

**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	5
VI.	Descripción de Funciones	6
	Glosario de Términos Técnicos	
	Abreviaciones Técnicas	

## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SECRETARIA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL

### I. Consideraciones Generales.

La Secretaria Ejecutiva Departamental es una instancia político normativa especializada de la Gobernación del Departamento de Tarija, se encuentra dentro del Nivel Ejecutivo Estratégico y es la instancia responsable de la dirección y la coordinación técnica de la gestión institucional como de la coordinación y seguimiento de la gestión de las demás Secretarías Departamentales.

Sus Niveles organizacionales corresponden:

- Nivel Político Normativo
  - o Secretaria Departamental
- Nivel de Asesoramiento y Apoyo Administrativo
  - o Área de Asesoría Legal
  - o Área de Asesoría General
  - o Área de Soporte Administrativo y Logístico.
- Nivel Estratégico Sectorial
  - o Dirección de Relaciones y Cooperación Internacional
  - o Dirección de Gestión de Proyectos Especiales
  - o Delegación del Pueblo Guaraní
  - o Delegación del Pueblo Tapiete
  - o Delegación del Pueblo Weenhayek
- Nivel Operativo Sectorial
  - o Unidad de Estrategia e Instrumentos de Desarrollo
  - o Área de Cooperación Internacional
  - o Área de Elaboración y Supervisión de Proyectos
  - o Área de Experimentación y Prototipos
  - o Áreas de Soporte Administrativo y Logístico (de las Direcciones)

### 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
- b) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 1990
- c) Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez" – 19 de julio de 2010.
- d) Ley No 2027 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- e) Ley 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027.

**CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014**

---

- f) Ley 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- g) Ley 2341 del 23 de abril de 2002. Ley de Procedimiento Administrativo.
- h) 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.
- i) Ley 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación de 8 de Octubre del 2010.
- j) Ley 243 de 28 de mayo de 2012 Ley contra el acoso y violencia política hacia las mujeres.
- k) Ley Departamental 006 Estructura de Cargos y Escala Salarial de 4 de noviembre de 2010.
- l) Ley Departamental 058/2012 modificatoria de la Estructura de Cargos y Escala Salarial.
- m) Decreto Supremo No 762, Reglamento de la Ley 045 del 5 de enero del 2011.
- n) Decreto Departamental No 04/2014 de 5 de febrero del 2014, aprueba la reorganización Organizacional y Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental
- ñ) Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa
- o) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
- p) Manual de Organización – Gobernación del Departamento de Tarija
- q) Normativa relacionada con la actividad sectorial de la Secretaría y del tipo administrativo y operativo de la Gobernación.
- r) Otras disposiciones legales relacionadas a las competencias de la Secretaría Ejecutiva Departamental.

**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 Ejecutiva Departamental 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.

- 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 Secretaría Departamental.
- q) Desarrollar las acciones necesarias para la coordinación técnica de los equipos especializados de las diferentes áreas organizacionales de la Secretaría 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 Servicios Departamentales, Programas y Proyectos de conformidad a su organigrama.

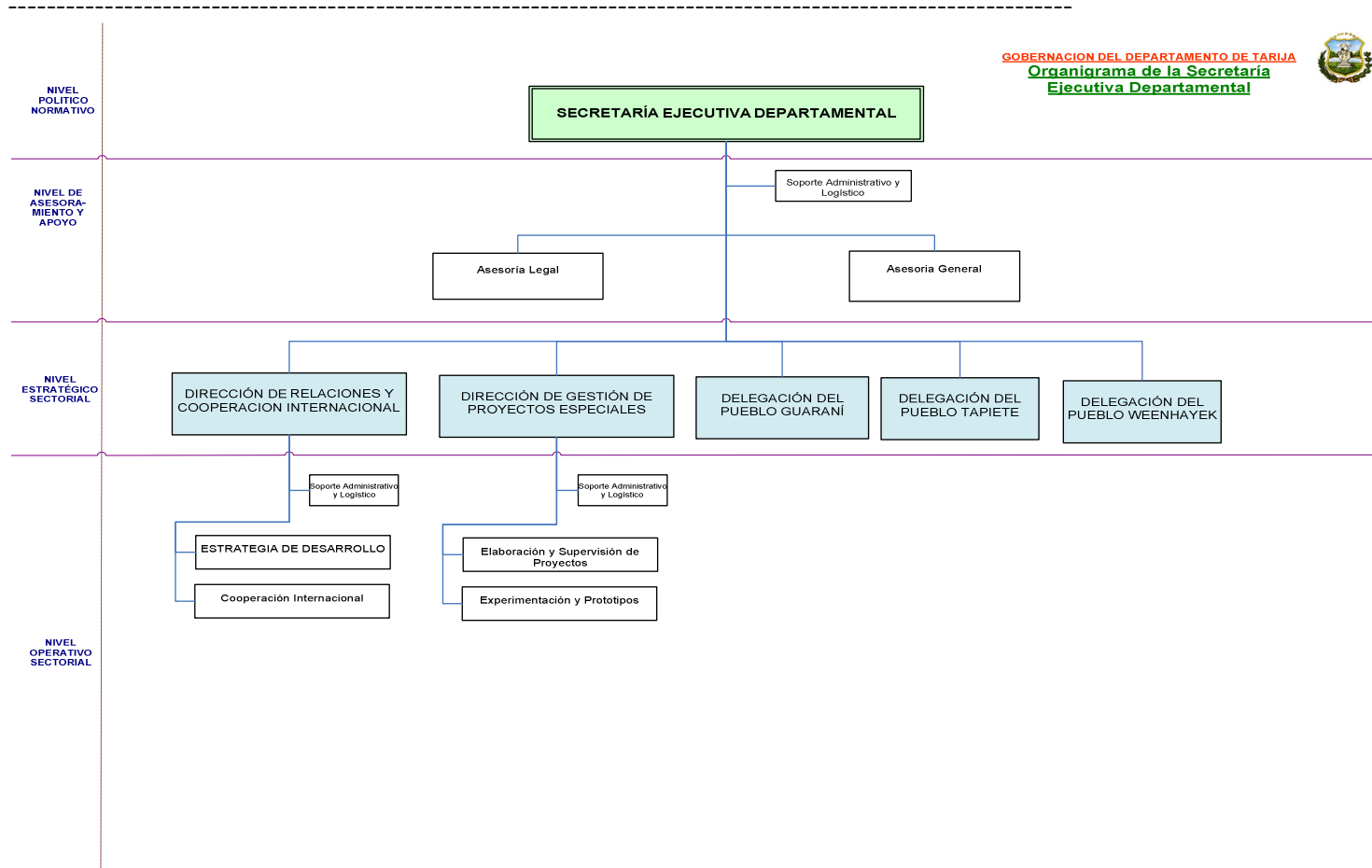
#### **IV. Responsabilidades de los Directores(as) de la Secretaría Departamental.-**

- 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 que sean necesarias para su cumplimiento.
- c) Establecer mediante comunicación formal las funciones y responsabilidades a los diferentes equipos de trabajo.
- d) Aplicar los criterios establecidos para el resguardo de la documentación técnica 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](http://www.tarija.gob.bo)).

**V. Organigrama.-**

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014



CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014

---

## SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL

**CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014**

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>	Hoja 1 de 3
		Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-
	<b>UNIDAD</b>	-
	<b>ÁREA</b>	-
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Político Normativo	
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Secretario(a) Departamental	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Gobernador (a) del Departamento	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Dirección de Gestión de Proyectos Especiales Dirección de Relaciones y Cooperación Internacional Delegación del Pueblo Guaraní Delegación del Pueblo Tapiete Delegación del Pueblo Weenhayek Área de Asesoría General Área de Asesoría Legal Área de Soporte Administrativo y Logístico	
<p><b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>                  Ministerios - Gobierno Autónomos Departamentales – Gobierno Autónomos Municipales - Embajadas – Consulados – Organizaciones – Empresas Públicas – Cámaras Empresariales – Cámaras Profesionales – etc.</p>		
<p><b>OBJETIVOS</b>                  Articular la gestión institucional fortaleciendo la coordinación dentro de los diferentes niveles organizacional de la Gobernación.</p>		



MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 2 de 3
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Promover la coordinación horizontal y vertical entre las diversas Secretarías, Programas y Unidades Desconcentradas y descentralizadas de la Gobernación y las empresas departamentales.</p> <p>b) Presidir y dirigir el Gabinete de Secretarios (as) Departamentales en ausencia del Gobernador.</p> <p>c) Hacer el seguimiento al cumplimiento de las decisiones emitidas por el Gabinete de Secretarios Departamentales.</p> <p>d) Diseñar objetivos, políticas y estrategias sectoriales en el marco del Plan del Gobierno Departamental conjuntamente con las Secretarías Departamentales sectoriales.</p> <p>e) Coordinar la formulación y ejecución de los procesos de planificación del desarrollo departamental e institucional.</p> <p>f) Identificar, evaluar e impulsar proyectos que por sus características particulares o estratégicos sean necesarios gestionar en forma diferenciada.</p> <p>g) Apoyar y asesorar al Gobernador en la definición de políticas para el relacionamiento con la cooperación internacional en el marco de la política exterior del Estado.</p> <p>h) Presentar para consideración del Gobernador los planes y programas institucionales del Ejecutivo Departamental.</p> <p>i) Gestionar iniciativas de relacionamiento de la Gobernación del Departamento con organismos internacionales de cooperación y financiamiento y autoridades de países extranjeros.</p> <p>j) Gestionar la captación de recursos financieros y técnicos que favorezcan a la gestión de la Gobernación, en el marco del Plan de Desarrollo Departamental.</p> <p>k) Efectuar el seguimiento de los compromisos asumidos por la Gobernación del Departamento con organismos nacionales, internacionales y países extranjeros, procediendo a la evaluación y monitoreo de los convenios, declaraciones, acuerdos, proyectos y acciones concertadas, evaluando el cumplimiento de los objetivos acordados.</p> <p>l) Identificar la oferta y demanda de cooperación técnica con organismos externos bilaterales o multilaterales.</p> <p>m) Gestionar convenios en general que impliquen el apoyo de entidades públicas y privadas de cooperación internacional.</p> <p>n) Promover políticas públicas para el desarrollo económico, social, político organizativo y cultural de acuerdo con la identidad y visión de los pueblos indígenas.</p>			

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 2 de 3
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
(Continuación) ñ) Incorporar demandas y necesidades estratégicas para los pueblos indígenas originarios en las políticas de departamentales y la correspondiente asignación de recursos departamentales. o) Promover políticas de interculturalidad para la internalización de usos y costumbres de las culturas de los pueblos indígenas en programas y proyectos específicos de la Gobernación. p) Coordinar con las Secretarías Departamentales, Ejecutivos Seccionales de Desarrollo, Programas y Unidades descentralizadas y desconcentradas y otras unidades externas; la atención efectiva de las demandas de los pueblos indígenas y la ejecución de sus proyectos. q) Promover acuerdos de cooperación con otros pueblos y entidades públicas y privadas. r) Otras funciones que le sean delegadas por el Señor Gobernador dentro del marco de sus competencias.			

**CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014**

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 1 de
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Asesoría Legal</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento y Apoyo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario(a) Ejecutivo Departamental		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	No tiene		
<p><b>NIVEL POLÍTICO NORMATIVO</b></p> <p><b>NIVEL DE ASISTENTE Y APOYO</b></p> <p><b>NIVEL ESTRATÉGICO SECTORIAL</b></p> <p><b>NIVEL OPERATIVO SECTORIAL</b></p>	<p align="right"><b>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TABLA</b> Organograma de la Secretaría Ejecutiva Departamental</p>		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>			
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – Ministerio de Planificación del Desarrollo – Ministerio de Autonomías – Gaceta Oficial Plurinacional – Dirección General de Normas – etc.			
<b>OBJETIVOS</b>			
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.			

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Asesoría Legal</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Articular las funciones de asesoría legal de la Secretaria en función a las directrices y procedimientos establecidos por la Dirección Jurídica de la Gobernación.</p> <p>b) Emitir Informes, recomendaciones y dictámenes de carácter Administrativo, legal y jurídico de conformidad a los requerimientos de la Secretaria.</p> <p>c) Realizar el seguimiento y atender aquellos asuntos que le sean encomendados por el Secretario Ejecutivo Departamental.</p> <p>d) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros</p> <p>e) Asesorar dentro de la ejecución de las funciones de la Secretaria Ejecutiva Departamental, observando el cumplimiento del marco legal competencial establecido.</p> <p>f) Proyectar normas y reglamentos especiales para la Secretaria de conformidad a los procedimientos establecidos para el efecto así como gestionar su aprobación.</p> <p>g) Apoyar la gestión normativa que se requiera para la inscripción de los proyectos de la Secretaría dentro del POA de la Gobernación.</p> <p>h) Representar legalmente a la Secretaría dentro de los equipos de trabajo que se requiera para la elaboración de Convenios Interinstitucionales con participación la Secretaría.</p> <p>i) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico de la Secretaria.</p> <p>j) Organizar un archivo técnico legal con la información relacionada a la Secretaria y que permita facilitar el cumplimiento de las actividades dentro del marco legal vigente.</p> <p>k) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Ejecutivo Departamental.</p>			

**CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014**

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Asesoría General</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento y Apoyo		
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL DEL ÁREA</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario(a) Ejecutivo Departamental		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	No tiene		
<p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA <b>Organigrama de la Secretaría Ejecutiva Departamental</b></p>			
<p><b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b> Ministerios del Gobierno del Estado Plurinacional, etc.</p>			
<p><b>OBJETIVOS</b> 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>			

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Asesoría General</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Orientar técnicamente las decisiones del Secretario(a) Ejecutiva Departamental</li> <li>b) Emitir opiniones proponer pautas o políticas sobre proyectos, estudios, a cargo de la Secretaria Ejecutiva Departamental.</li> <li>c) Coordinar la aplicación de los mecanismos que faciliten el seguimiento a la ejecución física y financiera de los programas y proyectos de la Gobernación.</li> <li>d) Coordinar el cumplimiento de los Instructivos emitidos por la Secretaria Ejecutiva Departamental relacionados al ordenamiento de la gestión Técnica y Administrativa de la Gobernación.</li> <li>e) Asistir a la Secretaria Ejecutiva Departamental dentro del relacionamiento Político Institucional de la Gobernación facilitando la coordinación con los diferentes actores sociales del departamento.</li> <li>f) Establecer los espacios de participación para la coordinación del cumplimiento de los objetivos y metas de gestión de las Unidades Seccionales así como de los Servicios Departamentales, Programas y proyectos.</li> <li>g) Articular el trabajo de difusión y comunicación de la Secretaria Departamental Ejecutiva con la Dirección de Comunicación e Información Pública de la Gobernación.</li> <li>h) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Ejecutivo Departamental.</li> </ul>			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014

---

## RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

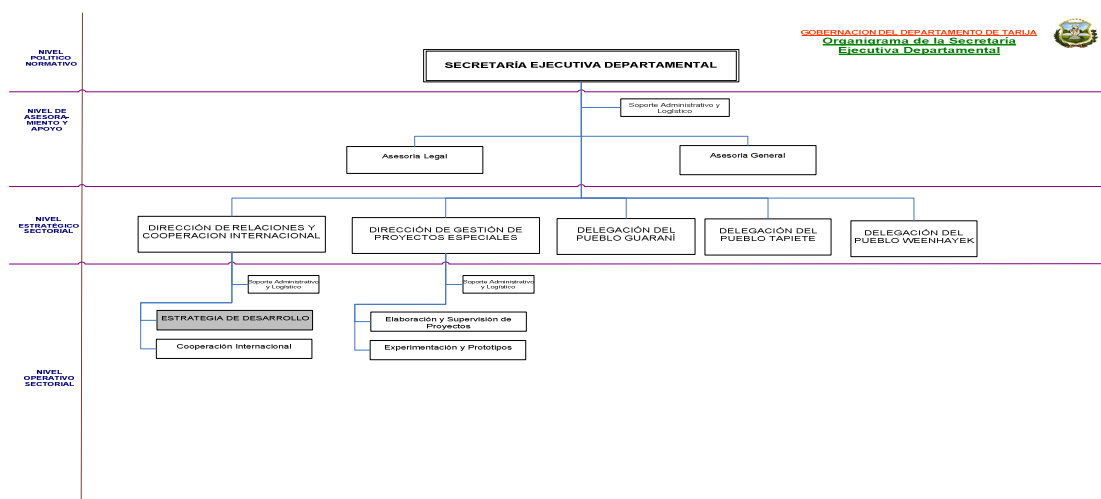
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Relaciones y Cooperación Internacional	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Estratégico Sectorial		
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL</b>	<i>Director (a) Departamental</i>		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	<i>Secretario (a) Ejecutivo Departamental</i>		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	<i>Unidad de Estrategias de Desarrollo Área de Cooperación Internacional Área de Soporte Administrativo y Logístico</i>		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>			
<p>Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de Tarija - Representaciones Consulares acreditadas en el Departamento - Fundaciones, ONGs - Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto -Agencia para el Desarrollo de las Macro Regiones y Zonas Fronterizas- Gobernaciones Departamentales -Representaciones Diplomáticas -Agencias de Cooperación</p>			
<b>OBJETIVOS</b>			
<p>Establecer los mecanismos necesarios para la definición de las políticas que nos permitan coordinar y promover los procesos de gestión de la cooperación y las relaciones internacionales, asegurando proyectos de asistencia técnica de mejoramiento de las capacidades institucionales.</p>			



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<i>DIRECCIÓN</i>	Relaciones y Cooperación Internacional	
	<i>UNIDAD</i>	-	
	<i>ÁREA</i>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar y asesorar al Gobernador en la definición de políticas para el relacionamiento con la cooperación internacional en el marco de la política exterior del Estado.</li> <li>b) Gestionar iniciativas de relacionamiento de la Gobernación Departamental con organismos internacionales de cooperación y financiamiento y autoridades de países extranjeros.</li> <li>c) Gestionar la captación de recursos financieros y técnicos que favorezcan a la gestión de la Gobernación, en el marco del Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>d) Efectuar el seguimiento de los compromisos asumidos por la Gobernación del Departamento con organismos nacionales, internacionales y países extranjeros, procediendo a la evaluación y monitoreo de los convenios, declaraciones, acuerdos proyectos y acciones concertadas, evaluando el cumplimiento de los objetivos acordados.</li> <li>e) Identificar la oferta y demanda de cooperación técnica con organismos externos bilaterales o multilaterales.</li> <li>f) Gestionar convenios en general que impliquen el apoyo de entidades públicas y privadas de cooperación internacional.</li> <li>g) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Ejecutivo Departamental.</li> </ul>			

**CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014**

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>	
	Hoja 1 de 2	
<b>AREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<i>Relaciones y Cooperación Internacional</i>
	<b>UNIDAD</b>	<b>Estrategia de Desarrollo</b>
	<b>ÁREA</b>	-
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial	
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL</b>	Jefe (a) de Unidad	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	<i>Director (a) de Relaciones y Cooperación Internacional</i>	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	<i>Equipos Técnicos</i>	



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

**OBJETIVOS**

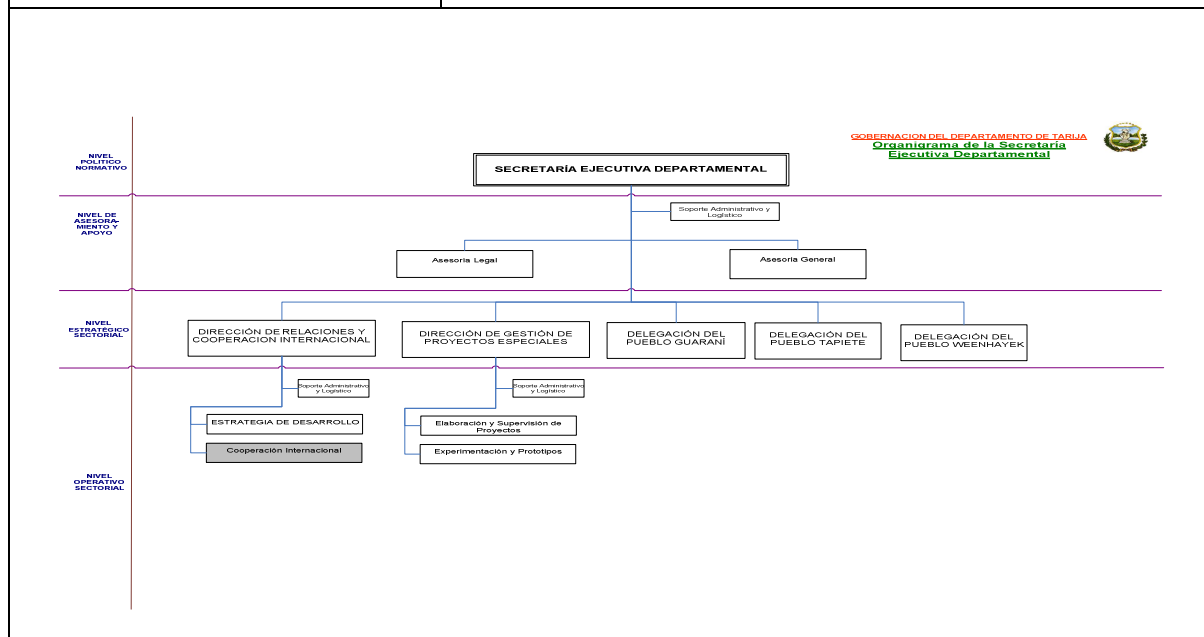
Dinamizar y promover el desarrollo productivo y la generación de empleo en el Departamento de Tarija.

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<i>Relaciones y Cooperación Internacional</i>	
	<b>UNIDAD</b>	<b>Estrategia de Desarrollo</b>	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Diseñar y poner en marcha una estrategia de desarrollo productivo y de generación de empleo consensuada entre los actores públicos y privados del territorio, mediante un trabajo conjunto y técnicos de las áreas económico, social y jurídica.</p> <p>b) Diseñar e implementar la Agencia de Desarrollo Departamental, instrumento consensuado e interinstitucional, con los recursos y capacidades necesarias de manera que permita una efectiva implementación de la estrategia de desarrollo productivo y la generación d empleo en el departamento de Tarija.</p> <p>c) Otras funciones a fines a la Unidad que le sean asignadas en forma expresa por el Secretario (a) Ejecutivo Departamental y Director de Relaciones y Cooperación Internacional.</p>			

**CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014**

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>AREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<i>Relaciones y Cooperación Internacional</i>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Cooperación Internacional</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial		
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	<i>Director (a) de Relaciones y Cooperación Internacional</i>		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	<i>Equipos Técnicos</i>		



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

**OBJETIVOS**

Contribuir al proceso de gestión de la Cooperación Internacional en la Gobernación del Departamento de Tarija

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<i>Relaciones y Cooperación Internacional</i>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Cooperación Internacional</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Identificar y registrar las fuentes de Cooperación internacional (Organismos Internacionales, Países, Fundaciones y otras).</p> <p>b) Proporcionar información sobre Cooperación Internacional a todas las Instancias de la Gobernación.</p> <p>c) Facilitar la canalización los proyectos de Cooperación Internacional.</p> <p>d) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Relaciones y Cooperación Internacional.</p>			

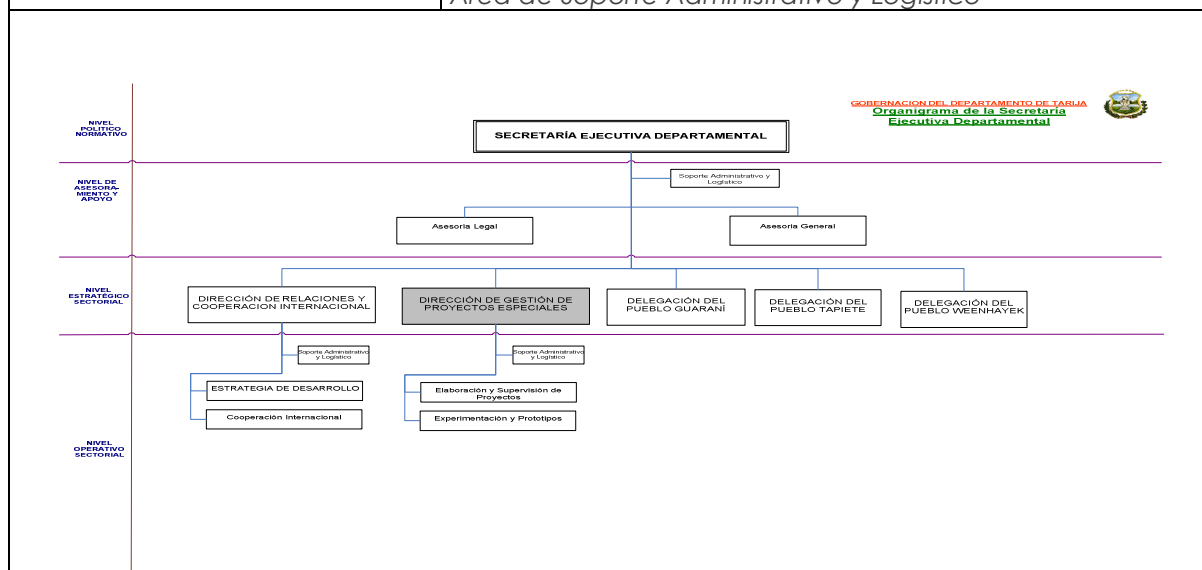
CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014

---

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

**CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014**

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>Gestión de Proyectos Especiales</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Estratégico		
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL</b>	Director (a)		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario(a) Ejecutivo Departamental		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Área de Elaboración y Supervisión de Proyectos Área de Experimentación y Prototipos Área de Soporte Administrativo y Logístico		



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Ministerio de Planificación del Desarrollo – Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural – Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda - Agencias de Cooperación para el Desarrollo – Organizaciones Sociales – Gobiernos Municipales, etc.

**OBJETIVOS**

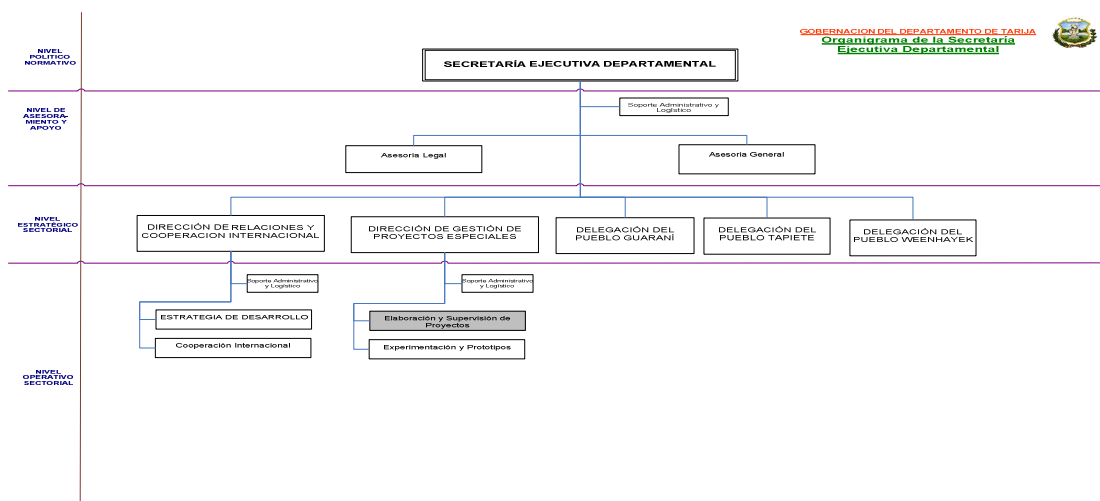
Generación de proyectos de impacto social en el marco del Plan Departamental de Desarrollo Social.

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<i>DIRECCIÓN</i>	Gestión de Proyectos Especiales	
	<i>UNIDAD</i>	-	
	<i>ÁREA</i>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Facilitar el cumplimiento de las directrices establecidas dentro del Plan Departamental de Desarrollo Social para la generación de proyectos de impacto social.</li> <li>b) Apoyar técnicamente los procesos de concertación con los actores sociales para la identificación de los proyectos de impacto.</li> <li>c) Desarrollar los instrumentos técnicos de elaboración de proyectos bajo responsabilidad de la Dirección, dentro del marco de las directrices de la Secretaria de Departamental de Planificación e Inversión.</li> <li>d) Asistir a las Unidades Seccionales para la identificación de las demandas sociales que faciliten la elaboración de los proyectos de impacto.</li> <li>e) Asegurar la previsión presupuestaria para la ejecución de los proyectos a cargo de su dirección.</li> <li>f) Coordinar las funciones de la Dirección para el cumplimiento de metas y objetivos con los equipos técnicos especializados de las Secretarías Departamentales.</li> <li>g) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Ejecutivo Departamental.</li> </ul>			



**CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014**

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>	
	Hoja 1 de 2	
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Gestión de Proyectos Especiales
	<b>UNIDAD</b>	-
	<b>ÁREA</b>	<b>Elaboración y Supervisión de Proyectos</b>
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial	
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director(a) de Gestión de Proyectos Especiales	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos de Trabajo	



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Definida por la Dirección.

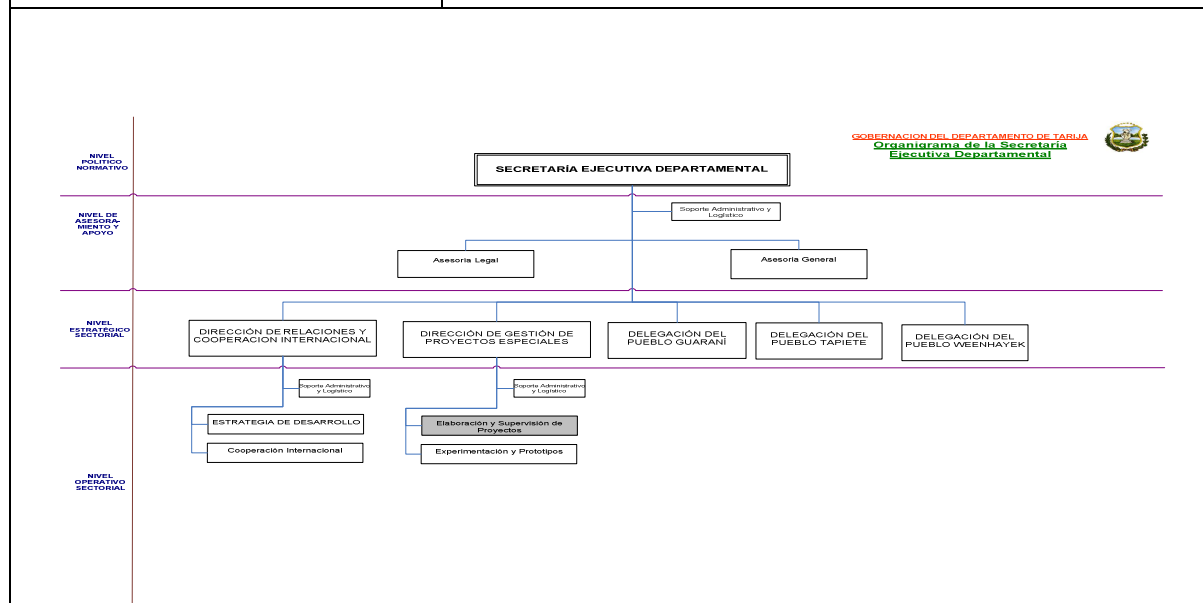
**OBJETIVOS**

Asegurar el cumplimiento de la normas de inversión pública dentro de la elaboración de los proyectos especiales.

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<i>DIRECCIÓN</i>	Gestión de Proyectos Especiales	
	<i>UNIDAD</i>	-	
	<i>ÁREA</i>	<b>Elaboración y Supervisión de Proyectos</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Establecer las herramientas técnicas que faciliten la elaboración de los programas y proyectos a cargo de la dirección.</p> <p>b) Determinar los criterios para la presentación, preparación y evaluación de proyectos de impacto de la Gobernación.</p> <p>c) Coordinar con los equipos técnicos de la Secretaria de Planificación e inversión para el cumplimiento de las directrices generales para la identificación y elaboración de proyectos.</p> <p>d) Sistematizar la información generada de Proyectos Especiales.</p> <p>e) Organizar el archivo físico y electrónico de la información relacionada al área de Proyectos.</p> <p>f) Otras funciones afines que le sean asignadas por el Director (a) de Gestión de Proyectos Especiales.</p>			

**CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014**

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>	
	Hoja 1 de 2	
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Gestión de Proyectos Especiales
	<b>UNIDAD</b>	-
	<b>ÁREA</b>	Experimentación y Prototipos
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial	
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director(a) de Gestión de Proyectos Especiales	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos de Trabajo	



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Instituciones formalmente establecidas dentro del departamento con demanda de generación de programas y proyectos de impacto social

**OBJETIVOS**

Generar los procedimientos y metodologías técnicas de valoración física de los proyectos de impacto.

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Gestión de Proyectos Especiales	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	Experimentación y Prototipos	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Recopilar, procesar y proveer la información técnica especializada para el desarrollo de las tareas de experimentación de los proyectos de impacto.</p> <p>b) Aplicar el método científico para la identificación de las variables que afecten el cumplimiento de los objetivos de cada proyecto.</p> <p>c) Establecer los criterios para la elaboración de los prototipos de proyectos analizando los posibles impactos dentro de las áreas de aplicación registrando las rutas de corrección y/o reformulación de los proyectos</p> <p>d) Otras funciones afines que le sean asignadas por el Director (a) de Gestión de Proyectos.</p>			

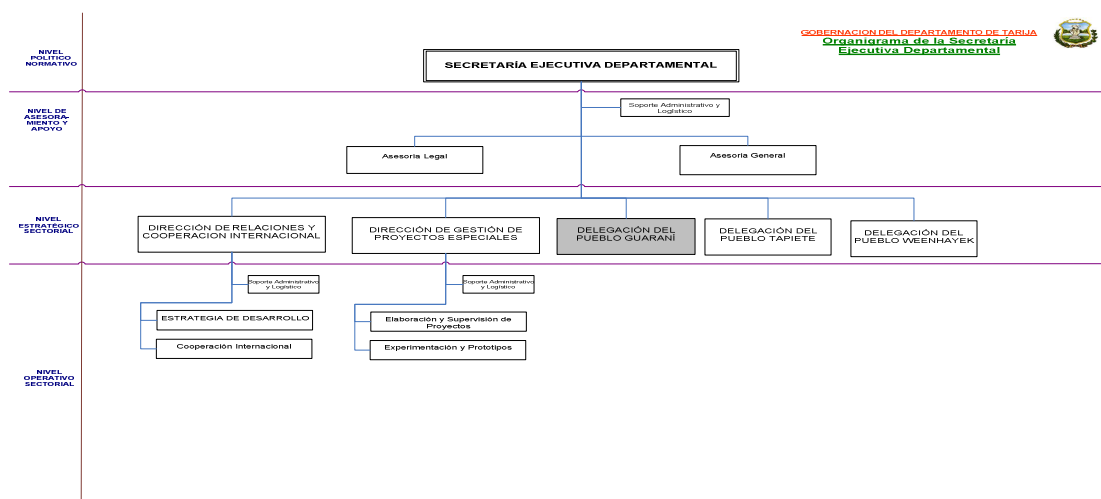
CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014

---

## DELEGACION DEL PUEBLO GUARANI

**CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014**

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>	
	Hoja 1 de 2	
	Gestión 2014	
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<i>Delegación</i>	PUEBLO GUARANI
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Estratégico Sectorial	
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<i>Delegado</i>	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	<i>Secretario (a) Ejecutivo Departamental</i>	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	<i>Equipos de Trabajo</i>	



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Definidas por la Secretaria Departamental

**OBJETIVOS**

La Delegación del Pueblo Guaraní es una instancia de gestión que facilita la articulación de los programas y proyectos en función a las necesidades y costumbres del pueblo Guaraní.

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DELEGACION</b>	<b>PUEBLO GUARANI</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Identificar y canalizar las demandas de los Pueblos Indígenas Originario Guaraní del Departamento de Tarija.</p> <p>b) Determinar y Coordinar los criterios para la presentación, preparación de políticas orientadas a los Pueblos Indígena Originario Guaraní del Departamento de Tarija.</p> <p>c) Gestionar el cumplimiento de las Leyes Nacionales y Departamentales en vigencia a favor de los Pueblos Indígena Originario Guaraní del Departamento de Tarija.</p> <p>d) Realizar las tareas de coordinación entre el Pueblo Indígena Originario Guaraní y la Gobernación del Departamento de Tarija.</p> <p>e) Elaborar de manera coordinada con el Pueblo Indígena Originario Guaraní y las instancias técnicas de la Gobernación proyectos en beneficio del sector.</p> <p>f) Apoyar y asesorar al Secretario Ejecutivo en los temas relacionados a los componentes rituales, culturales, artesanos, folclóricos y festivos de profunda significación en la sociedad de la nación Guaraní por sus connotaciones ancestrales.</p> <p>g) Realizar actividades orientas a la difusión y preservación de la cultura del Pueblo Guaraní.</p> <p>h) Otras funciones que les sean asignadas por mandato de los Pueblos Indígena Originario Guaraní del Departamento.</p>			

**CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014**

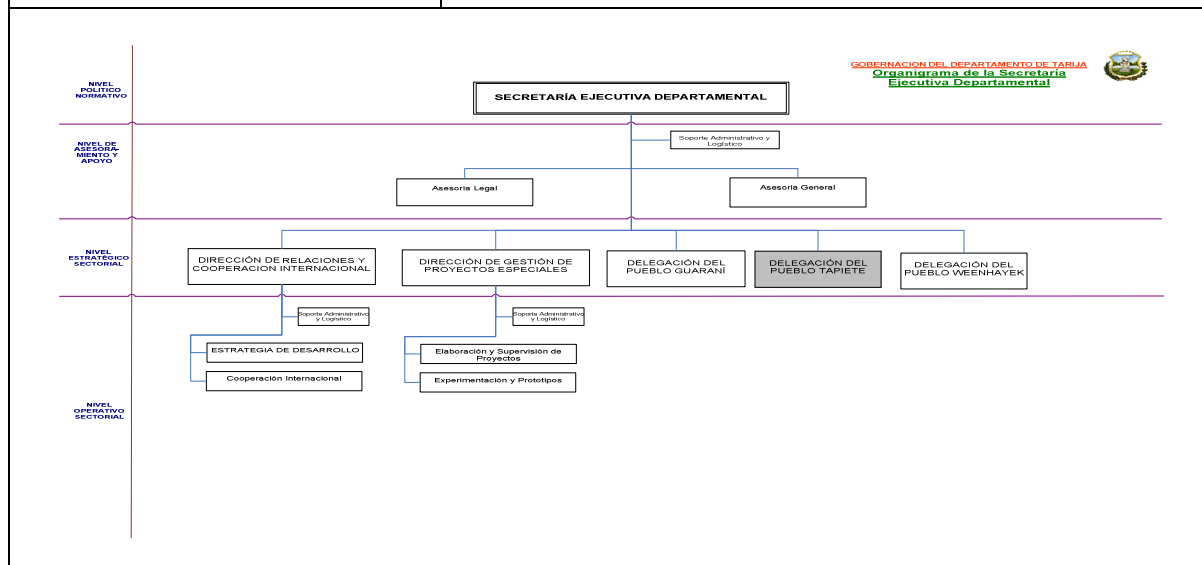
---

## **DELEGACION DEL PUEBLO TAPIETE**



**CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014**

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<i>Delegación</i>	PUEBLO TAPIETE	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Estratégico Sectorial		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<i>Delegado</i>		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	<i>Secretario Ejecutivo Departamental</i>		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	<i>Equipos de Trabajo</i>		



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Definidas por la Secretaría Departamental

**OBJETIVOS**

La Delegación del Pueblo Tapiete es una instancia de gestión que facilita la articulación de los programas y proyectos en función a las necesidades y costumbres del pueblo Tapiete.

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DELEGACION</b>	<b>PUEBLO TAPIETE</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificar y canalizar las demandas de los Pueblos Indígenas Originario Tapiete del Departamento de Tarija.</li> <li>b) Determinar y Coordinar los criterios para la presentación, preparación de políticas orientadas a los Pueblos Indígena Originario Tapiete del Departamento de Tarija.</li> <li>c) Gestionar el cumplimiento de las Leyes Nacionales y Departamentales en vigencia a favor de los Pueblos Indígena Originario Tapiete del Departamento de Tarija.</li> <li>d) Realizar las tareas de coordinación entre el Pueblo Indígena Originario Tapiete y la Gobernación del Departamento de Tarija.</li> <li>e) Elaborar de manera coordinada con el Pueblo Indígena Originario Tapiete y las instancias técnicas de la Gobernación proyectos en beneficio del sector.</li> <li>f) Apoyar y asesorar al Secretario Ejecutivo en los temas relacionados a los componentes rituales, culturales, artesanos, folclóricos y festivos de profunda significación en la sociedad de la nación Tapiete por sus connotaciones ancestrales.</li> <li>g) Realizar actividades orientas a la difusión y preservación de la cultura del Pueblo Tapiete.</li> <li>h) Otras funciones que les sean asignadas por mandato de los Pueblos Indígena Originario Tapiete del Departamento.</li> </ul>			

**CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014**

---

## **DELEGACION DEL PUEBLO WEENHAYEK**

**CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014**

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<i>Delegación</i>	PUEBLO WEENHAAYEK	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Estratégico Sectorial		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<i>Delegado</i>		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	<i>Secretario Ejecutivo Departamental</i>		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	<i>Equipos de Trabajo</i>		
<p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARJIA Organigrama de la Secretaría Ejecutiva Departamental</p>			
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>			
Definidas por la Secretaria Departamental			
<b>OBJETIVOS</b>			
La Delegación del Pueblo Weenhaayek es una instancia de gestión que facilita la articulación de los programas y proyectos en función a las necesidades y costumbres del pueblo Weenhaayek.			

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DELEGACION</b>	<b>PUEBLO WEENHAAYEK</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Identificar y canalizar las demandas de los Pueblos Indígenas Originario Weenhaayek del Departamento de Tarija.</p> <p>b) Determinar y Coordinar los criterios para la presentación, preparación de políticas orientadas a los Pueblos Indígena Originario Weenhaayek del Departamento de Tarija.</p> <p>c) Gestionar el cumplimiento de las Leyes Nacionales y Departamentales en vigencia a favor de los Pueblos Indígena Originario Weenhaayek del Departamento de Tarija.</p> <p>d) Realizar las tareas de coordinación entre el Pueblo Indígena Originario Weenhaayek y la Gobernación del Departamento de Tarija.</p> <p>e) Elaborar de manera coordinada con el Pueblo Indígena Originario Weenhaayek y las instancias técnicas de la Gobernación proyectos en beneficio del sector.</p> <p>f) Apoyar y asesorar al Secretario Ejecutivo en los temas relacionados a los componentes rituales, culturales, artesanos, folclóricos y festivos de profunda significación en la sociedad de la nación Weenhaayek por sus connotaciones ancestrales.</p> <p>g) Realizar actividades orientas a la difusión y preservación de la cultura del Pueblo Weenhaayek.</p> <p>h) Otras funciones que les sean asignadas por mandato de los Pueblos Indígena Originario Weenhaayek del Departamento.</p>			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014

---

## SOPORTE ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO

**CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014**

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 1 de 4
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Soporte Administrativo y Logístico</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento y Apoyo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	No tiene		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario (a) Departamental/ Directores de la Secretaría Ejecutiva Departamental.		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	No tiene		
<p><b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b></p> <p>Definidas por los niveles superiores.</p> <p><b>OBJETIVOS</b>  Programar, dirigir y organizar las actividades, administrativas y operativas de las áreas organizacionales definidas dentro de la estructura organizacional de la Secretaría.</p>			

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 2 de 4
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Soporte Administrativo y Logístico</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar la agenda de trabajo técnica y operativa de conformidad a los lineamientos del responsable del área organizacional.</li> <li>b) Sistematizar la información administrativa y técnica articulando los procedimientos de resguardo de la documentación oficial en clara concordancia con las políticas institucionales.</li> <li>c) Gestionar ante las instancias correspondientes la asignación de los materiales y suministros necesarios para el cumplimiento de las tareas operativas y técnicas.</li> <li>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.</li> <li>e) Asegurar el cumplimiento de la programación administrativa definida para cada jornada de trabajo.</li> <li>f) Ejecutar las tareas técnicas asignadas por el responsable del área organizacional sistematizando la información y asegurando el resguardo de la misma.</li> <li>g) Facilitar la socialización de la información administrativa y técnica dentro de las áreas organizacionales asignadas en clara observancia a los instructivos establecidos.</li> <li>h) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los plazos definidos para la generación de la documentación oficial del área organizacional.</li> <li>i) Otras funciones asignadas por el responsable del área organizacional.</li> </ul>			



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 3 de 4
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Soporte Administrativo y Logístico</b>	
	<b>TAREAS</b>	<b>Responsables</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>Las funciones del área de soporte administrativo y logístico de la Secretaria Ejecutiva Departamental se asignan a los responsables de su cumplimiento dentro del siguiente orden:</p> <p><b><u>Secretaría (cuando corresponda)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Preparar, tramitar y controlar la documentación generada dentro del área organizacional.</li> <li>b) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial de la Secretaria / Dirección.</li> <li>c) Organizar la agenda de trabajo.</li> <li>d) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Secretaría/Dirección</li> <li>e) Facilitar el cumplimiento de las Comisiones de Servicio emitiendo las correspondientes Órdenes de Servicio, además de asistir dentro del cumplimiento de las tareas Informes de Viaje del Secretario(a) Departamental/Director (a).</li> <li>f) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Secretaría/Dirección.</li> <li>g) Organizar las tareas del personal de servicio de la Secretaría/Dirección.</li> <li>h) Realizar el resguardo de la documentación administrativa y técnica cumpliendo los procedimientos establecidos para el mismo, responsabilizándose de su custodia.</li> <li>i) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el Secretario (a)/Director (a).</li> </ul> <p><b><u>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>j) Efectuar la entrega y registro de la documentación oficial.</li> <li>k) Realizar trabajos de mensajería.</li> <li>l) Ordenar el archivo de documentación.</li> <li>m) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la Secretaría/Dirección cuando así se requiera</li> <li>n) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a)/Director (a).</li> </ul>			

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

## GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

<b>Ámbito de Competencia.</b>	Es la determinación formal de atribuciones que emanan del marco jurídico administrativo de la Gobernación, dentro de cuyos límites ejerce su mandato público.
<b>Área Organizacional.</b>	Parte de la estructura organizacional de la Gobernación conformada por la unidad cabeza de área y, en su caso, por varias unidades dependientes.
<b>Área Funcional</b>	Parte de la estructura organizacional de la Gobernación correspondiente al último nivel de apertura dentro de la jerarquía con referencia de autoridad lineal
<b>Atribuciones.</b>	Conjunto de deberes y facultades concedidos a la Gobernación para desarrollar su misión y objetivos institucionales.
<b>Autoridad Funcional.</b>	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.
<b>Autoridad Lineal</b>	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.
<b>Desconcentración.</b>	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

<b>Estructura Organizacional</b>	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.
<b>Proceso</b>	Conjunto de operaciones secuencialmente dispuestas que se ejecutan para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos de una entidad pública.
<b>Procedimiento.</b>	Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.
<b>Tarea.</b>	Cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo un procedimiento determinado.
<b>Relacionamiento Interinstitucional.</b>	<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>

### SIGLAS O ABREVIACIONES

<b>SOA</b>	Sistema de Organización Administrativa
<b>SAP</b>	Sistema de Administración de Personal
<b>SP</b>	Sistema de Presupuesto
<b>SC</b>	Sistema de Contabilidad
<b>SCP</b>	Sistema de Crédito Público
<b>SPO</b>	Sistema de Programación de Operaciones
<b>ST</b>	Sistema de Tesorería
<b>SABS</b>	Sistema de Administración de Bienes y Servicios
<b>PDDDES</b>	Plan de Desarrollo Departamental de Desarrollo Económico y Social.
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>MOF</b>	Manual de organización y Funciones
<b>MO</b>	Manual de organización
<b>TICs</b>	Tecnologías de la Información y de la Comunicación
<b>IP</b>	Protocolo de Internet
<b>ISP</b>	Proveedor de Internet
<b>Vpn</b>	Redes Virtuales