los indicadores de desempeño institucional de las Secretarías Departamentales y todas las unidades organizacionales de la Gobernación, a efectos de seguimiento.</p> <p>d) Coadyuvar a la operación del Modelo de Gestión por Resultados, aplicando parámetros de medición de la productividad funcionaria y de la calidad y desempeño de la gestión.</p> <p>e) Administrar el monitoreo a la ejecución de programas, proyectos de inversión y obras estratégicas y priorizadas de la Gobernación, en coordinación con las respectivas unidades ejecutoras.</p> <p>f) Establecer los criterios técnicos para la realizar la reingeniería organizativa que permita la optimización de los recursos institucionales asignados a las Secretarías Departamentales, Unidades Organizacionales desconcentradas y descentralizadas.</p> <p>g) Dirigir el desarrollo de sistemas informáticos para la automatización de la gestión institucional y supervisar el funcionamiento de los sistemas informáticos técnicos, administrativos y contables.</p> <p>h) Promover el uso de las tecnologías de la información y de las telecomunicaciones en el ámbito institucional de la Gobernación.</p> <p>i) Fomentar el uso de plataformas digitales para promover el desarrollo y posicionamiento institucional de la Gobernación.</p> <p>j) Promover la generación de políticas, programas y proyectos innovadores de impacto.</p> <p>k) Suscribir junto al Gobernador o Gobernadora, los Decretos Departamentales del área que corresponda a sus funciones y de acuerdo al objeto y naturaleza de la norma.</p> <p>l) Dictar Resoluciones Secretariales, Bi Secretariales y otros instrumentos administrativos de acuerdo a la estructura jurídica y la jerarquía normativa.</p> <p>m) Otras que le sean asignadas en el Manual de Organización y Funciones, Reglamentos Internos y demás documentos normativos de la Gobernación y aquellas que le sean encomendadas por el Gobernador o Gobernadora.</p>		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL		Pág. 1 de 2
			Gestión 2016
ÁREA ORGANIZACIONAL	ASESORIA GENERAL		
	DIRECCIÓN		
	UNIDAD		
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Asesor General		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental		
AUTORIDAD LINEAL	Técnico Legal		
DISEÑO ORGANIZACIONAL			
<p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA Organigrama de la Secretaría Departamental Gestión Institucional</p>			
RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA			
Definidas por la Secretaria Departamental de Gestión Institucional.			
RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA			
Dirección General del Despacho, Secretarías Departamentales, Direcciones Departamentales, Dirección de Innovación, Dirección Monitoreo y Desarrollo Institucional, Dirección de Tecnologías de la Información.			

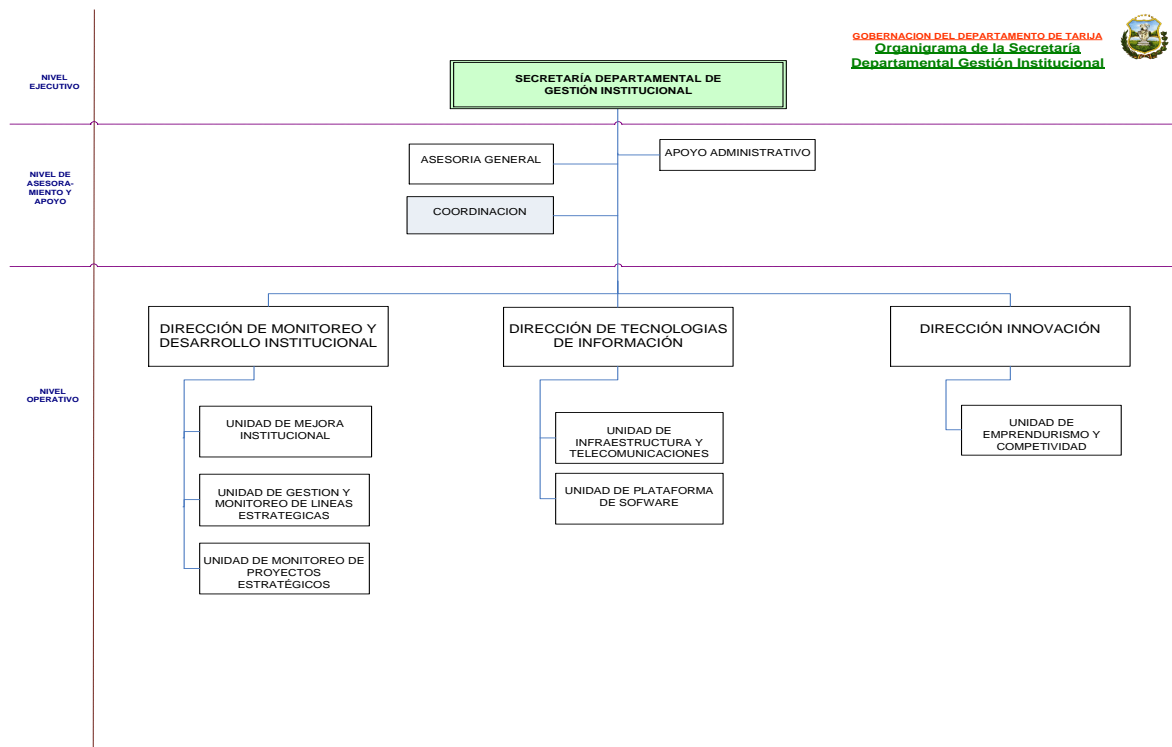
Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL	Pág. 2 de 2 Gestión 2016
ÁREA ORGANIZACIONAL	Asesoría General	
OBJETIVO PRINCIPAL	Asesorar la gestión administrativa y técnica de la Secretaría en el marco de las competencias establecidas dentro del ordenamiento legal vigente generando los criterios y recomendaciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de gestión.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Orientar técnicamente las decisiones del Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional. b) Coordinar al interior de la Secretaría, las acciones necesarias para la gestión técnica y operativa. c) Asesorar y apoyar el cumplimiento de las atribuciones y funciones propias de la Secretaría. d) Identificar las limitaciones dentro del cumplimiento de las actividades técnicas y operativas y establecer las acciones que permitan minimizarlas. e) Coordinar con los equipos técnicos de las Direcciones para la elaboración del Informe de Gestión de la Secretaría y otros de carácter técnico que se requiera por los niveles superiores de la Gobernación. f) Administrar la documentación oficial de la Secretaría, apoyando al personal administrativo dentro de la correcta derivación, estableciendo plazos para su respuesta. g) Realizar seguimiento, coadyuvar y agilizar trámites administrativos y otros de la Secretaría con las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación y otras entidades con la que se relacione. h) Efectuar el seguimiento a los compromisos asumidos por la Secretaría. i) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Desarrollo 		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL		Pág. 1 de 2
			Gestión 2016
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	COORDINACION	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable de Coordinación		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental		
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna		

DISEÑO ORGANIZACIONAL



RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

Definidas por la Secretaria Departamental de Gestión Institucional.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

Equipos Técnicos de la Dirección General del Despacho – Equipos Técnicos de las Direcciones de la Secretaria Departamental de Gestión Institucional – Equipos Técnicos de las Direcciones de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL	Pág. 2 de 2 Gestión 2016
ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>Coordinación</i>	
OBJETIVO PRINCIPAL	Facilitar el trabajo de sincronización e integración de las tareas gerenciales de la Secretaria.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Sistematizar la información técnica administrativa de la Secretaria Departamental relativa a resultados de las reuniones técnicas de trabajo y ejecutar el seguimiento al cumplimiento de las mismas. b) Realizar la agenda estratégica de trabajo para la Secretaria, considerando áreas temáticas, procesando las carpetas de información necesarias y definiendo los espacios y tiempo de reuniones. c) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los resultados comprometidos por los equipos técnicos en el marco de las acciones de cumplimiento a las políticas institucionales. d) Gestionar la dotación del apoyo logístico para el cumplimiento de las tareas gerenciales del despacho del Secretario (ria) Departamental. e) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional. 		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

DIRECCION DE MONITOREO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL		Hoja 1 de 3
			Gestión 2016
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección de Monitoreo y Desarrollo Institucional		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretaria		
AUTORIDAD LINEAL	Unidad de Monitoreo de Proyectos Estratégicos Unidad de Mejora Institucional Unidad de Gestión de Líneas Estratégicas		
<p style="text-align: right;">Organigrama de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional - Dirección de Monitoreo y Desarrollo Institucional</p>			
RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA			
Definidas por la Secretaria Departamental.			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:			
Equipos Técnicos de la Sub Gobernación – Equipos Técnicos de la Secretarias Departamentales.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

MANUAL ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2016
OBJETIVO PRINCIPAL	Desarrollar las acciones técnicas operativas para la mejora institucional, los criterios para el diagnóstico de gestión hacia la reingeniería organizacional y el monitoreo de la agenda estratégica de programa y proyectos		
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Dirección de Monitoreo y Desarrollo Institucional</i>	
	UNIDAD	-	
	ÁREA		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Facilitar la definición en la priorización y jerarquización de las políticas departamentales, así como de los planes, programas y proyectos.</p> <p>b) Participar en la formulación de los mecanismos necesarios para el monitoreo de las políticas departamentales y la de los programas y proyectos.</p> <p>c) Dirigir el monitoreo y seguimiento físico y financiero de la agenda estratégica de programas y proyectos en coordinación con las unidades ejecutoras.</p> <p>d) Facilitar la construcción de la ruta crítica para la determinación del diagnóstico institucional tendientes al mejoramiento de las capacidades a través de la reingeniería organizacional.</p> <p>e) Sistematizar la información técnica de las actividades de monitoreo y seguimiento al cumplimiento de las políticas departamentales.</p> <p>f) Dirigir la aplicación de los mecanismos establecidos para la gestión por resultados.</p> <p>g) Otras funciones que le sean delegadas expresamente delegadas por el Secretario (ra) Departamental.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL		Hoja 1 de 3
			Gestión 2016
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección de Monitoreo y Desarrollo Institucional		
	UNIDAD	Unidad de Monitoreo de Proyectos Estratégicos	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe de Unidad		
DEPENDENCIA LINEAL	Director de Monitoreo y Desarrollo Institucional		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo Técnico		
<pre> graph TD A[SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL] --- B[Apoyo Administrativo] A --- C[ASESORIA GENERAL] A --- D[COORDINACION] A --- E[DIRECCION DE MONITOREO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL] E --- F[Apoyo Administrativo] E --- G[UNIDAD DE MEJORA INSTITUCIONAL] E --- H[UNIDAD DE GESTIÓN DE LÍNEAS ESTRATÉGICAS] E --- I[UNIDAD DE MONITOREO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS] </pre>			
RELACION DE COORDINACION EXTERNA			
Definidas por la Dirección de Monitoreo y Desarrollo Institucional			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:			
Equipos Técnicos de la Sub Gobernación – Equipos Técnicos de las Direcciones Ejecutoras.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

MANUAL ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2016
OBJETIVO PRINCIPAL	Ejecutar el monitoreo físico de programas y proyectos definidos en la agenda estratégica en el marco de las normas y disposiciones vigentes.		
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Dirección de Monitoreo y Desarrollo Institucional</i>	
	UNIDAD	<i>Monitoreo de Proyectos</i>	
	ÁREA		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar la programación del monitoreo de los programas y proyectos in situ asignados por la agenda estratégica. b) Sistematizar la información generada en el cumplimiento de la programación del monitoreo de programas y proyectos. c) Realizar la medición de los resultados y metas cumplidas en cada uno de los programas y proyectos asignados, generando las recomendaciones para las acciones de ajuste al cumplimiento de metas establecidas. d) Coordinar con los equipos técnicos de la Secretaría Departamental de Planificación – Secretaría Departamental de Economía y Finanzas. e) Otras funciones asignadas en forma expresa por la Dirección de Monitoreo y Desarrollo Institucional. 			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL		Hoja 1 de 3
			Gestión 2016
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección de Monitoreo y Desarrollo Institucional		
	UNIDAD	Gestión de Líneas Estratégicas	
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Operativo		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL	<i>Jefe de Unidad</i>		
DEPENDENCIA LINEAL	<i>Director de Monitoreo y Desarrollo Institucional</i>		
AUTORIDAD LINEAL	<i>Ninguna</i>		
<pre> graph TD SI[SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL] --- AG[ASESORIA GENERAL] SI --- CO[COORDINACION] SI --- DMDI[DIRECCION DE MONITOREO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL] SI --- AA1[Apoyo Administrativo] DMDI --- AA2[Apoyo Administrativo] DMDI --- UMI[UNIDAD DE MEJORA INSTITUCIONAL] DMDI --- UGLE[UNIDAD DE GESTIÓN DE LÍNEAS ESTRATÉGICAS] DMDI --- UMP[UNIDAD DE MONITOREO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS] </pre>			
RELACION DE COORDINACION EXTERNA Definidas por la Dirección de Monitoreo y Desarrollo Institucional			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: Equipos Técnicos de la Sub Gobernación – Equipos Técnicos de las Direcciones Ejecutoras.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

MANUAL ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2016
OBJETIVO PRINCIPAL	Gestionar y monitorear el cumplimiento de la programación establecida para las funciones de monitoreo y cumplimiento de las políticas departamentales.		
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Dirección de Monitoreo y Desarrollo Institucional</i>	
	UNIDAD	<i>Gestión de Líneas Estratégicas</i>	
	ÁREA		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Establecer la agenda estratégica de los proyectos y programas. b) Analizar los resultados de cumplimiento a los indicadores de desempeño de los programas y proyectos de la agenda estrategia y procesar los informes que correspondan. c) Elaborar la documentación técnica generada por la agenda estratégica para su socialización a las unidades ejecutoras. d) Identificar las áreas responsables dentro de las unidades ejecutoras que permitan alimentar la información para el monitoreo. e) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los resultados de la agenda estratégica con los equipos técnicos de las Secretarías Departamentales establecidas dentro de la agenda. f) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por la Dirección. 			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2016
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección de Monitoreo y Desarrollo Institucional		
	UNIDAD	Unidad de Mejora Institucional	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe de Unidad		
DEPENDENCIA LINEAL	Director de Monitoreo y Desarrollo Institucional		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo Técnico		
<pre> graph TD A[SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL] --- B[Apoyo Administrativo] A --- C[ASESORIA GENERAL] A --- D[COORDINACION] D --- E[DIRECCION DE MONITOREO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL] E --- F[Apoyo Administrativo] E --- G[UNIDAD DE MEJORA INSTITUCIONAL] E --- H[UNIDAD DE GESTIÓN DE LÍNEAS ESTRATÉGICAS] E --- I[UNIDAD DE MONITOREO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS] </pre>			
RELACION DE COORDINACION EXTERNA			
Definidas por la Dirección de Monitoreo y Desarrollo Institucional			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:			
Equipos Técnicos de la Sub Gobernación – Equipos Técnicos de las Direcciones Ejecutoras.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

MANUAL ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL	
	Hoja 2 de 2	
	Gestión 2016	
OBJETIVO PRINCIPAL	Gestionar la implementación de un modelo de Gestión por Resultados, aplicando parámetros de medición de la productividad y el desempeño en el marco de un proceso de mejora continua.	
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Dirección de Monitoreo y Desarrollo Institucional</i>
	UNIDAD	<i>Mejora Institucional</i>
	ÁREA	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Formular, determinar y ejecutar mecanismos y metodologías necesarias para implementar una gestión por resultados. b) Realizar el seguimiento de los indicadores de desempeño institucional a las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación. c) Gestionar la creación del Sistema de Mejoramiento Institucional en las diferentes Secretarías Departamentales así como la operatividad de su uso. d) Establecer una base de datos de seguimiento de los resultados alcanzados dentro del cumplimiento de los indicadores de desempeño. e) Realizar capacitaciones en el Mejoramiento de las Capacidades Institucionales en coordinación con los equipos técnicos de la Dirección de Recursos Humanos. f) Otras funciones asignadas en forma expresa por la Dirección de Monitoreo y Desarrollo Institucional. 		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL		Hoja 1 de 3
			Gestión 2016
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección de Monitoreo y Desarrollo Institucional		
	UNIDAD	Unidad de Mejora Institucional	
	ÁREA	Técnica	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Equipo Técnico		
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de la Unidad de Mejora Institucional.		
AUTORIDAD LINEAL	No se registra		
<pre> graph TD SI[SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL] --- AG[ASESORIA GENERAL] SI --- AA1[Apoyo Administrativo] SI --- CO[COORDINACION] SI --- DMDI[DIRECCION DE MONITOREO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL] DMDI --- AA2[Apoyo Administrativo] DMDI --- UMI[UNIDAD DE MEJORA INSTITUCIONAL] DMDI --- UGLE[UNIDAD DE GESTIÓN DE LÍNEAS ESTRATÉGICAS] DMDI --- UMP[UNIDAD DE MONITOREO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS] UMI --- AT[AREA TECNICA] </pre>			
RELACION DE COORDINACION EXTERNA			
Definidas por la Dirección de Monitoreo y Desarrollo Institucional			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:			
Equipos Técnicos de las áreas organizacionales de la Gobernación del Departamento.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

MANUAL ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2016
OBJETIVO PRINCIPAL	Ejecutar las tareas técnicas operativas en los procesos de mejoramiento institucional.		
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Dirección de Monitoreo y Desarrollo Institucional</i>	
	UNIDAD	<i>Mejora Institucional</i>	
	ÁREA	<i>Técnica</i>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Establecer los criterios técnicos para la aplicación al seguimiento de cumplimiento a las metas de trabajo. b) Aplicar el seguimiento a las actas de compromiso para el mejoramiento de la calidad institucional. c) Alimentar la base de datos de la Dirección. d) Procesar los Informes Técnicos en el cumplimiento de las metas de trabajo desarrollado. e) Asistir en la programación y ejecución del Programa de Capacitación para la Mejora Institucional. f) Otras funciones asignadas en forma expresa por el Jefe de Unidad de Mejora Institucional 			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL		Hoja 1 de 3
			Gestión 2016
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección de Tecnologías de Información		
	UNIDAD		
	ÁREA		-
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario(a) Departamental de Gestión Institucional		
AUTORIDAD LINEAL	Unidad de Infraestructura y Telecomunicaciones Unidad de Plataforma de Software		
AUTORIDAD FUNCIONAL	Dentro del área de su competencia y especialidad sobre todas las áreas organizacionales de la Gobernación.		
<pre> graph TD A[SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL] --- B[Apoyo Administrativo] A --- C[ASESORIA GENERAL] A --- D[COORDINACION] A --- E[DIRECCION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN] E --- F[Apoyo Administrativo] E --- G[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES] E --- H[UNIDAD DE PLATAFORMA DE SOFTWARE] </pre>			
RELACION DE COORDINACION EXTERNA			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: Equipos Técnicos de las Secretarías Departamentales – Direcciones Departamentales – Unidades – Programas y Proyectos.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

MANUAL ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL		Hoja 2 de 3
			Gestión 2016
OBJETIVO PRINCIPAL	Implementar las políticas, estrategias y facilitar la aplicación de las herramientas informáticas para garantizar la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la Gobernación.		
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Dirección de Tecnologías de Información</i>	
	UNIDAD		
	ÁREA		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Formular la estrategia informática y de comunicación a corto y mediano plazo.</p> <p>b) Verificar y evaluar el cumplimiento de las políticas de adquisición, desarrollo, mantenimiento y seguridad de los servicios de tecnología de la información y comunicación de la Gobernación del Departamento.</p> <p>c) Ejecutar las políticas de seguridad informática de los sistemas de información oficial de la Gobernación.</p> <p>d) Evaluar las nuevas tecnologías y técnicas existentes, con la finalidad de mantener actualizada la plataforma tecnológica de la Gobernación.</p> <p>e) Desarrollar, implementar, promover y monitorear las directrices en relación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de la información y datos - Control de Calidad - Herramientas de desarrollo del Software - Definiciones estratégicas de software - Administración del portafolio de aplicaciones - Telecomunicaciones - Arquitectura de tecnología - Servicio Desk – Soporte técnico y niveles de servicio SLA - Administración de proyectos <p>f) Organizar los equipos de asistencia técnica a las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación.</p> <p>g) Ejecutar las acciones destinadas a asegurar el correcto funcionamiento del equipamiento informático central y su vinculación con las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación.</p> <p>h) Asegurar el soporte informático a las diferentes áreas de la Gobernación.</p> <p>i) Intervenir en el diseño, desarrollo e implementación de los Sistemas Informáticos Financieros y Contables y otros dentro de la Gobernación.</p> <p>j) Emitir el dictamen de viabilidad y especificaciones técnicas correspondiente a requerimientos de la Dirección Administrativa a través del área de Activos Fijos para la adquisición y/o contratación de servicios y bienes informáticos.</p> <p>k) Verificar y evaluar el cumplimiento de las políticas de adquisición, desarrollo, mantenimiento y seguridad de los servicios de tecnología de la información y comunicación de la Gobernación del Departamento.</p>			

MANUAL ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		Hoja 3 de 3
			Gestión 2016
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD		
	ÁREA		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>(Continuación)</p> <p>l) Elaborar las normas y estándares para la gestión de las actividades y uso de tecnologías de información.</p> <p>m) Planificar y supervisar la adquisición y asignación de equipamiento informático, software y licencias de uso general para todas las áreas de la Gobernación.</p> <p>n) Supervisar el funcionamiento de los Sistemas Informáticos, técnicos, administrativos y contables dentro de la Gobernación.</p> <p>o) Organizar los cronogramas de asistencia técnica a las áreas funcionales en la formulación de sus requerimientos informáticos.</p> <p>p) Elaborar la documentación normativa interna de la Gobernación para la reingeniería de las estructuras actuales así como para la proyección y ampliación de su capacidad.</p> <p>q) Administrar y mantener las plataformas de comunicación dentro de la Gobernación.</p> <p>r) Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades, proyectos y estudios vinculados con la instalación, funcionamiento, administración y mantenimiento de los servicios de tecnología de la información y comunicación.</p> <p>s) Otras funciones asignadas en forma expresa por el Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2016
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección de Tecnologías de Información		
	UNIDAD	Infraestructura y Telecomunicaciones	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario(a) Departamental de Gestión Institucional		
AUTORIDAD LINEAL	Unidad de Infraestructura y Telecomunicaciones Unidad de Plataforma de Software		
AUTORIDAD FUNCIONAL	Dentro del área de su competencia y especialidad sobre todas las áreas organizacionales de la Gobernación.		
<pre> graph TD A[SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL] --- B[Apoyo Administrativo] A --- C[ASESORIA GENERAL] A --- D[COORDINACION] A --- E[DIRECCION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN] E --- F[Apoyo Administrativo] E --- G[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES] E --- H[UNIDAD DE PLATAFORMA DE SOFTWARE] </pre>			
RELACION DE COORDINACION EXTERNA Definidas por el Director de Tecnologías de Información			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: Equipos técnicos de las áreas organizacionales de la Gobernación.			

MANUAL ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2016
OBJETIVO PRINCIPAL			
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Dirección de Tecnologías de Información</i>	
	UNIDAD	<i>Infraestructura y Telecomunicaciones</i>	
	ÁREA		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Supervisar la administración y gestión de la infraestructura del Centro de Datos.</p> <p>b) Asegurar lo operatividad del Centro de computo</p> <p>c) Establecer los sistemas de protección de la infraestructura lógica del Centro de Cómputo por deficiencias y fluctuaciones energéticas.</p> <p>d) Planificar, configurar, administrar y mantener la infraestructura, equipos centrales e instalaciones de contingencia, asegurando su más pronta y automática reacción ante fallas de los componentes primarios.</p> <p>e) Elaborar las normas y estándares para la gestión de las actividades y uso de tecnologías de información.</p> <p>f) Elaborar y someter a consideración y aprobación el Programa de Mantenimiento de la Red de Comunicación de la Plataforma física y lógica de conexión así como de los servicios de administración de soluciones de la red.</p> <p>g) Intervenir en los distintos aspectos relacionados con la plataforma de comunicaciones que vincula a los sistemas centrales y los servicios administrativos en toda la Gobernación.</p> <p>h) Asistir dentro de las tareas de adquisición de equipamiento de redes y telecomunicaciones, facilitando la información técnica correspondiente para la elaboración de las especificaciones técnicas articulando su elaboración con las disposiciones legales vigentes y reglamentos específicos de la Gobernación.</p> <p>i) Otras funciones asignadas en forma expresa por el Director (a) de Tecnologías de la Información.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2016
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección de Tecnologías de Información		
	UNIDAD	Plataforma de Software	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario(a) Departamental de Gestión Institucional		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		
<pre> graph TD A[SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL] --- B[Apoyo Administrativo] A --- C[ASESORIA GENERAL] A --- D[COORDINACION] A --- E[DIRECCION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN] E --- F[Apoyo Administrativo] E --- G[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES] E --- H[UNIDAD DE PLATAFORMA DE SOFTWARE] </pre>			
RELACION DE COORDINACION EXTERNA Definidos por el Director de Tecnologías de Información			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: Equipos técnicos de las áreas organizacionales de la Gobernación			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

MANUAL ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2016
OBJETIVO PRINCIPAL	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de arquitectura de sistemas, análisis, diseño, desarrollo, control de calidad, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Gobernación de Departamento.		
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Dirección de Tecnologías de Información</i>	
	UNIDAD	<i>Plataforma de Software</i>	
	ÁREA		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, coordinar y supervisar la atención a los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos. b) Generar los respaldos (backup) y restauración de los sistemas y bases de datos a cargo. c) Automatizar e implementar sistemas informáticos que gestionen los flujos de información dentro de la institución sobre una plataforma interconectada con el fin de aumentar la eficiencia y eficacia. d) Desarrollar los sistemas de información previstos dentro del Plan Informático de la Gobernación. e) Supervisar el diseño y desarrollo de base de datos institucionales. f) Diseñar procedimientos de atención de contingencias en los sistemas de información y verificar su aplicación. g) Analizar, diseñar programar e implementar sistemas informáticos adecuados a la estructura y necesidades de la Gobernación del Departamento. h) Supervisar la administración de la página webb. i) Otras funciones asignadas en forma expresa por el Director de Tecnologías de Información. 			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

DIRECCION DE INNOVACION

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2016
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección de Innovación		
	UNIDAD		
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Equipo Técnico		
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de la Unidad de Mejora Institucional.		
AUTORIDAD LINEAL	Unidad de Emprendimiento e Innovación		
<pre> graph TD A[SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL] --- B[Apoyo Administrativo] A --- C[ASESORIA GENERAL] A --- D[COORDINACION] A --- E[DIRECCION DE INNOVACIÓN] E --- F[UNIDAD DE EMPRENDURISMO Y COMPETITIVIDAD] </pre>			
RELACION DE COORDINACION EXTERNA Universidades – Institutos			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: Equipos técnicos de las áreas sectoriales de la Gobernación			

MANUAL ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2016
OBJETIVO PRINCIPAL	Determinar nuevos procesos de gestión que permitan elevar la calidad gerencial de la Gobernación del Departamento.		
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Dirección de Innovación</i>	
	UNIDAD		
	ÁREA		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Identificar proyectos para mejorar la conectividad y acceso a tecnologías e internet.</p> <p>b) Identificar y evaluar el desarrollo de soluciones y herramientas tecnológicas que faciliten el desarrollo de tareas técnicas, operativas.</p> <p>c) Identificar y evaluar los proyectos de transferencia tecnológica promoviendo la innovación (I+D) para apoyo del desarrollo empresarial del departamento.</p> <p>d) Asistir a programas y proyectos estratégicos de la Gobernación identificando y generando innovaciones en sus servicios y procesos.</p> <p>e) Identificar los proyectos estratégicos que fomenten el desarrollo de emprendimientos, la cultura de la innovación y articular una comunidad dinámica de emprendedores con base tecnológica.</p> <p>f) Otras funciones asignadas en forma expresa por el Secretario (ra) Departamental de Gestión Institucional.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2016
ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección de Innovación		
	UNIDAD	Emprendurismo e Innovación	
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Equipo Técnico		
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de la Unidad		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		
<pre> graph TD A[SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL] --- B[Apoyo Administrativo] A --- C[ASESORIA GENERAL] A --- D[COORDINACION] A --- E[DIRECCION DE INNOVACIÓN] E --- F[UNIDAD DE EMPRENDURISMO Y COMPETITIVIDAD] </pre>			
RELACION DE COORDINACION EXTERNA Definida por la Dirección			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: Dirección de Tecnología de la Información - Áreas técnicas de las Secretarías Departamentales.			

MANUAL ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2016
OBJETIVO PRINCIPAL	Generar emprendimientos innovadores y de base tecnológica, fortaleciendo el entorno del emprendimiento, generando un impacto económico en el uso de plataformas digitales.		
AREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	Emprendurismo y Competitividad	
	ÁREA		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar los programas y proyectos identificados dentro del área de especialidad de la Dirección. b) Sistematizar la información de los proyectos y programas con base tecnología y y elaborar informes de seguimiento y control de los avances de los programas y proyectos de la unidad. c) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las tareas técnicas, operativas y administrativas en el marco de los procesos establecidos. d) Dirigir y supervisar las metas de gestión de los programas y proyectos para la transferencia tecnológica y promoción de la innovación en los sectores productivos y de servicios del área departamental, articulando las acciones con las áreas técnicas de la Gobernación del Departamento. e) Otras funciones asignadas en forma expresa por el Director (ra) de Innovación. 			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL		Pág. 1 de 2
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>DIRECCIÓN</i>		
	<i>UNIDAD</i>	-	
	<i>ÁREA</i>	APOYO ADMINISTRATIVO	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Personal de Apoyo Administrativo de la Secretaría y Direcciones		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental de Directores (as)		
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna		
DISEÑO ORGANIZACIONAL			
RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA			
Ninguna			
RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA			
Personal administrativo y técnico de la Secretaría y Direcciones.			

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL	Pág. 2 de 2
		Gestión 2016
ÁREA ORGANIZACIONAL	Apoyo Administrativo	
OBJETIVO PRINCIPAL	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.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> 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 al cumplimiento de los plazos definidos para la generación de la documentación oficial del área organizacional. i) Otras funciones asignadas por el responsable del área organizacional. 		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

**AREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO
DESCRIPCION DE TAREAS**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSITUCIONAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2016
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Apoyo Administrativo	
	TAREAS	Responsables	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>Las funciones del área de apoyo administrativo del despacho del Secretario (ra) Departamental se asignan a los responsables de su cumplimiento dentro del siguiente orden:</p> <p><u>Secretaría del Despacho</u></p> <p>a) Preparar, tramitar y controlar la documentación generada dentro del área organizacional.</p> <p>b) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial de la Secretaria Departamental.</p> <p>c) Articular el trabajo de recepción de la correspondencia con el responsable de Coordinación, bajo la supervisión del Asesor General.</p> <p>d) Organizar y coordinar la agenda de trabajo.</p> <p>e) Atender el servicio de telefonía fija y celular, inherentes al cumplimiento de las funciones públicas.</p> <p>f) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Secretaria Departamental.</p> <p>g) Facilitar el cumplimiento de las Comisiones de Servicio emitiendo las correspondientes Órdenes de Servicio, y asistir en el cumplimiento de las tareas de los Informes de Viaje de los servidores públicos dependientes del Despacho de la Secretaria.</p> <p>h) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Secretaria Departamental, Dirección.</p> <p>i) Organizar las tareas del personal de servicio de la Secretaria Departamental, Dirección.</p> <p>j) Realizar el resguardo de la documentación administrativa y técnica cumpliendo los procedimientos establecidos para el mismo, responsabilizándose de su custodia.</p> <p>k) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el Secretario (ra) Departamental.</p> <p><u>Auxiliar Administrativa</u></p> <p>a) Efectuar la entrega y registro de la documentación oficial.</p> <p>b) Realizar trabajos de mensajería.</p> <p>c) Ordenar el archivo de documentación.</p> <p>d) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la secretaria.</p> <p>e) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior.</p>			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2016
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Apoyo Administrativo	
	TAREAS	Responsables	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Secretaría Departamental.</p> <p>b) Atender con el servicio de té a todos los servidores públicos de la Secretaría y dentro de las reuniones de trabajo del despacho de la Secretaría Departamental.</p> <p>c) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental.</p> <p>Chofer</p> <p>a) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Secretaría para el cumplimiento de las Órdenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo.</p> <p>b) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad.</p> <p>c) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial.</p> <p>d) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental.</p>			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSITUCIONAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2016
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD		-
	ÁREA		Apoyo Administrativo
	TAREAS		Responsables
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>Las funciones del área de apoyo administrativo de las Direcciones de la Secretaría Departamental se asignan a los responsables de su cumplimiento dentro del siguiente orden:</p> <p><u>Secretaría del Despacho</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Preparar, tramitar y controlar la documentación generada dentro del área organizacional. (Dirección de Monitoreo y Desarrollo Institucional, Dirección de Innovación, según se establezca). b) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial. c) Articular el trabajo de recepción de la correspondencia con el responsables técnicos de las Direcciones. d) Organizar y coordinar la agenda de trabajo. e) Atender el servicio de telefonía fija y celular, inherentes al cumplimiento de las funciones públicas. f) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa dentro de la Dirección. g) Facilitar el cumplimiento de las Comisiones de Servicio emitiendo las correspondientes Órdenes de Servicio, y asistir en el cumplimiento de las tareas de los Informes de Viaje de los servidores públicos bajo responsabilidad de las Direcciones. h) Llevar el registro y control de los materiales de consumo asignados a la Dirección. i) Organizar las tareas del personal de servicio. j) Realizar el resguardo de la documentación administrativa y técnica cumpliendo los procedimientos establecidos para el mismo, responsabilizándose de su custodia. k) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el Director (ra) del área. <p><u>Auxiliar Administrativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Efectuar la entrega y registro de la documentación oficial. b) Realizar trabajos de mensajería. c) Ordenar el archivo de documentación. d) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la secretaria. e) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior. 			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2016
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Apoyo Administrativo	
	TAREAS	Responsables	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>d) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Dirección. e) Atender con el servicio de té a todos los servidores públicos de la Dirección. f) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</p> <p>Chofer</p> <p>a) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Secretaría 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 Director (a).</p>			

GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

Ámbito de Competencia.	Es la determinación formal de atribuciones que emanan del marco jurídico administrativo de la Gobernación, dentro de cuyos límites ejerce su mandato público.
Área Organizacional.	Parte de la estructura organizacional de la Gobernación conformada por la unidad cabeza de área y, en su caso, por varias unidades dependientes.
Área Funcional	Parte de la estructura organizacional de la Gobernación correspondiente al último nivel de apertura dentro de la jerarquía con referencia de autoridad lineal
Atribuciones.	Conjunto de deberes y facultades concedidos a la Gobernación para desarrollar su misión y objetivos institucionales.
Autoridad Funcional.	Facultad de una unidad organizacional para normar, y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.
Autoridad Lineal	Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.
Desconcentración.	Acción administrativa por la que se delega la necesaria capacidad decisoria técnica y administrativa en unidades organizacionales, que por razones de un mejor servicio se encuentran separadas físico o geográficamente
Estructura Organizacional	Conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por la Gobernación para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

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 la Gobernación requiere interactuar con otra en asuntos de interés compartido.</p> <p>De Relación Funcional: Cuando la Gobernación ejerce autoridad funcional sobre otra en áreas de su competencia.</p> <p>De Tuición; Cuando la Gobernación tiene autoridad para ejercer el control externo posterior y la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de administración y control interno de otra instancia pública.</p>
Usuario Externo:	Ciudadano con utiliza los servicios y/o bienes que produce el Gobierno Autónomo Departamental.
Usuario Interno:	Servidor público que utiliza y agrega valor a los servicios o bienes que produce otro servidor público de su misma unidad u otra diferentes.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 39/2016

SIGLAS O ABREVIACIONES

SOA	Sistema de Organización Administrativa
SAP	Sistema de Administración de Personal
SP	Sistema de Presupuesto
SC	Sistema de Contabilidad
SCP	Sistema de Crédito Público
SPO	Sistema de Programación de Operaciones
ST	Sistema de Tesorería
SABS	Sistema de Administración de Bienes y Servicios
PDDDES	Plan de Desarrollo Departamental de Desarrollo Económico Social.
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual