

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 225/20112

INDICE GENERAL

- I. Definición
- II. Marco Legal
- III. Descripción de la Organización
- IV. Niveles Organizacionales
- V. Niveles Jerárquicos
- VI. Ordenamiento de los Niveles Jerárquicos
- VII. Descripción de la Estructura
- VIII. Organigrama
- IX. Canales y Medios de Comunicación Formal
- X. Reglamentación Especifica, Administrativa y Operativa
- XI. Descripción de Funciones
- XII. Glosario de Términos Técnicos

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 225/20112

I. DEFINICIÓN.

Es la versión detallada de la organización formal que contiene en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización a través de la descripción de los Niveles de Organización, Objetivos, Funciones, Autoridad y Responsabilidad.

El Manual de organización y Funciones como documento normativo establece:

- Delimitación de las actividades, responsabilidad y funciones.
- Mejoramiento de la eficiencia de los servidores públicos
- Uniformidad y control en el cumplimiento de funciones
- Información sobre la Organización Institucional

II. MARCO LEGAL.

El marco de referencia legal para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones se encuentra establecido dentro de las siguientes disposiciones:

- ▶ Constitución Política del Estado Plurinacional
- ▶ Ley No 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez"
- ▶ Ley 017 Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Autónomas
- ▶ Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental
- ▶ Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa
- ▶ Decreto Departamental No 033 – Gobernación del Departamento de Tarija.
- ▶ Decretos y Resoluciones Administrativas – Gobernación del Departamento de Tarija.
- ▶ Decreto Departamental N° 010/2011 – Gobernación del Departamento de Tarija.
- ▶ Resolución Administrativa No 150/2011 de fecha 23 de mayo del 2011, emitida por el Gobernador Interino del Departamento de Tarija y que aprueba la desconcentración del Servicio Departamental de Caminos (SEDECA).
- ▶

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 225/20112

- ▶ Resolución Administrativa No 212/2011 de fecha 25 de julio del 2011, emitida por el Gobernador Interino del Departamento de Tarija, que aprueba el Reglamento Operativo de la Unidad Desconcentrada Sedeca – Caraparí.

III. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

La Unidad Desconcentrada SEDECA – Caraparí, es un área organizacional formalmente creada que forma parte de la Unidad Seccional Caraparí, se encuentra dentro de su Nivel Estratégico y con dependencia lineal del Ejecutivo Seccional de Desarrollo de Caraparí.

Su diseño organizacional se ajusta de conformidad a los procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y previstos dentro de la Ley Marco de Autonomías.

IV. NIVELES ORGANIZACIONALES.

La estructura organizativa interna de la Unidad Desconcentrada SEDECA - CARAPARI se ordena de conformidad a los siguientes niveles:

- Nivel Estratégico: Responsable de la planificación y la formulación de políticas viales para la Unidad Desconcentrada.
- Nivel Institucional: Responsable de establecer los mecanismos de coordinación regional y articulación interinstitucional para el funcionamiento de la Unidad Desconcentrada.
- Nivel Operativo: Responsable de la ejecución de las funciones y tareas para el cumplimiento de los objetivos y metas de gestión.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 225/20112

V. NIVELES JERÁRQUICOS.

Se ordenan como sigue

- ✓ Director Ejecutivo
- ✓ Jefes de Unidad
- ✓ Profesional
- ✓ Administrativos

VI. ORDENAMIENTO DE LOS NIVELES JERARQUICOS.

Las denominaciones de los niveles jerárquicos se articulan con el ordenamiento establecido en la Ley 006 de noviembre del 2010 que aprueba la Escala Salarial de la Gobernación y el Presupuesto asignado para cada Unidad Seccional.

La estructura transitoria aplicada para la Unidad Desconcentrada SEDECA - CARAPARI establece un primer nivel de apertura organizacional que está representada por Unidades Funcionales.

VII. DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

Nivel Estratégico.

Secretaria Departamental de Obras Públicas
Secretaria Departamental de Planificación
Ejecutivo Seccional de Desarrollo de Caraparí,
Servicio Departamental de Caminos.

Nivel Ejecutivo

Ejecutivo Seccional de Desarrollo de Caraparí,
Director (a) Ejecutivo
Nivel Ejecutivo.
Director Ejecutivo

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 225/20112

Nivel de Asesoramiento y Apoyo Administrativo

Asesor Legal

Soporte Administrativo

Nivel Técnico Operativo

Unidad de Administración y Finanzas

✓ Administración

✓ Finanzas

Unidad de Mantenimiento y Equipo

✓ Personal Técnico

Unidad Técnica

✓ Planificación y Proyectos

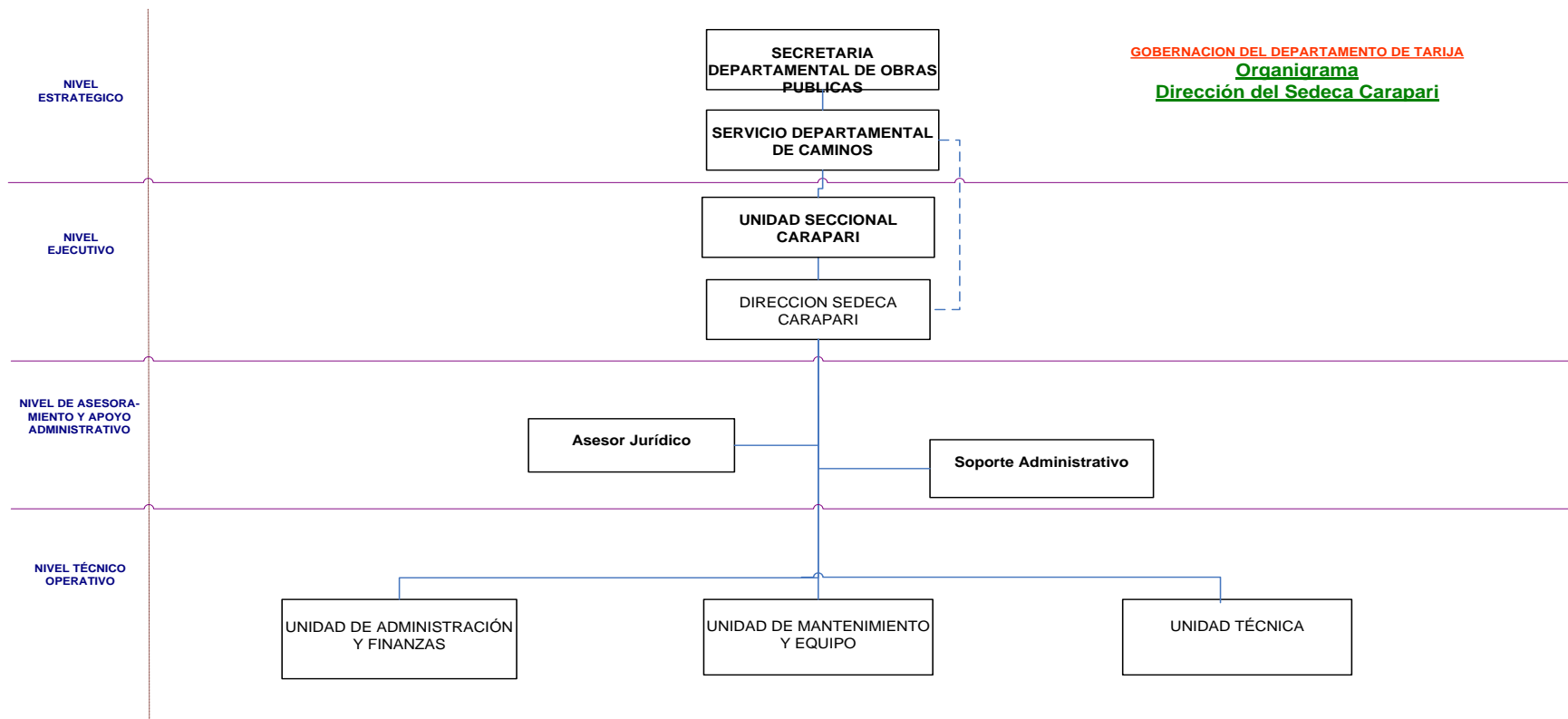
✓ Mantenimiento Vial

VIII. ORGANIGRAMA

El organigrama de la Unidad Desconcentrada SEDECA - CARAPARI se representa por área funcional y se observa en la Gráfica No 1.

La cadena de mando establece con claridad la distribución de la autoridad lineal y los niveles de responsabilidad.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 225/20112



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 225/20112

IX. CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN FORMAL

Los canales de comunicación formal dentro de las actividades Técnicas, Operativas y Administrativas de la Unidad Desconcentrada SEDECA - CARAPARI, se ajustarán a la siguiente jerarquía normativa:

- Leyes Nacionales del Ejecutivo Nacional – Asamblea Plurinacional
- Leyes Departamentales – Asamblea Departamental
- Decretos Departamentales – Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.
- Resoluciones Ejecutivas - Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.
- Resoluciones Administrativas - Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.
- Instructivos – Unidad Seccional – Caraparí.
- Instructivos – Unidad Desconcentrada SEDECA - CARAPARI.
- Memorándums – Unidad Desconcentrada SEDECA - CARAPARI.
- Oficios – Unidad Desconcentrada SEDECA - CARAPARI.
- Circulares Internas – Unidad Desconcentrada SEDECA - CARAPARI.


X. REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA.

En el marco de la normativa y el ordenamiento actual las actividades internas de la Unidad Desconcentrada SEDECA - CARAPARI observarán el cumplimiento de las normas departamentales expresadas en los siguientes documentos:

- Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental: Organización Administrativa, Presupuesto, Tesorería, Crédito Público, Contabilidad Integrada, Programación de Operaciones, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios. La aplicación deberá ajustarse a las características operativas de la Unidad Ejecutora.
- Reglamentos Administrativos de Caja Chica, Fondos en Avance, Viáticos, Administración del Parque Automotor, Almacenes, Activo Fijo y otros del área administrativa publicados en la página web de la Gobernación del Departamento de Tarija, los que se constituirán en la referencia operativa para el cumplimiento de las tareas administrativas de la Unidad Ejecutora.

XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 225/20112

Unidad Desconcentrada SEDECA – CARAPARI	MANUAL DE FUNCIONES	
Denominación del Área Organizacional.	UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA – CARAPARÍ	Hoja No 1 de
Denominación del Puesto	Director Ejecutivo	Diciembre del 2011

I. Objetivo

Aplicar las políticas de desarrollo Vial, que permitan el desarrollo de la jurisdicción de su competencia.

II. Relaciones de Coordinación

- **Interna**

Ejecutivo Seccional - Caraparí
Direcciones de la Unidad Seccional - Caraparí
Director Ejecutivo del Servicio Departamental de Caminos

- **Externa**

Instituciones Públicas Departamentales y Nacionales, Organizaciones de la Sociedad Civil, Organizaciones Sociales.
Municipios de la Sección de Provincia

III. Relaciones de Autoridad Lineal

El Director Ejecutivo de la Unidad Desconcentrada SEDECA - CARAPARI ejerce mando con autoridad de línea dentro de toda la estructura interna de la Unidad Desconcentrada.

IV. Descripción de Funciones

- a) Planificar, dirigir, administrar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para la construcción, mejoramiento, rehabilitación o mantenimiento de la Red Vial Departamental con prioridad en su jurisdicción.
- b) Realizar el seguimiento, comprobación y verificación de los recursos físicos financiero asignados, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- c) Establecer las acciones necesarias para la administración y/o mantenimiento de la maquinaria, equipo y oficinas asignadas a la Unidad Desconcentrada SEDECA - Caraparí por el Servicio Departamental de Caminos y a ser Adquiridos a futuro; así como, administración de los Materiales, repuestos, personal técnico y operativo requerido.
- d) Ejecutor Proyectos, obras, y programas de mantenimiento siguiendo bajo las reglas, pautas, criterios y modelos de carácter técnico del Servicio Departamental de Caminos.
- e) Coordinar en forma permanente con el Servicio Departamental de Caminos y con las otras Unidades Desconcentradas del SEDECA en la Región Autónoma del Chaco Tarijeño.
- f) Definir y llevar adelante una política de relaciones con los actores públicos y privados vinculados a la ejecución de sus Actividades.
- g) Elaborar informes de Ejecución, estado de ingresos y gastos, movimientos bancarios y registros contables en formatos establecidos por las instancias de Administración y Finanzas, Planificación e Inversión dependientes del Ejecutivo Seccional de Desarrollo de Caraparí y otros reportes de índole financiero que exigen las normas legales vigentes, como así también, la prestación de los inventarios de bienes y materiales que administran.
- h) Implementar y/o incorporar en sus procesos operativos que correspondan, los sistemas informáticos de la Gobernación del Departamento de Tarija para el seguimiento y monitoreo de proyectos.
- i) Implementar y/o incorporar sistemas informáticos para el control Administrativo, financiero, contable, activos fijos, etc., para lograr mayor eficiencia y transparencia en la gestión.
- j) Realizar los Procesos de contrataciones menores (Montos menores a 20.000 bolivianos)

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 225/20112

- k) Otras actividades y funciones relacionadas a la Administración de la Unidad Desconcentrada SEDECA – Caraparí.

Unidad Desconcentrada SEDECA – CARAPARÍ	MANUAL DE FUNCIONES	
Denominación del Área Organizacional.	ASEROR JURIDICO	Hoja No 1 de 2
Denominación del Puesto	Asesor	Diciembre del 2011

I. Objetivo

Asegurar el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes dentro de las funciones técnicas y operativas de la Unidad Seccional.

II. Relaciones de Coordinación

- **Interna**

Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad
Direcciones – Unidad Desconcentrada

- **Externa**

Instituciones Públicas Provinciales relacionadas al área Jurídica.

III. Relaciones de Autoridad Lineal

Con autoridad de línea sobre el personal de su área.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 225/20112

IV. Relación de Dependencia

Depende directamente del Director Ejecutivo.

V. Descripción de Funciones

- a) Asesorar en el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- b) Emitir informes y dictámenes de carácter legal y jurídico.
- c) Acompañar los procesos de contrataciones dentro del área de su competencia y funciones previstas en las normativas vigentes.
- d) Emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas.
- e) Sustentar todo trámite jurídico en archivos organizados de acuerdo a criterios definidos.
- f) Analizar los convenios de financiamiento, cooperación, contratos de créditos, contratos de obras, contratos de adquisiciones, contratos de servicio y otros documentos que correspondan ser suscritos las instancias competentes en materia contractual.
- g) Emitir opinión jurídica en los procesos relacionados a la administración de personal de la Unidad Seccional.
- h) Atender los sumarios administrativos internos.
- i) Velar por la primacía del criterio de la economía jurídica en todo trámite legal
- j) Coordinar los criterios legales especiales cuando sea necesario con las instancias de la Unidad Jurídica de la Unidad Seccional Caraparí y la Secretaría Departamental de Justicia.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 225/20112

Unidad Desconcentrada SEDECA – CARAPARI	MANUAL DE FUNCIONES	
Denominación del Área Organizacional.	SOPORTE ADMINISTRATIVO	Hoja No 1 de 2
Denominación del Puesto	Soporte Administrativo	Diciembre del 2011

I. Objetivo

Facilitar el cumplimiento de las actividades administrativas del Ejecutivo Seccional.

II. Características Especiales del Soporte Administrativo.

El Gabinete administrativo está constituido por el personal administrativo y auxiliar que apoyan el trabajo ejecutivo oficial dentro de la Unidad Seccional.

Su estructura corresponde:

- ✓ Secretaria
- ✓ Chofer

III. Relación de Dependencia

Tienen dependencia directa del despacho del Director Ejecutivo.

IV. Descripción de Funciones.


Administrativas

- a) Llevar la agenda del Director Ejecutivo.
- b) Derivar oportunamente la correspondencia oficial.
- c) Administrar la documentación oficial del Director Ejecutivo.
- d) Procesar dentro los plazos establecidos la correspondencia oficial del Director Ejecutivo.
- e) Organizar el Archivo Oficial del Despacho del Director Ejecutivo.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 225/20112

- f) Procesar y realizar control y seguimiento de todos los trámites en general que lleguen al Despacho del Director Ejecutivo y/o se generen en el mismo, derivándolos a las unidades y servidores pertinentes asignando responsables específicos según corresponda.
- g) Llevar el registro de las Comisiones de Viaje del Director Ejecutivo, ordenando en archivo especial, descargos e informes de sustentación.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 225/20112

Unidad Desconcentrada SEDECA – CARAPARÍ	MANUAL DE FUNCIONES	
Denominación del Área Organizacional.	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Hoja No 1 de 3
Denominación del Puesto	Jefe de Unidad	Diciembre del 2011

I. Objetivo

Generar e implementar mecanismos administrativos necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones de la Unidad Desconcentrada a través del apoyo logístico y de personal en sus diferentes áreas.

II. Relaciones de Coordinación

Interna

Dirección Administrativa y Financiera de la Unidad Seccional de Caraparí.
Secretaría Departamental de Hacienda - Gobernación.
Todas las áreas organizacionales de la Unidad Desconcentrada.

Externa

Instancias Técnicas y administrativas del Gobierno Central
Instituciones Públicas de la Sección
Sistema Financiero

III. Relación de Dependencia

Tiene dependencia lineal del Director Ejecutivo.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 225/20112

IV. Estructura Interna

Administración
Finanzas

V. Descripción de Funciones de la Unidad Administrativa y Financiera

- a) Aplicar los Sistemas de la Ley 1178 expresados dentro de los Reglamentos Específicos.
- b) Elaborar y ejecutar el presupuesto y realizar el seguimiento a su ejecución financiera.
- c) Aplicar la normativa relativa a los servidores públicos.
- d) Administrar los recursos económicos que le sean transferidos.
- e) Aplicar mecanismos de control y seguimiento.
- f) Definir el presupuesto y gestionar los recursos presupuestados.
- g) Ejecutar y controlar la política Financiera y Presupuestaria (Tesorería, Crédito Público).
- h) Definir la estructura programática en coordinación con las áreas técnicas de Planificación.
- i) Elaborar y ejecutar el presupuesto aprobado para cada gestión.
- j) Desarrollar los mecanismos técnicos administrativos y contables que permitan garantizar la aplicación de la administración regional.
- k) Desarrollar la correcta aplicación de los principios de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería.
- l) Validar la información contable
- m) Realizar el análisis de liquidez
- n) Dirigir las tareas operativas de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería.
- o) Sistematizar la información contable generada

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 225/20112

VI. Descripción de Funciones de Administración.

- a) Ejecutar las tareas administrativas bajo su responsabilidad.
- b) Cumplir con las normas que regulan los sistemas no financieros y expresados en los Reglamentos Específicos de Administración de Bienes y Servicios, Organización Administrativa y Administración de Personal.
- c) Garantizar la provisión eficiente, eficaz y oportuna de materiales, insumos y servicios generales a todas las unidades funcionales del órgano Ejecutivo Seccional.
- d) Ejecutar los procesos de contratación previstos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios expresamente delegados de acuerdo a normativa vigente.
- e) Ejecutar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes para la Administración de los Almacenes y Activo Fijo.
- f) Sistematizar la información de los procesos de contratación y custodiar la documentación generada.
- g) Facilitar el cumplimiento de las normas de control interno dentro del seguimiento y control al Sub sistema de Contrataciones.
- h) Ejecutar las normas previstas dentro de los Manuales de Almacenes, Administración del Activo Fijo y Uso de Parque Automotor Oficial.
- i) Desarrollar al fin de gestión y de conformidad a los Instructivos emitidos el inventario anual de los bienes de la Unidad Seccional.
- j) Elaborar los correspondientes Informes de Gestión al Director Administrativo y Financiero.

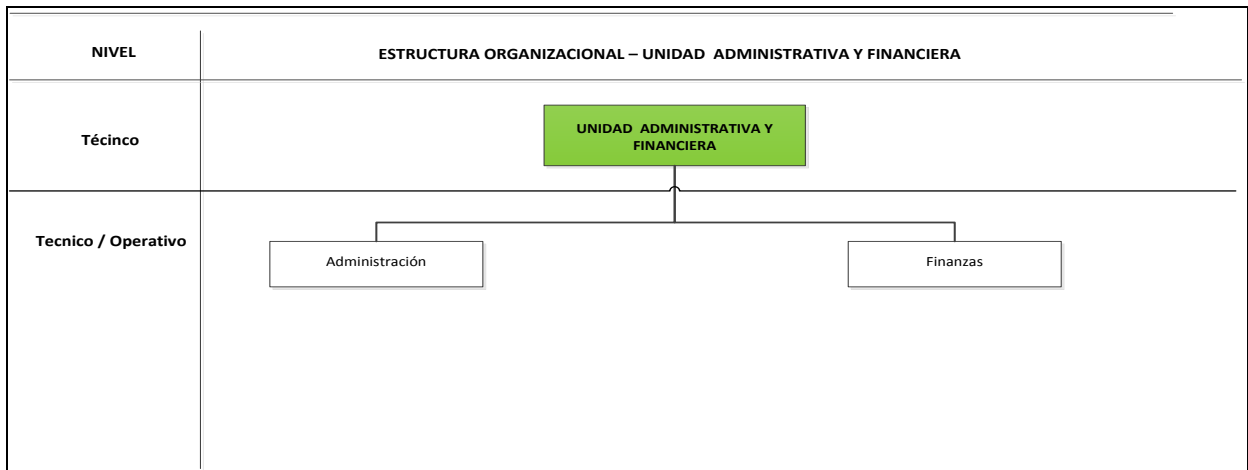
Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 225/20112

- k) Desarrollar el programa de Mantenimiento de los bienes de propiedad de la Unidad Seccional.
- l) Distribuir las responsabilidades sobre las actividades bajo su responsabilidad a los servidores públicos asignados a su dirección.
- m) Aplicar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de la Administración de Personal y expresados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- n) Supervisar al personal bajo su responsabilidad.
- o) Elaborar el plan de rotación y asignación de personal
- p) Fungir como contraparte técnica dentro de los estudios de apoyo al mejoramiento institucional relacionado al área administrativa.
- q) Observar el cumplimiento de las disposiciones establecidos dentro del Reglamento Interno cuyo propósito fundamental es el de reglamentar el sistema disciplinario de la Unidad Desconcentrada.
- r) Organizar el archivo físico y digital de la información generada.

VII. Descripción de Funciones de Finanzas

- a) Ejecutar los Sistemas Financieros de la Ley 1178 y expresados en los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.
- b) Administrar el Presupuesto Institucional
- c) Supervisar al personal bajo su responsabilidad.
- d) Realizar el análisis de liquidez
- e) Sistematizar la información contable generada
- f) Organizar el archivo contable
- g) Alimentar los sistemas de contabilidad oficiales.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 225/20112



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 225/20112

Unidad Desconcentrada SEDECA – CARAPARÍ	MANUAL DE FUNCIONES	
Denominación del Área Organizacional.	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO	Hoja No 1 de 2
Denominación del Puesto	Jefe de Unidad	Diciembre del 2011

I. Objetivo

Asegurar la correcta aplicación del plan de mantenimiento de equipos y parque automotor dentro de las áreas de la Unidad Desconcentrada.

II. Relaciones de Coordinación

Interna

Direcciones de la Unidad Seccional
Programas Proyectos y Actividades

Externa

Instancias Técnicas y administrativas del Gobierno Central
Instituciones Públicas de la Sección
Organizaciones de la Sociedad Civil

III. Relación de Dependencia

Tiene dependencia lineal del Director Ejecutivo.

IV. Estructura Interna

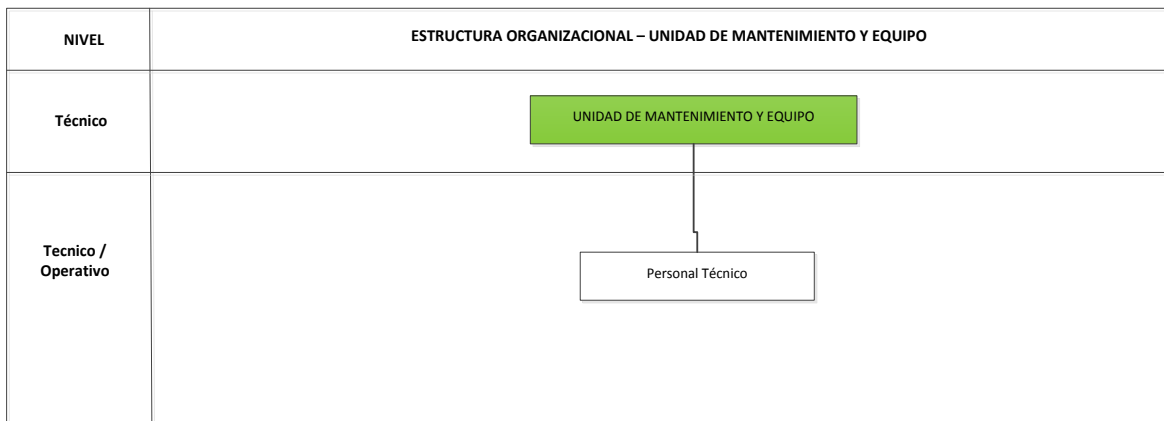
Dependencia Funcional

Se reconoce dependencia funcional sobre los programas y proyectos con residencia en la sección que tienen presupuesto definido.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 225/20112

V. Descripción de Funciones.

- a) Responsable de la asignación, uso, mantenimiento y reparación de la maquinaria, vehículos y equipos de la Unidad Desconcentrada.
- b) Ejecutar las estrategias de mantenimiento de maquinaria, equipos y vehículos de la Unidad Desconcentrada.
- c) Establecer las acciones necesarias para la Administración y/o Mantenimiento de la maquinaria, equipos y oficinas asignadas a la Unidad Desconcentrada, así como la administración de bienes, materiales, repuestos y otros.
- d) Supervisar al personal bajo su responsabilidad.
- e) Otras tareas dentro de su competencia que le sean asignadas.



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 225/20112

Unidad Desconcentrada SEDECA – CARAPARI	MANUAL DE FUNCIONES	
Denominación del Área Organizacional.	UNIDAD TECNICA	Hoja No 1 de 2
Denominación del Puesto	Jefe de Unidad	Diciembre del 2011

VIII. Objetivo

Ejecutar la correcta aplicación del plan de inversiones y programas comprometidos dentro de las áreas de la Unidad, relacionadas al sector vial.

IX. Relaciones de Coordinación

Interna

Dirección de Obras Públicas de la Unidad Seccional de Carapari.
Secretaría Departamental de Obras Públicas.
Todas las áreas organizacionales de la Unidad Desconcentrada.

Externa

Instancias Técnicas y administrativas del Gobierno Central
Instituciones Públicas de la Sección

X. Relación de Dependencia

Tiene dependencia lineal de Directo Técnico.

XI. Estructura Interna

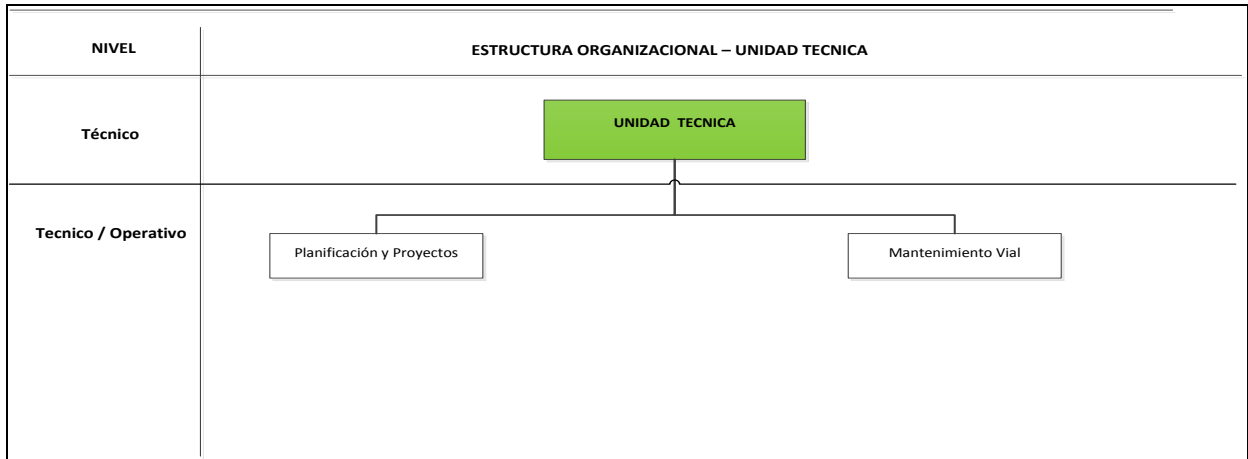
Planificación y Proyectos
Mantenimiento Vial

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 225/20112

XII. Descripción de Funciones de la Unidad de Planificación y Proyectos

- a) Ejecutar programas y proyectos que permitan optimizar la inversión pública en el área de competencia.
- b) Realizar el seguimiento, supervisión, y evaluación a la ejecución desconcentrada de los estudios, proyectos y programas de la red vial en el marco de sus objetivos.
- c) Planificar y ejecutar las estrategias de vinculación vial traducidos en programas y proyectos.
- d) Ejecutar por mandato de disposición legal, delegación expresa o convenio interinstitucional sobre obras de construcción, mejoramiento y/o mantenimiento de caminos de su competencia.
- e) Ejecutar proyectos de inversión pública y programas de mantenimiento vial bajo las reglas, pautas, criterios y modelos de carácter técnico del Servicio Departamental de Caminos.
- f) Supervisar al personal bajo su responsabilidad.
- g) Diseñar y promover la aplicación de normas técnicas para la construcción de la infraestructura caminera que responda a estándares de eficiencia y calidad y que usen los recursos de tecnología de punta.
- h) Cumplir con las normas y reglamentos técnicos para el registro de los proyectos que permitan cumplir con la demanda de la sección.
- i) Otras tareas dentro de su competencia que le sean asignadas.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 225/20112



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 225/20112

GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

Administración	Es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos.
Autoridad Funcional	Derecho que se delega en una persona o área organizacional para controlar procesos, prácticas, políticas u otros asuntos específicos relacionadas con actividades que lleva a cabo personal de otras áreas.
Autoridad Lineal	Es la relación de autoridad superior – subordinado, desde la cima de la organización al escalón más bajo, llamada también cadena de mando.
Autoridad Staff	Se asigna autoridad staff a todas aquellas personas que ayudan al personal de línea a trabajar en forma más efectiva para el logro de los objetivos de la organización.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 225/20112

Cadena de Mando	Se refiere a un conjunto interconexo e indiviso de relaciones de subordinación, que abarcan desde los niveles más altos de la organización hasta los más bajos.
Delegación	Es asignar a otra persona autoridad y responsabilidad para realizar actividades específicas.
Desconcentración	Es la acción administrativa mediante la cual los órganos de decisión delegan la necesaria capacidad decisoria operativa a unidades administrativas ubicadas en diferentes puntos geográficos del país y/o del departamento para resolver asuntos de su competencia.
Eficacia	Logro de los resultados, capacidad para lograr los resultados, bajo parámetro de calidad y cantidad.
Eficiencia	Relación entre recursos y resultados. Logro de los fines con la menor cantidad de recursos.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 225/20112

Estrategia	Determinación del propósito (o la misión) y los objetivos a largo plazo de la organización, adopción de cursos de acción y asignación de recursos necesarios para lograr estos propósitos.
Manuales	Son fundamentalmente un instrumento de comunicación y difusión de la estructura organizacional adoptada para que todas las personas que trabajan en la organización conozcan sus funciones, relaciones de autoridad y áreas de competencia, bajo cuyas deben desarrollar sus actividades.
Organigrama	Es la representación gráfica simplificada total o parcial, de la estructura formal que ha adoptado una organización.