

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

**INDICE GENERAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

I.	Consideraciones Generales	2
II.	Marco Legal	2
III.	Responsabilidades Generales del Secretario(a) Departamental	3
IV.	Responsabilidades de los Directores(as)	4
V.	Organigrama	6
VI.	Descripción de Funciones	7
	Glosario de Términos Técnicos	
	Abreviaciones Técnicas	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS

I. Consideraciones Generales.

La Secretaría Departamental de Obras Públicas es una instancia especializada político normativa dentro del Nivel Ejecutivo Estratégico de la Gobernación del Departamento de Tarija, es la responsable de la definición de las políticas departamentales sectoriales dentro del área de su competencia.

Sus Niveles organizacionales internos son:

- Nivel Político Normativo
 - o Secretaría Departamental
- Nivel de Asesoramiento y Apoyo Administrativo
 - o Asesoría Legal
 - o Asesoría General
 - o Soporte Administrativo y Logístico
- Nivel Estratégico y Sectorial
 - o Dirección de Transportes y Comunicaciones
 - o Dirección de Proyectos
 - o Dirección de Obras Hidráulicas
 - o Dirección de Infraestructura
- Nivel Operativo Sectorial
 - o Transportes
 - o Comunicaciones
 - o Vivienda
 - o Equipos Técnicos de Trabajo
- Desconcentrado
 - o SEDECA

II. Marco Legal.

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

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de 07 de Febrero de 2009.
- 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 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público de 27 de 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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

- g) Ley 2341 del 23 de abril de 2002. Ley de Procedimiento Administrativo.
- h) Ley 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación 8 de octubre del 2010.
- i) Ley 243 de 28 de mayo de 2012 Ley contra el acoso y violencia política hacia las mujeres.
- j) Decreto Supremo No 762, de 5 de enero del 2011 Reglamenta la Ley 045 contra El Racismo y toda forma de discriminación.
- k) 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.
- l) Ley Departamental 006 Estructura de Cargos y Escala Salarial de 4 de noviembre de 2010 y la Ley Departamental N° 058 que la Modifica parcialmente de 10 de agosto de 2012.
- m) Ley No 165 de Transporte del 16 de Agosto del 2011.
- n) Ley N° 164 Ley General de Telecomunicaciones, tecnologías de Información y Comunicación, de 08 de agosto de 2011.
- o) Decreto Departamental No 04/2014 de 5 de febrero del 2014, aprueba la reorganización Organizacional y Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental
- p) Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa
- q) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
- r) Manual de Organización – Gobernación del Departamento de Tarija
- s) Normativa relacionada con la actividad sectorial de la Secretaría y del tipo administrativo y operativo de la Gobernación.
- t) Otras disposiciones legales relacionadas a las competencias de la Secretaría Departamental de Obras Públicas.

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

- a) Realizar y responsabilizarse de la gestión de la Gobernación en todos los aspectos bajo responsabilidad de la Secretaria Departamental de Obras Públicas dentro de la ejecución de los programas, proyectos y de todas las actividades sectoriales; de seguimiento, fiscalización, supervisión de obras y estudios en todas sus etapas que se llevan a cabo en el ámbito de su dependencia y sector.
- b) Dirigir y coordinar técnicamente y operativamente las funciones de la Gobernación.
- c) Proponer políticas generales y sectoriales que permitan facilitar el cumplimiento de los objetivos de gestión.
- d) Proponer y dirigir la ejecución de las políticas departamentales sectoriales, facilitando la ejecución de programas y proyectos sectoriales de impacto en el ámbito departamental.
- e) Articular planes, políticas, programas y proyectos en coordinación con las Unidades Seccionales y con las instancias operativas desconcentradas.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

- f) Coordinar con instituciones y actores públicos y privados el desarrollo sectorial y la identificación de proyectos estratégicos.
- g) Coordinar con todas y cada una de las dependencias de su sector y con las demás Secretarías e instancias de la Gobernación para el logro de los objetivos sectoriales, institucionales y departamentales.
- h) Elaborar el proyecto de presupuesto de su Secretaría, ejecutarlo y rendir cuentas de su ejecución.
- i) Garantizar la transparencia de información de sus acciones y de la administración de los recursos a su cargo.
- j) Presentar información de las acciones realizadas en el área de su responsabilidad para facilitar los procesos de fiscalización y control social.
- k) Generar y adecuar normas técnicas de calidad sectorial, incorporándolas en las especificaciones técnicas sectoriales exigidas para las inversiones públicas.
- l) Procesar información, construir y monitorear indicadores de impacto sectorial y evaluarlos periódicamente.
- m) Cumplir con el marco normativo general y específico contenido dentro de los reglamentos específicos, operativos, administrativos, así como los manuales aprobados para la Gobernación.
- n) Establecer los mecanismos que permitan el resguardo y conservación de la documentación técnica y administrativa generada para cada gestión.
- o) 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.
- p) Establecer las responsabilidades por cada área organizacional de la Secretaria Departamental.
- q) Desarrollar las acciones necesarias para la coordinación técnica de los equipos especializados de las diferentes áreas organizacionales de la Secretaria Departamental con los equipos técnicos de las Unidades Seccionales.
- r) Planificar y ejecutar acciones orientadas a garantizar la efectiva gestión y ejecución de los planes y proyectos de la Secretaría.
- s) Revisar los proyectos de pre inversión y de inversión generadas por sus direcciones y otras instancias.
- t) Establecer los mecanismos administrativos para fortalecer la autoridad lineo funcional dentro de los Servicio Departamental bajo su responsabilidad.

IV. Responsabilidades de los Directores de la Secretaría Departamental.-

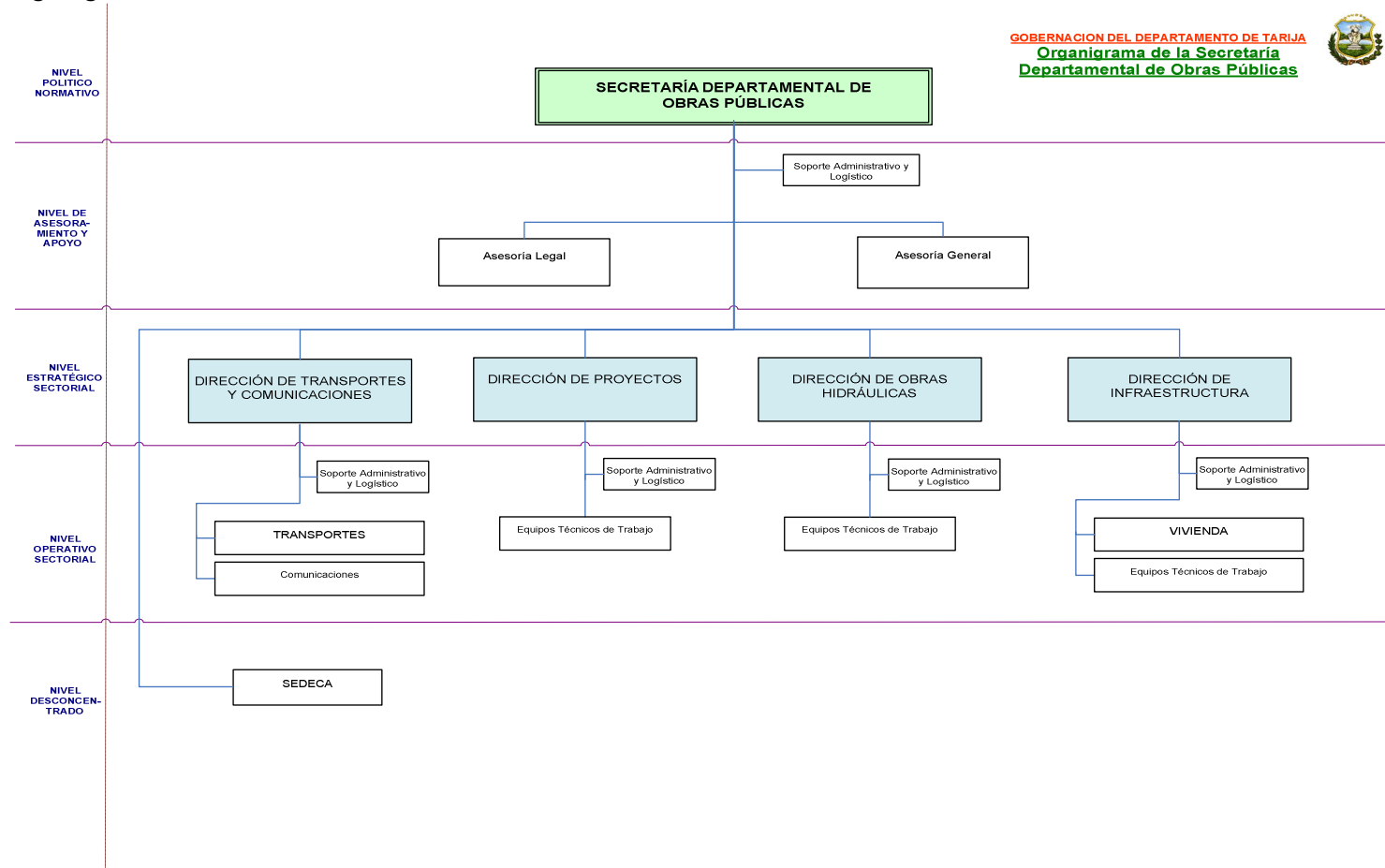
- a) Cumplir con las funciones establecidas dentro del presente Manual de Funciones de conformidad a su área de especialidad.
- b) Definir en el marco de las funciones establecidas en el presente Manual las tareas que sean necesarias para su cumplimiento.
- c) Establecer mediante comunicación formal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

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

- d) Aplicar los criterios establecidos para el resguardo de la documentación técnica según el inciso s) establecido para las responsabilidades del Secretario (a) Departamental.
- e) Evaluar el cumplimiento de los planes operativos individuales de los servidores públicos a su cargo.
- f) Organizar sus equipos técnicos de trabajo.
- g) Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas.
- h) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas dentro de los documentos normativos aprobados para la Gobernación y publicados en su página web (www.tarija.gob.bo).

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

V. Organigrama.-



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

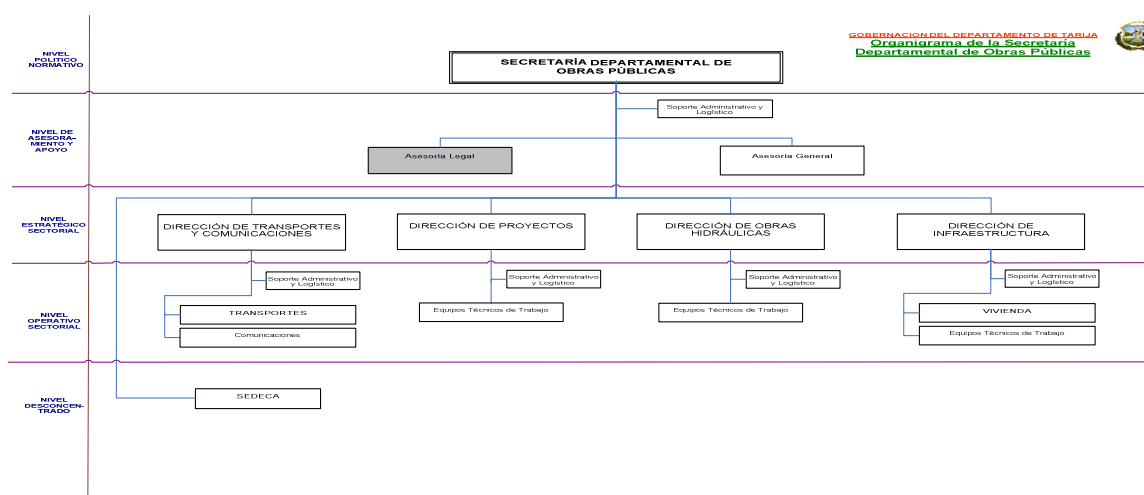
MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Político Normativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretario (a) Departamental		
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador del Departamento de Tarija		
AUTORIDAD LINEAL	Dirección de Transportes y Comunicaciones Dirección de Proyectos Dirección de Obras Hidráulicas Dirección de Infraestructura Área de Soporte Administrativo y Logístico Área de Asesoría legal Área de Asesoría General SEDECA		
<p style="text-align: right;"><small>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA Organigrama de la Secretaría Departamental de Obras Públicas</small></p>			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Asamblea Legislativa Departamental - Ministerio de Obras y Servicios Públicos - Direcciones Nacionales del área – Administradora Boliviana de Carreteras - Empresas Constructoras, Consultoras Contratistas - Gobiernos Autónomos Municipales – Cámaras Empresariales - Comités Cívicos - Organizaciones Sociales – etc.			
OBJETIVOS			
Construir, mejorar e incrementar la infraestructura pública articulando a las políticas de mejoramiento de las capacidades productivas.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		-
	UNIDAD		-
	ÁREA		-
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Formular, dirigir y ejecutar políticas, planes y proyectos de vinculación vial, ferroviaria y aeroportuario y de transporte departamental.</p> <p>b) Coordinar con las instancias pertinentes del Gobierno Plurinacional, la formulación de la estrategia de vinculación nacional e internacional de las vías de transporte y comunicación que atraviesan el territorio departamental.</p> <p>c) Planificar, diseñar, construir, conservar y administrar carreteras de la red vial departamental de acuerdo a las políticas estatales, incluyendo las de la red fundamental en defecto del nivel central, conforme a las normas establecidas por éste.</p> <p>d) Ejecutar por mandato de disposición legal, delegación expresa, convenio y/o acuerdo, obras de construcción y/o mantenimiento de caminos de la red fundamental, de la red municipal o vecinal.</p> <p>e) Brindar soporte técnico a otras unidades ejecutoras de la Gobernación para la elaboración de proyectos relacionados con infraestructura en las etapas de pre – inversión y revisión de diseños.</p> <p>f) Dirigir la construcción y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento público de carácter departamental.</p> <p>g) Diseñar y promover la aplicación de normas técnicas para el diseño, la construcción de infraestructura pública, que responda a estándares de calidad y de tecnología de punta.</p> <p>h) Construir y mantener los aeropuertos públicos departamentales.</p> <p>i) Ejecutar proyectos de infraestructura para el manejo de cuencas, cosecha de agua, uso de recursos hídricos y saneamiento básico.</p> <p>j) Diseñar políticas, planes, programas y proyectos de vivienda social en función a las demandas de la sociedad civil del Departamento.</p> <p>k) Coordinar con entidades del nivel central del Estado, los Gobiernos Municipales y otros niveles de Gobierno, la ejecución de proyectos concurrentes para la dotación de vivienda social en las comunidades rurales y áreas urbanas.</p> <p>l) Formular y proponer el régimen y las políticas departamentales de telecomunicaciones para telefonía fija, redes privadas y radiodifusión en coordinación con el nivel central en el marco de la normativa vigente.</p> <p>m) Realizar las acciones para el efectivo cumplimiento de la legislación sectorial en materia de Comunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación normativa relacionada en el ámbito de la competencia de los Gobiernos Autónomos Departamentales.</p> <p>n) Realizar las acciones para el efectivo cumplimiento de la legislación sectorial en materia de Transporte y normativa relacionada en el ámbito de los Gobiernos Autónomos Departamentales.</p> <p>o) Otras que le sean asignadas expresamente por el Gobernador(a) del Departamento dentro del área de su competencia.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS	
	Hoja 1 de 2	
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-
	UNIDAD	-
	ÁREA	Asesoría Legal
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo	
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable	
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario(a) Departamental de Obras Públicas	
AUTORIDAD LINEAL	No tiene	



RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Gaceta Oficial – Universidades – Gobierno Autónomos Municipales - Ministerio de Obras Públicas y Vivienda – Vice Ministerio de Transporte - Empresas constructoras, consultores contratistas - etc.

OBJETIVOS

Asesorar la gestión administrativa y técnica del Secretario(a) 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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Asesoría Legal	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Articular las funciones de asesoría legal de la Secretaría en función a las directrices y procedimientos establecidos por la Dirección 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>e) Atención y seguimiento de todos aquellos asuntos de naturaleza legal que le sean encomendados por el Secretario (a) Departamental.</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) Proyectar las Resoluciones Secretariales cuando corresponda de conformidad a los procedimientos establecidos.</p> <p>i) Proyectar normas y reglamentos especiales para la Secretaría de conformidad a los procedimientos establecidos para el efecto así como gestionar su aprobación.</p> <p>j) Proyectar cuando se requiera Normas expresadas en proyectos de leyes y reglamentos sectoriales.</p> <p>k) Asesorar la aplicación de los Manuales y Reglamentos de la Gobernación.</p> <p>l) Representar legalmente a la Secretaría dentro de los equipos de trabajo que se requiera para la elaboración de Convenios Interinstitucionales que tenga participación la Secretaría.</p> <p>m) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico de la Secretaría.</p> <p>n) Organizar un archivo técnico legal con la información relacionada a la Secretaría y que permita facilitar el cumplimiento de las actividades dentro del marco legal vigente.</p> <p>o) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Secretario (a) Departamental de Obras Públicas.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Asesoría General	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	No tiene		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario(a) Departamental de Obras Públicas		
AUTORIDAD LINEAL	No tiene		
<p style="text-align: right;">GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA Organigrama de la Secretaría Departamental de Obras Públicas</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</p> <p>Ministerios y Vice Ministerios del área - Direcciones Nacionales - Asamblea Departamental y Regional del Chaco Tarijeño - Empresas Constructoras, Consultoras y contratistas - Gobiernos Autónomos Municipales - Comités Cívicos - Organizaciones Sociales – etc.</p>			
<p>OBJETIVOS</p> <p>Asesorar la gestión administrativa y técnica de la Secretario(a) generando los criterios y recomendaciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de gestión.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Asesoría General	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Orientar técnicamente las decisiones del Secretario(a) Departamental de Obras Públicas.</p> <p>b) Asistir dentro de las tareas de ordenamiento de la documentación oficial de la Secretaría aplicando criterios técnicos.</p> <p>c) Asistir dentro de las decisiones de orden técnico y normativo asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.</p> <p>d) Emitir Informes Técnicos y/o Informes de Recomendación sobre los proyectos elaborados y/o presentados a la Secretaría.</p> <p>e) Emitir criterios de orden técnico dentro del área competencial de la Secretaría</p> <p>f) Analizar la información técnica relacionada a los proyectos elaborados para la Secretaría, verificando el cumplimiento de las normas de inversión pública, en coordinación con los equipos técnicos de la Secretaría Departamental de Planificación e Inversión.</p> <p>g) Establecer los mecanismos que permitan realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera de los programas y proyectos bajo responsabilidad de la Secretaría.</p> <p>h) Articular el trabajo de difusión y comunicación de la Secretaría Departamental con la Dirección de Comunicación e Información Pública de la Gobernación.</p> <p>i) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Obras públicas.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

DIRECCIÓN DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

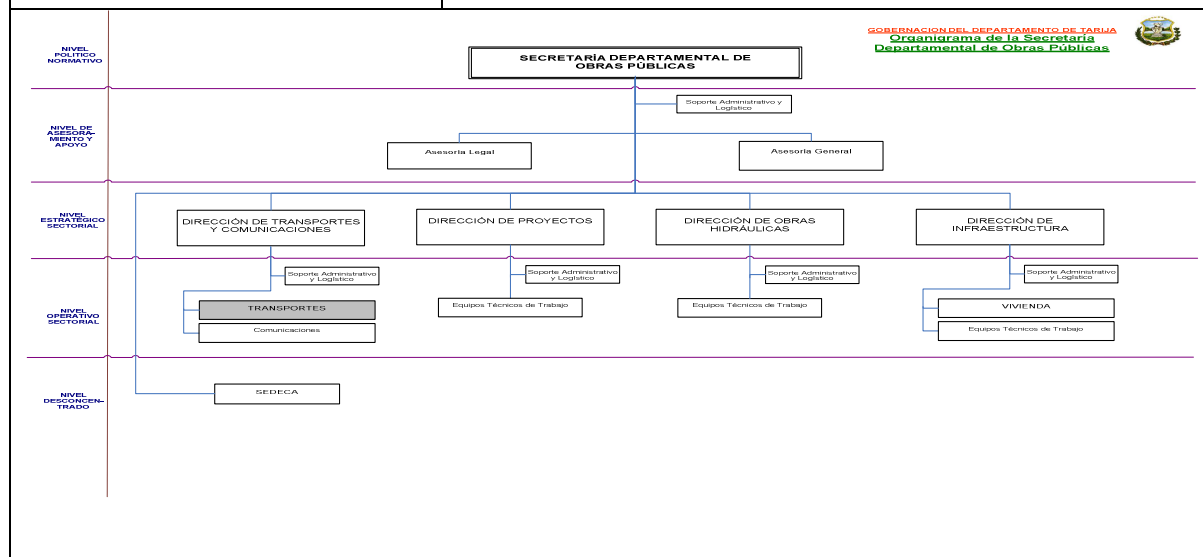
MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Transportes y Comunicaciones	
	UNIDAD		
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Estratégico Sectorial		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL	Director (a)		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario (a) Departamental de Obras Públicas		
AUTORIDAD LINEAL	Unidad de Transportes Área de Comunicaciones		
<p style="text-align: right;"><small>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA Organigrama de la Secretaría Departamental de Obras Públicas</small></p>			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
<p>Vice Ministerio de Transporte - Autoridad de Transporte y Telecomunicaciones (ATT) - Sindicato y Asociaciones de transportistas – Empresas de Telecomunicaciones.</p>			
OBJETIVOS			
<p>Establecer un sistema integral de transporte y comunicaciones que se aplique con equidad, calidad y seguridad del servicio de transporte de personas y carga dentro del departamento y telecomunicaciones.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PUBLICAS		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Transportes y Comunicaciones	
	UNIDAD		
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Aprobar políticas departamentales de transporte e infraestructura interprovincial e intermunicipal.</p> <p>b) Planificar y promover el desarrollo del transporte interprovincial en el departamento.</p> <p>c) Ejercer competencias de control y fiscalización para los servicios de transportes de alcance interprovincial e intermunicipal.</p> <p>d) Regular el servicio y las tarifas de transporte interprovincial e intermunicipal.</p> <p>e) Gestionar, coordinar y ejecutar programas y proyectos, obras y actividades del sector transportes y comunicaciones, que comprende los subsectores caminero, aéreo, fluvial y lacustre, telecomunicaciones y otros.</p> <p>f) Efectuar el monitoreo, seguimiento y control de los siguientes tipos de obras:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Construcción de carreteras pavimentadas 2. Construcción de carreteras no pavimentadas 3. Construcción de puentes 4. Mejoramiento y mantenimiento vial 5. Construcción de aeropuertos 6. Construcción de pistas 7. Construcción de terminales aéreas 8. Construcción y mejoramiento de infraestructura para la navegación 9. Construcción y equipamiento de puertos <p>g) Construcción, infraestructura y equipamiento en telecomunicaciones.</p> <p>h) Verificar la documentación del proceso de la Emisión de Tarjetas de Operación para los usuarios de transporte de carga y pasajeros del transporte interprovincial e intermunicipal y remitirlo al Secretario Departamental de Obras Públicas para su firma.</p> <p>i) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Obras Públicas</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 1 de 3
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	Transportes	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe (a) de Unidad		
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) de Transportes y Comunicaciones		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos de Trabajo		



RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Vice Ministerio de Transporte - Autoridad de Transporte y Telecomunicaciones (ATT) - Sindicato y Asociaciones de transportistas – etc.

OBJETIVOS

Normalizar los procesos para la otorgación de las autorizaciones para el servicio público de transporte interprovincial terrestre de pasajeros y/o carga, de los Sindicatos y Asociaciones de Transporte, Cooperativas de Transporte, Empresas Colectivas, Empresas Naturales o Personas Naturales (Transporte libre), que así lo solicite, permitiendo dar mayor agilidad al trámite con personal capacitado para brindar el servicio.


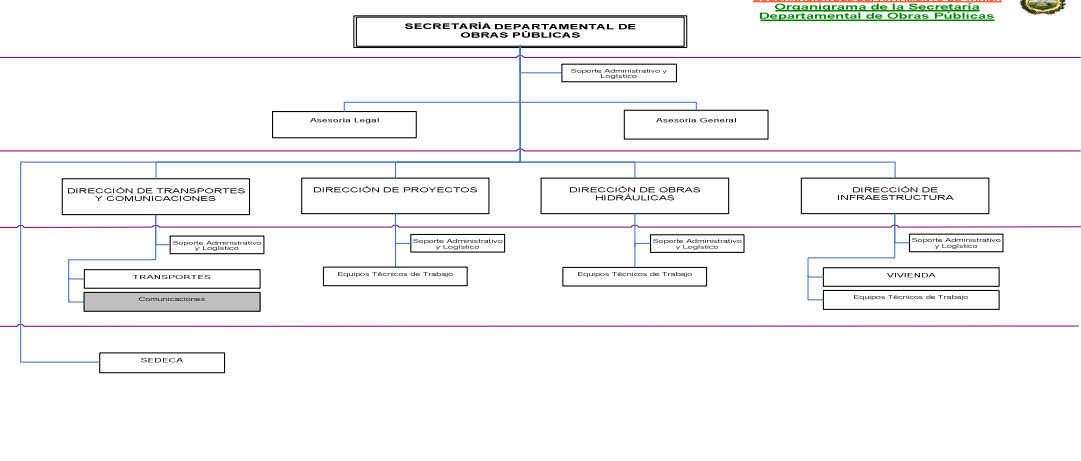
Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 2 de 3
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	Transporte	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Implementar un Sistema Informático, para el registro del proceso del trámite de otorgación de las Tarjetas de Operación a operadores del servicio de transporte automotor público terrestre interprovincial e intermunicipal de carga y pasajeros.</p> <p>b) Elaborar y aplicar el Reglamento Operativo de Transporte Público terrestre interprovincial e intermunicipal de carga y pasajeros para el departamento.</p> <p>c) Aplicar el proceso de gestión administrativa para la atención de las solicitudes de operadores de transporte para la otorgación de Tarjetas de Operación y realizar el registro en el Sistema Informático. Cumpliéndose el siguiente proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asegurar el cumplimiento de los requisitos para la emisión de las Tarjetas de Operación. - Elaborar Informe Técnico, legal y autorización de la Tarjeta de Operaciones - Emitir la Tarjeta de Operaciones. - Registrar y asignar código de las Tarjetas de Operaciones - Remitir toda la documentación del proceso para la emisión de las Tarjetas de Operaciones al Director (a) de Vialidad para su verificación y posterior firma del Secretario (a) Departamental de Obras Pública. - Archivar toda la documentación generada en el proceso de emisión de las Tarjetas de Operaciones. - Registrar en el Sistema Informático la autorización de depósito de las Tarjetas de Operaciones. - Entregar a los usuarios de las Tarjetas de Operaciones una vez concluido el trámite y de realizarse la cancelación correspondiente. <p>d) Ejercer competencias de control y fiscalización para los servicios de transporte interprovincial e intermunicipal de carga y pasajeros.</p> <p>e) Elaborar políticas de calidad en la prestación de servicios de transporte interprovincial e intermunicipal de carga y pasajeros.</p> <p>f) Elaborar un plan de determinación de rutas, frecuencia y horarios de circulación del servicio de transporte interprovincial e intermunicipal de carga y pasajeros.</p> <p>g) Realizar un censo del transporte terrestre interprovincial e intermunicipal de carga y pasajeros, en el departamento y contar con una base de datos actualizada.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 3 de 3
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	Transporte	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>h) Elaborar planes de capacitación y acreditación para los choferes del servicio de transporte interprovincial e intermunicipal de carga y pasajeros.</p> <p>i) Coordinar con la Secretaría Departamental de Medio Ambiente y Agua, la realización de políticas de control de emisión de gases contaminantes en los vehículos de transporte interprovincial e intermunicipal de carga y pasajeros.</p> <p>j) Regular el servicio y las tarifas del transporte interprovincial e intermunicipal de carga y pasajeros.</p> <p>k) Formular y proponer normas que garanticen la seguridad del transporte interprovincial e intermunicipal de carga y pasajeros.</p> <p>l) Otras que le sean asignadas por el Director (a) de Transporte y Comunicaciones.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Transportes y Comunicaciones	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Comunicaciones	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) de Transportes y Comunicaciones		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos de Trabajo		
<p>NIVEL POLÍTICO-NORMATIVO</p> <p>NIVEL DE ASesoramiento y APOYO</p> <p>NIVEL ESTRATÉGICO SECTORIAL</p> <p>NIVEL OPERATIVO SECTORIAL</p> <p>NIVEL DISCIPLINAR TRAZADO</p>	<p style="text-align: right;">GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARLUA Organigrama de la Secretaría Departamental de Obras Públicas </p> 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Autoridad de Transporte y Telecomunicaciones (ATT) – Empresas de Telecomunicaciones			
OBJETIVOS			
Promover y asegurar el ejercicio del derecho y del acceso universal y equitativo a los servicios de telecomunicaciones, tecnologías e información y comunicaciones garantizando el desarrollo y la convergencia de redes de telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PUBLICAS		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Transportes y Comunicaciones	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Comunicaciones	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Formular políticas departamentales en materia de comunicación y telecomunicaciones en el marco de su competencia.</p> <p>b) Reglamentar los servicios de telecomunicaciones de alcance departamental.</p> <p>c) Promover mecanismos de control para el uso de las tecnologías de información y comunicación para mejorar las condiciones de vida.</p> <p>d) Coordinar con la ATT, políticas de control en el área de telecomunicaciones.</p> <p>e) Participar dentro de la elaboración del POA de la Dirección, asegurando los recursos que permitan el cumplimiento de las metas del área.</p> <p>f) Identificar los alcances del área dentro del marco competencial aprobado.</p> <p>g) Elaborar los Informes Técnicos de la Unidad de conformidad a requerimiento de la Dirección.</p> <p>h) Organizar el archivo técnico de la documentación y consolidarla dentro del archivo técnico de la Dirección.</p> <p>i) Otras que le sean asignadas por el Director (a) de Transporte y Comunicaciones.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014


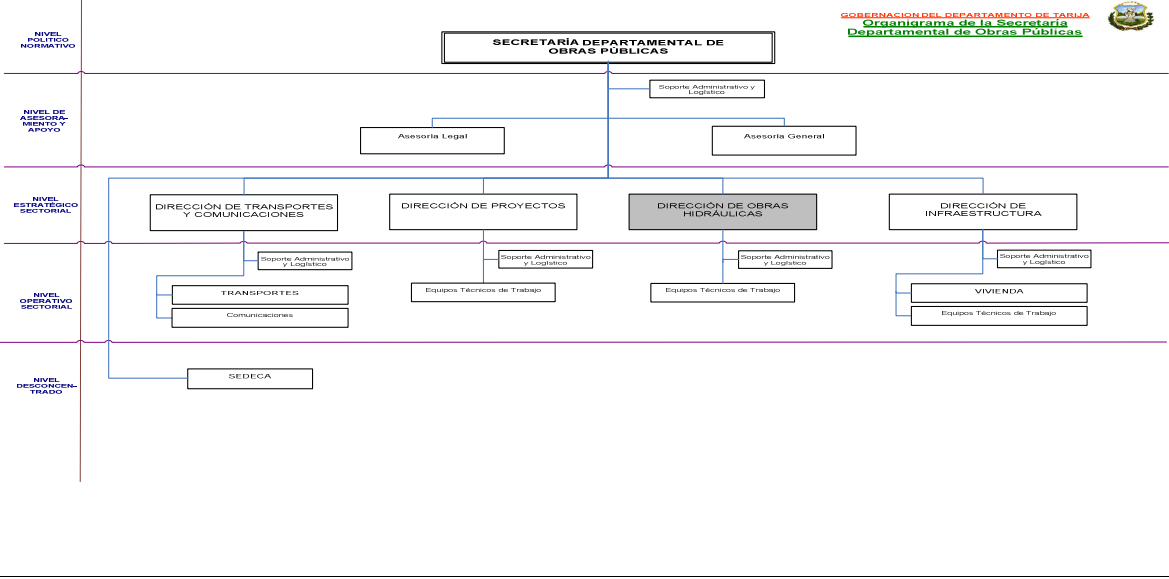
MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Proyectos	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Estratégico Sectorial		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL DEL ÁREA	Director (a)		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario (a) Departamental de Obras Públicas		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos Soporte Administrativo y Logístico		
<p>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS</p> <p>Gobernación del Departamento de Tarija Coordinadora de la Secretaría Departamental de Obras Públicas</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Ministerio de Planificación del Desarrollo - Gobiernos Municipales - Empresas Constructoras, consultaras y contratistas</p>			
<p>OBJETIVOS Planificación, elaboración, revisión y evaluación de proyectos de pre – inversión e inversión, permitiendo dar mayor agilidad al proceso de ejecución de recursos económicos programados, mejorando la calidad de la inversión pública eficiente y transparente para el cumplimiento de los objetivos y logros de la Secretaría Departamental de Obras Públicas y la Gobernación del Departamento de Tarija</p>			

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Proyectos	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Evaluar las obras y proyectos integrales, garantizando y contribuyendo a mejorar la calidad de la inversión pública sectorial y territorial.</p> <p>b) Elaborar los documentos técnicos de identificación y términos de referencia para licitaciones de estudios de infraestructura de acuerdo a las políticas de inversión pública.</p> <p>c) Realizar el seguimiento y/o elaboración de estudios de proyectos, que cumplan los requerimientos solicitados por el sector de manera que el presupuesto determinado en la etapa de pre inversión sea la misma que el generado en la etapa de inversión, aplicando la reglamentación de la normativa vigente.</p> <p>d) Elaborar los términos de referencia de los estudios técnicos finales de infraestructura que existan o que se planteen en la Dirección.</p> <p>e) Recomendar en base a aspectos técnicos y socioeconómicos la formulación de proyectos de infraestructura.</p> <p>f) Elaborar los informes ATEP (Aprobación Técnica Económica del Proyecto) y los Formularios FRT (Formulario de Revisión Técnica del Proyecto) de los estudios de proyectos que se encuentran bajo la responsabilidad de la Secretaría Departamental de Obras Públicas.</p> <p>g) Identificar necesidades de planificación y desarrollo del sector de infraestructura de competencia de la Gobernación.</p> <p>h) Diseñar y aplicar las políticas de inversión pública en infraestructura física de la Gobernación, de acuerdo a las directrices de la Secretaría Departamental de Planificación e Inversión del Gobernación.</p> <p>i) Mantener un inventario actualizado de proyectos del sector infraestructura.</p> <p>j) Preparar manuales para la supervisión y fiscalización de proyectos de obras públicas para que en coordinación con asesoría se viabilice su aplicación.</p> <p>k) Conformar grupos multidisciplinarios con la finalidad de revisar como contraparte a los estudios y proyectos realizados con terceros.</p> <p>l) Aplicar estrategias para la sostenibilidad de proyectos y programas ejecutados en el sector de infraestructura.</p> <p>m) Identificar fuentes de apoyo financiero y técnico que puedan compatibilizar con las políticas Departamentales de Infraestructura.</p> <p>n) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Obras Públicas.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

DIRECCIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Obras Hidráulicas	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Ejecutivo Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director (a)		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario (a) Departamental de Obras Públicas		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo Soporte Administrativo y Logístico		
<p style="text-align: right;"><small>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA</small> Organigrama de la Secretaría Departamental de Obras Públicas </p> 			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Gobiernos Autónomos Municipales - Empresas Constructoras, y Contratistas – etc.			
OBJETIVOS			
Formular y ejecutar políticas públicas, programas y proyectos de infraestructura de manejo de cuencas y uso de los recursos hídricos superficiales y subterráneos.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Obras Hidráulicas	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Gestionar, coordinar, ejecutar, supervisar y fiscalizar programas, proyectos, obras y actividades del sector recursos hídricos, que comprenden los subsectores de aprovechamiento de recursos hídricos, control de agua y erosión.</p> <p>b) Diseñar y materializar los siguientes tipos de obras:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Construcción de atajos y reservorios 2. Perforación de pozos 3. Defensivos fluviales 4. Control de la erosión 5. Control de cárcavas y avenidas 6. Canalización de ríos <p>c) Implementar planes, programas y proyectos de manejo de cuencas y de los recursos hídricos, como también de acarreo y depósito de sedimentos y otros relacionados.</p> <p>d) Realizar inventarios y balances hidrológicos generales y específicos de los recursos hídricos.</p> <p>e) Coordinar la ejecución de obras, proyectos con las instancias pertinentes del Gobierno Central, Gobierno Municipal, Unidades Seccionales si corresponde.</p> <p>f) Elaborar e implementar normativas, reglamentaciones, manuales técnicos referidos a su competencia.</p> <p>g) Crear y mantener actualizados la base de datos de precios unitarios, presupuestos referenciales, especificaciones técnicas y otros instrumentos de normalización.</p> <p>h) Realizar la contraparte a proyectos de Pre Inversión, recepción y aprobación de estudios y obras con los equipos multidisciplinarios.</p> <p>i) Estandarizar y elaborar normativas en el ámbito de su competencia.</p> <p>j) Conformar equipos multidisciplinarios, como contraparte a las empresas consultoras.</p> <p>k) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Obras Públicas</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Infraestructura	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Ejecutivo Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director (a)		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario (a) Departamental de Obras Públicas		
AUTORIDAD LINEAL	Unidad de Vivienda Equipos Técnicos de Trabajo Área de Soporte Administrativo y Logístico		
<p>GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TABLA Organigrama de la Secretaría Departamental de Obras Públicas</p>			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Gobiernos Autónomos Municipales - Empresas Constructoras, consultaras y contratistas – Organizaciones Sociales - etc.			
OBJETIVOS			
Modernizar y mejorar la infraestructura física del departamento identificando y ejecutando proyectos de inversión.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Infraestructura	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Gestionar, coordinar, ejecutar, supervisar y fiscalizar programas, proyectos, obras y actividades de infraestructura y equipamiento general y Multisectorial.</p> <p>b) Apoyar en la coordinación y avance en el desarrollo de los programas y/o proyectos de equipamiento y obras civiles.</p> <p>c) Operar y actualizar permanentemente el sistema de información estadística, técnica y fuentes de financiamiento, para apoyar proyectos de inversión vinculados al desarrollo de la infraestructura física departamental.</p> <p>d) Supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos a cargo del SEDECA, evaluando el cumplimiento de sus indicadores de desempeño.</p> <p>e) Supervisar y controlar la ejecución y calidad de las obras civiles y de arquitectura en cada tipo de construcción.</p> <p>f) Estandarizar y elaborar normativas en el ámbito de su competencia.</p> <p>g) Conformar equipos multidisciplinarios, como contraparte a las empresas consultoras.</p> <p>h) Formar parte de las comisiones de recepción de estudios y obras y otras acciones pertinentes</p> <p>i) Coordinar la ejecución de obras, proyectos con las instancias pertinentes del Gobierno Central, Gobierno Municipal, Unidades Seccionales si corresponde.</p> <p>j) Elaborar e implementar normativas, reglamentaciones, manuales técnicos referidos a su competencia.</p> <p>k) Crear y mantener actualizados la base de datos de precios unitarios, presupuestos referenciales, especificaciones técnicas y otros instrumentos de normalización.</p> <p>l) Realizar la contraparte a proyectos de Pre Inversión, recepción y aprobación de estudios y obras con los equipos multidisciplinarios.</p> <p>m) Realizar el seguimiento, analizar y evaluar los Programas de Apoyo de países amigos sobre temas de vivienda para intercambiar experiencias o buscar financiamientos.</p> <p>n) Coordinar con instituciones del sector de la construcción de viviendas para la implementación de programas, proyectos y planes estratégicos.</p> <p>ñ) Estandarizar y elaborar normativas en el ámbito de su competencia.</p> <p>o) Conformar equipos multidisciplinarios, como contraparte a las empresas consultoras.</p> <p>p) Coordinar la ejecución de obras, proyectos con las instancias pertinentes del Gobierno Central, Gobiernos Autónomos Municipales, Unidades Seccionales si corresponde.</p> <p>q) Elaborar e implementar normativas, reglamentaciones, manuales técnicos, referidos a su competencia.</p> <p>r) Crear y mantener actualizados la base de datos, de precios unitarios, presupuestos referenciales, especificaciones técnicas y otros instrumentos de normalización.</p> <p>s) Realizar la contraparte a proyectos de pre-inversión, recepción y aprobación de estudios y obras con los equipos multidisciplinarios.</p> <p>t) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Obras Públicas</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 1 de
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Infraestructura	
	UNIDAD	Vivienda	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL	Jefe(a) de Unidad		
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) de Infraestructura		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos de Trabajo		
<p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA Organigrama de la Secretaría Departamental de Obras Públicas</p>			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
<p>Asamblea Legislativa Departamental - Ministerio de Obras Públicas y Vivienda- Vice ministerio de Urbanismo – Agencia Estatal de Vivienda y Organismos Internacionales - Gobiernos Municipales - Empresas Constructoras, consultaras y contratistas – Organizaciones Sociales – etc.</p>			
OBJETIVOS			
<p>Gestionar, coordinar, ejecutar, supervisar y fiscalizar programas, proyectos, obras y actividades de urbanismo y vivienda y administración general, que comprende los subsectores urbanismo, vivienda.</p>			


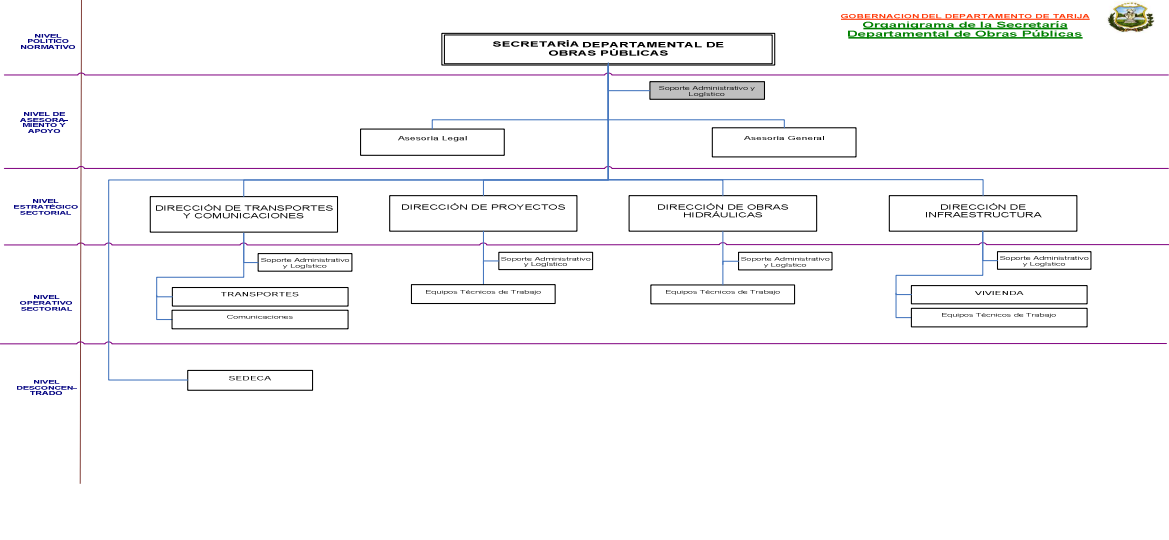
Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 2 de 3
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Infraestructura	
	UNIDAD	Vivienda	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Formular y ejecutar políticas departamentales del hábitat y la vivienda</p> <p>b) Elaborar y ejecutar programas y proyectos de construcción de viviendas</p> <p>c) Diseñar y materializar las siguientes obras:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación urbana y urbanización 2. Equipamiento e infraestructura urbana 3. Equipamiento e infraestructura deportiva 4. Planificación para la dotación de la vivienda 5. Infraestructura de la Gobernación 6. Infraestructura de la Asamblea Legislativa Departamental 7. Fortalecimiento Municipal <p>d) Aplicar estrategias para la sostenibilidad de proyectos y/o programas ejecutados</p> <p>f) Apoyar a los municipios y Unidades Seccionales, en la formulación y ejecución de programas y proyectos de vivienda.</p> <p>g) Otras que le sean asignadas por el Director (a) de Infraestructura</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

SOPORTE ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	No tiene		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario (a) Departamental de Obras Públicas		
AUTORIDAD LINEAL	No tiene		
<p style="text-align: right;"><small>GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARLJA</small> Organigrama de la Secretaría Departamental de Obras Públicas </p> 			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Definidas por el Secretario Departamental			
OBJETIVOS			
Programar, dirigir y organizar las actividades administrativas, soporte técnico y operativo de las áreas organizacionales definidas dentro de la estructura organizacional de la Secretaría.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 2 de 4
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<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 de la Resolución Administrativa No 190 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 3 de 4
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo, Técnico y Logístico de la Secretaría	
		Área Técnica	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p><u>Brigada Topográfica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Generar la información topográfica del proyecto a desarrollar. b) Cumplir con las normas de calidad y seguridad establecidas y la programación para la ejecución de los trabajos asignados. c) Sistematizar la información técnica observando el cumplimiento de los procedimientos establecidos. d) Elaborar los estudios técnicos y emitir Informe de Resultados al Secretario(a) Departamental de conformidad a los valores e indicadores topográficos. e) Otras funciones dentro del área de su competencia que le sean asignadas por el Secretario(a) Departamental. 			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 3 de 4
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
	TAREAS	Responsables	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>Las funciones del área de soporte administrativo y logístico de la Secretaria Departamental de Obras Públicas se asignan a los responsables de su cumplimiento dentro del siguiente orden:</p> <p><u>Secretaria (cuando corresponda)</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.</p> <p>d) Organizar la agenda de trabajo.</p> <p>e) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Secretaría Departamental.</p> <p>f) 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(a) Departamental.</p> <p>g) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Secretaría Departamental.</p> <p>h) Organizar las tareas del personal de servicio de la Secretaría Departamental.</p> <p>i) Realizar el resguardo de la documentación administrativa y técnica cumpliendo los procedimientos establecidos para el mismo, responsabilizándose de su custodia.</p> <p>j) Establecer la asistencia administrativa a los equipos técnicos bajo responsabilidad del Secretaria (a) Departamental, en la atención y registro de las Órdenes de Tareas para la Brigada Topográfica y Laboratorio facilitando el cumplimiento de las asistencias solicitadas.</p> <p>k) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el Secretario Departamental.</p> <p><u>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</u></p> <p>l) Efectuar la entrega y registro de la documentación oficial. Realizar trabajos de mensajería.</p> <p>m) Ordenar el archivo de documentación.</p> <p>n) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la Secretaría Departamental cuando así se requiera</p> <p>ñ) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 4 de 4
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
	TAREAS	Responsables	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<u>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</u>			
o) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Secretaría/Dirección y mantenerlos permanentemente en buen estado.			
p) Atender con el servicio de té a todos los funcionarios dependientes de la Secretaría Departamental.			
q) Otras que le sean asignadas por el Secretario Departamental.			
<u>Chofer (cuando corresponda)</u>			
r) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Secretaria Departamental para el cumplimiento de las Órdenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo.			
s) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad.			
t) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial.			
u) Otras que le sean asignadas por el Secretario Departamental.			
<u>Sereno (cuando corresponda)</u>			
v) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno.			
w) Otras que le sean asignadas por el Secretario Departamental.			

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 3 de 4
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Direcciones	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
	TAREAS	Responsables	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>Las funciones del área de soporte administrativo y logístico de las Direcciones de la Secretaría Departamental de Obras Públicas se asignan a los responsables de su cumplimiento dentro del siguiente orden:</p> <p><u>Secretaría (cuando corresponda)</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 Dirección.</p> <p>c) Organizar la agenda de trabajo.</p> <p>d) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la 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 Director (a).</p> <p>f) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Dirección.</p> <p>g) Organizar las tareas del personal de servicio de la 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 Director (a).</p> <p><u>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</u></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><u>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</u></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 de la Resolución Administrativa No 190 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 4 de 4
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
	TAREAS	Responsables	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<u>Chofer (cuando corresponda)</u>			
q) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Secretaria/Dirección para el cumplimiento de las Órdenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo.			
r) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad.			
s) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial.			
t) Otras que le sean asignadas por el Director (a).			
<u>Sereno (cuando corresponda)</u>			
u) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno.			
v) Otras que le sean asignadas por el Director (a).			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

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 190 /2014

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>

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 190 /2014

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 y Social.
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual