

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 133/2020

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES – UNIDAD OPERATIVA
SAN JACINTO**

INDICE GENERAL

I. Introducción	pág. 3
II. Marco Legal	pág. 4
III. Descripción de la Unidad Operativa	pág. 4
IV. Objetivo de la Unidad Operativa	pág. 4
V. Estructura Organizacional	pág. 4
VI. Organigrama	pág. 6
VII. Canales y Medios de Comunicación Formal	pág. 8
VIII. Reglamentación Especifica, Administrativa y Operativa	pág. 8
IX. Responsabilidades Gerenciales del Director	pág. 9
X. Responsabilidades de los Jefes de Área	pág. 9
XI. Descripción de Funciones	pág. 10
XII. Glosario de Términos Técnicos	pág. 38
XIII. Siglas y Abreviaciones	pág. 40

I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de facilitar la funcionalidad administrativa de Unidad Operativa San Jacinto, se elabora un documento que describe la estructura orgánica, funcional y formal; donde se identifican los tramos de control y responsabilidad, los canales de comunicación formal, articulados a las disposiciones departamentales.

La estructura formal es aquella, que es planificada y que establece un conjunto de normas, estructuras y procedimientos que permiten ordenar las actividades propias de la organización y que se expresa en el manual de organización y funciones.

Este documento normativo describe la estructura funcional, establece el tamaño de la organización, las responsabilidades y el alcance de control por área organizacional; por lo que, para fines del presente trabajo el Manual de Organización y Funciones describe, la estructura primaria de la Unidad Operativa San Jacinto, contenido que se articula con los principios establecidos en el "Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa" de estructuración técnica, flexibilidad y formalización.

Este documento organizacional considera además los siguientes criterios:

- Uniformidad y seguimiento en el cumplimiento de funciones.
- Delimitación de las actividades y responsabilidades.
- Mejoramiento de las relaciones de coordinación y eficiencia de los servidores públicos.
- Información sobre la Organización Institucional.

II. MARCO LEGAL.

Disposiciones Nacionales.

Las establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental

Disposiciones Departamentales.

- a) Estatuto Autonómico Departamental
- b) Ley Departamental 129 de 24 de julio del 2015 "Ley de Organización del Ejecutivo Departamental".
- c) Ley Departamental 286/2018 del 26 de junio - Estructura de Cargos y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental.
- d) Decreto Departamental 017/2016 "Nueva Política Departamental de Reactivación Económica y Reforma Institucional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija" y sus Anexos.
- e) Otras disposiciones legales relacionadas a las competencias de la Unidad Operativa San Jacinto.

III. **DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA SAN JACINTO**

La Unidad Operativa San Jacinto, es una unidad desconcentrada, administrativa, financiera, técnica y operativa con dependencia lineo funcional de la Secretaria Departamental de Recursos Naturales y Medio Ambiente, es responsable de ejecutar las políticas de desarrollo agropecuario y de riego.

Esta a cargo y bajo responsabilidad de un Director(a), con dependencia del Secretario Departamental de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

IV. **OBJETIVO DE LA UNIDAD OPERATIVA SAN JACINTO**

Aplicar las políticas públicas que permitan el desarrollo agropecuario, mediante la ampliación de las áreas de cultivo e incrementar la producción y la productividad agrícola y generar servicio de agua para riego, dentro del área de influencia de San Jacinto.

V. **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura organizativa interna de la Unidad Operativa San Jacinto se ordena como sigue:

- **Nivel Ejecutivo**

Responsable de la ejecución de las políticas sectoriales del área de recursos naturales medio ambiente y agua en el área competencial definida para la Unidad Operativa San Jacinto.

- **Nivel de Asesoramiento y Apoyo**

De asistencia técnica y especializada a la totalidad de la estructura organizacional de la Unidad.

- **Nivel Operativo.**

Responsable de las tareas operativas fines de la estructura organizacional

La disposición de la estructura según los niveles organizacionales se ordenan como sigue:

Nivel Ejecutivo

Dirección Unidad Operativa San Jacinto

Nivel de Asesoramiento y Apoyo

Asesoría Legal
Planificación
Apoyo Administrativo.

Nivel Operativo

Área Administrativa y Financiera
Área Técnica
Área Agropecuaria

El diseño organizacional se establece dentro del margen presupuestario vigente y según las disposiciones departamentales, por lo que las aperturas organizacionales se ordenan en equipos de trabajo de conformidad a la naturaleza de cada Unidad.

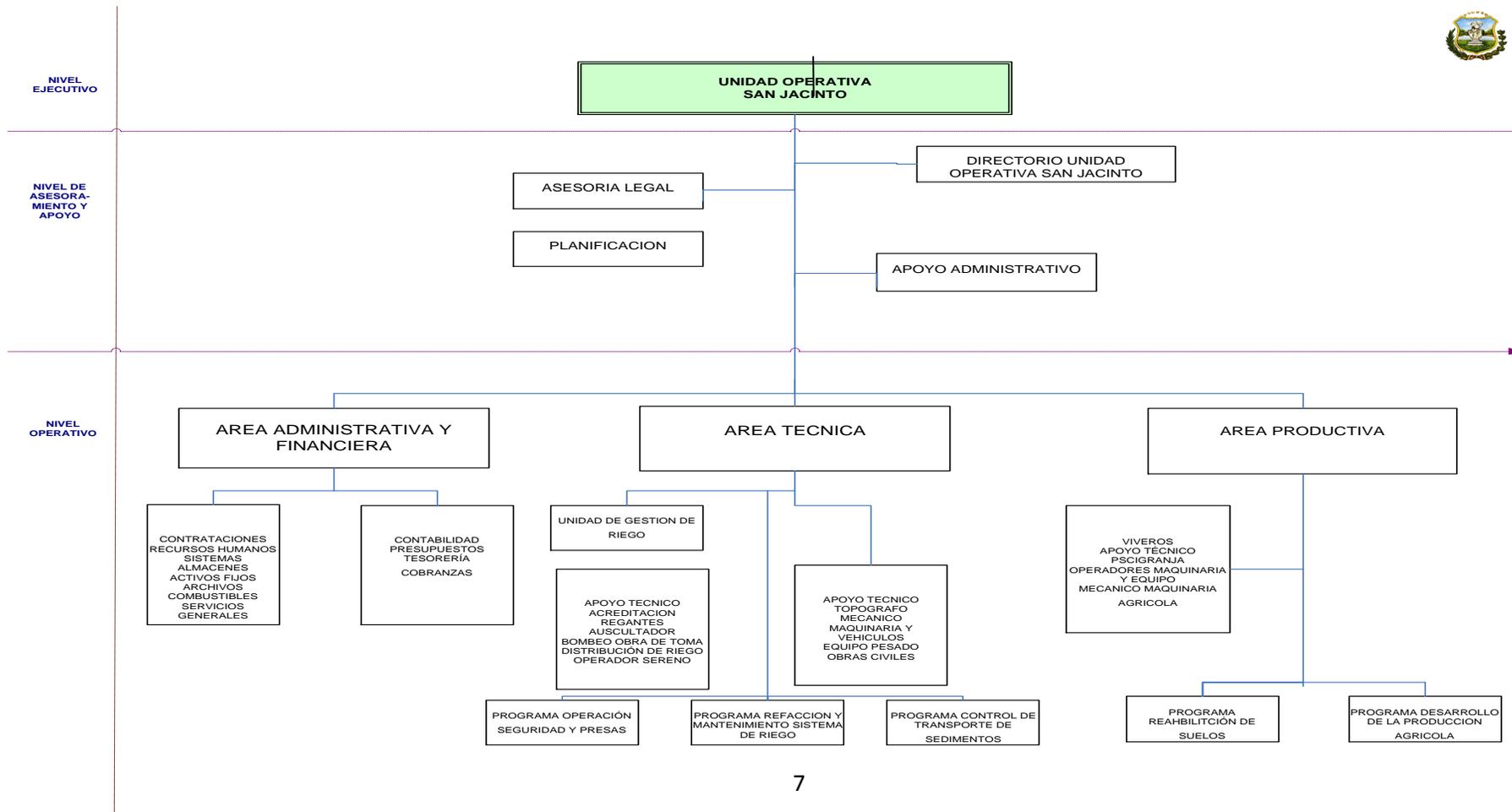
VI. ORGANIGRAMA

A partir del organigrama, se establece con claridad la distribución de la autoridad lineal y los niveles de responsabilidad, por área funcional, que se describe a continuación.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 00/2020

ORGANIGRAMA UNIDAD OPERATIVA SAN JACINTO

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 133/2020



VII. CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN FORMAL

Los canales de comunicación formal dentro de las actividades Técnicas, Operativas y Administrativas de la Unidad Operativa San Jacinto, se ajustarán a la siguiente jerarquía normativa:

- Leyes Nacionales del Ejecutivo Nacional – Asamblea Plurinacional
- Leyes Departamentales – Asamblea Departamental
- Decretos Departamentales – Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
- Resoluciones Departamentales – Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
- Resoluciones Administrativas – Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
- Resoluciones Secretariales
- Instructivos – Unidad Operativa San Jacinto.
- Memorándums – Unidad Operativa San Jacinto.
- Oficios – Unidad Operativa San Jacinto.
- Circulares Internas – Unidad Operativa San Jacinto.

VIII. REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA.

En el marco de la normativa y el ordenamiento actual, las actividades internas de la Unidad Operativa San Jacinto 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. Estos documentos deberán estar compatibilizados por el Órgano Rector, aprobados por el Ejecutivo de la Gobernación y recibidos por conducto formal, registrados y difundidos. La aplicación deberá ajustarse a las características operativas de la Unidad Operativa San Jacinto.
- Reglamentos Administrativos de Caja Chica, Fondos en Avance, Viáticos, Administración del Parque Automotor, Almacenes, Activo Fijo y otros del área administrativa publicados por el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, que se constituirán en la referencia operativa para el cumplimiento de las tareas administrativas de la Unidad Operativa San Jacinto.
- Reglamentos Operativos Especializados emitidos por el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, serán de cumplimiento dentro de las actividades operativas de la Unidad Operativa San Jacinto.

IX. RESPONSABILIDADES GERENCIALES DEL DIRECTOR

- a) Definir metas y objetivos de gestión y el diseño de estrategia para alcanzarlos
- b) Establecer mediante comunicación formal las funciones, tareas y responsabilidades a sus Jefes de Unidad.
- c) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Operativa San Jacinto, ejecutarlo y rendir cuentas de su ejecución.
- d) Cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre la Gestión por Resultados.
- e) Instruir a las unidades técnicas especializadas, la elaboración y/o ajuste de los documentos normativos especializados, así como la elaboración de los procesos y procedimientos técnicos que correspondan.
- f) Establecer los mecanismos que permitan el resguardo y conservación de la documentación técnica y administrativa generada para cada gestión.
- g) Cumplir con las funciones establecidas dentro del presente Manual de Organización y Funciones.
- h) Desarrollar las acciones necesarias para la coordinación técnica de los equipos especializados de la Unidad Operativa San Jacinto, con los equipos técnicos de las Secretarías Departamentales.
- i) Establecer las acciones gerenciales para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas, definiendo cuando corresponda las medidas de ajuste.
- j) 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).

X. DE LOS RESPONSABLES DE AREA.-

- a) Cumplir con las funciones establecidas dentro del presente Manual de Funciones de acuerdo al área de especialidad.
- b) Definir en el marco de las funciones establecidas en el presente Manual, las tareas y acciones que sean necesarias para su cumplimiento.
- c) Establecer mediante comunicación formal las funciones y responsabilidades a los diferentes equipos de trabajo.
- d) Aplicar los criterios establecidos para el resguardo de la documentación técnica ajustándose a los procedimientos establecidos por la Gobernación.
- e) Evaluar el cumplimiento de los planes operativos individuales de los servidores públicos a su cargo.
- f) Organizar y fortalecer sus equipos técnicos de trabajo.
- g) Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas.
- h) Ajustar el desarrollo de sus funciones de conformidad a la estructura lineal establecida a través de las jerarquías definidas.
- i) Emitir los informes de cumplimiento de las funciones y tareas cumplidas en forma trimestral y de acuerdo a requerimiento del Director.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 00/2020

- j) Asegurar el cumplimiento de las normas establecidas dentro de los documentos normativos aprobados para la Gobernación y publicados en su página web (www.tarija.gob.bo).

XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 00/2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UNIDAD OPERATIVA SAN JACINTO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2020
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	AREA	-	
	UNIDAD	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Desconcentrado del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental.		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental de Recursos Naturales y Medio Ambiente		
AUTORIDAD LINEAL	Asesoría Legal Planificación Apoyo Administrativo Área Administrativa y Financiera Área Técnica Área Agropecuaria		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Instituciones Públicas, Organizaciones de la Sociedad Civil y Autoridades Comunales, de la zona de influencia de la Unidad Operativa San Jacinto.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretarías Departamentales – Servicios Departamentales – Sub Gobernaciones – Equipos Técnicos de Trabajo.		
OBJETIVOS	Aplicar las políticas públicas que permitan el desarrollo agropecuario, mediante la ampliación de las áreas de cultivo e incrementar la producción y la productividad agrícola y generar servicio de agua para riego, dentro del área de influencia de San Jacinto.		

UNIDAD OPERATIVA SAN JACINTO DESCRIPCION DE FUNCIONES	Hoja 2 de 2
	Gestión 2020
<p>a) Desarrollar políticas para promover el desarrollo socio-económico de la zona de influencia, aprovechando la potencialidad productiva agropecuaria de sus suelos; al dotar de riego a las diferentes unidades productoras.</p> <p>b) Establecer acciones necesarias para:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dotar de riego permanente y suficiente a los suelos productivos dentro del área de influencia del Proyecto.• Incrementar significativamente las fuentes de trabajo, reduciendo o eliminando la migración de la población.• Fortalecer la organización comunal en torno al riego, que garantice la ejecución del servicio de riego y mantenimiento de la infraestructura del mismo.• Establecer los mecanismos necesarios para la preservación de los suelos con aptitud productiva, acosados por el proceso erosivo presente en la zona de influencia del proyecto. <p>c) Manejo integral de la cuenca de Tolomosa, para el control de sedimentos y la operación y mantenimiento del sistema de riego aguas abajo.</p> <p>d) Desarrollar un programa de asistencia técnica para los usuarios regantes, sobre la operación y mantenimiento del sistema de riego a nivel parcelario y desarrollo agrícola.</p> <p>e) Desarrollar un programa de mantenimiento de la infraestructura de riego: represa, canales de riego, estaciones de bombeo y demás activos relacionados.</p> <p>f) Otras funciones que le sean asignadas en el área de su competencia por el Secretario Departamental de Recursos Naturales y Medio Ambiente.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 00/2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UNIDAD OPERATIVA SAN JACINTO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2020
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	AREA	ASESORIA LEGAL	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>Asesor Legal</i>		
DEPENDENCIA LINEAL	Director Unidad Operativa San Jacinto		
AUTORIDAD LINEAL	Autoridad lineal sobre el personal de su área. Tiene autoridad funcional sobre las diferentes unidades de la Unidad Operativa San Jacinto, en aspectos de su competencia.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Gaceta Oficial – Instituciones y/o Organizaciones vinculadas a las actividades y propósito de la Unidad Operativa San Jacinto.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretaría Departamental de Seguridad, Justicia y Derechos Humanos – Dirección de Gestión Jurídica.		
OBJETIVOS	Asesorar la gestión administrativa y técnica de la Unidad Operativa generando los criterios y recomendaciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de gestión, así como patrocinar las acciones judiciales, administrativas que correspondan.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD OPERATIVA SAN JACINTO	Hoja 2 de 2
FUNCIONES: ASESORIA LEGAL	Gestión 2020
<ul style="list-style-type: none"> a) Articular las funciones de asesoría legal de la Unidad Operativa San Jacinto en función a las directrices y procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Jurídica de la Gobernación. b) Orientar las decisiones de la Dirección de la Unidad Operativa San Jacinto, en el marco legal vigente. c) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en las tareas bajo responsabilidad del nivel operativo de la Unidad Operativa San Jacinto. d) Acompañar dentro de los procesos de contrataciones que le fueran expresamente delegados en la unidad Operativa San Jacinto. e) Sustentar todo trámite jurídico en archivos organizados de acuerdo a criterios definidos. f) Asesorar dentro de la formulación y elaboración de los contratos emergentes de los procesos de contratación que estén expresamente delegados a la Unidad Operativa San Jacinto. g) Emitir opinión jurídica en los procesos relacionados a la administración de personal bajo responsabilidad de la Unidad Operativa San Jacinto. h) Velar por la primacía del criterio de la economía jurídica en todo trámite legal. i) Emitir Informes Legales, recomendaciones y dictámenes de carácter legal y jurídico de conformidad a los requerimientos. j) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros. k) Asesorar en la ejecución de las funciones de las diferentes unidades, observando el cumplimiento del marco legal competencial establecido. l) Asesorar en la aplicación de los Manuales y Reglamentos de la Gobernación. m) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico. n) Organizar un archivo técnico Jurídico con la información relacionada a la Unidad Operativa San Jacinto, contratos emergentes suscritos y otros; que permita facilitar el cumplimiento de actividades institucionales. o) Otras funciones afines que le sean delegadas expresamente por la Dirección de la Unidad. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UNIDAD OPERATIVA SAN JACINTO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2020
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	AREA	PLANIFICACIÓN	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento Técnico		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Director Unidad Operativa San Jacinto		
AUTORIDAD LINEAL	Autoridad Funcional dentro del área de planificación		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Áreas Técnicas del Ministerio de Economía y Finanzas – Ministerio de Planificación del Desarrollo – Ministerio de Medio Ambiente y Agua.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretaría Departamental de Economía y Finanzas – Planificación e Inversión.		
OBJETIVOS	Asistir técnicamente dentro de la elaboración del Plan Operativo Anual – así como los instrumentos técnicos previstos dentro del Sistema de Planificación Integrada.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD OPERATIVA SAN JACINTO	Hoja 2 de 2
AREA: PLANIFICACION	Gestión 2020
<p>a) Formular el programa de operaciones anual y el plan de inversiones institucional.</p> <p>b) Implantar los Sistemas de Planificación, Seguimiento y Evaluación en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral del Estado.</p> <p>c) Incorporar en las Especificaciones Técnicas las normas de calidad establecidas y exigidas para las inversiones públicas.</p> <p>d) Sistematizar la información generada dentro de los procesos de planificación Institucional, aplicados en cada gestión.</p> <p>e) Llevar adelante el proceso de seguimiento físico financiero de las actividades, programas y proyectos por administración directa, ejecutados por la Institución, con la finalidad de contar con información oportuna para la toma de decisiones.</p> <p>f) Relacionar y articular programas, proyectos y/o experiencias con los municipios y otros actores de la planificación dentro de la zona de influencia de la Unidad Operativa San Jacinto.</p> <p>g) Analizar, y emitir informes, en coordinación con la unidad de Presupuestos, acerca de las solicitudes de modificaciones presupuestarias y reformulaciones del programa de operaciones anual, presentadas por las unidades funcionales, para su consideración y presentación a las Secretarías de Economía y Finanzas como a la Secretaría de Planificación e Inversión.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UNIDAD OPERATIVA SAN JACINTO		Hoja 1 de 7
			Gestión 2020
ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>UNIDAD</i>		
	<i>AREA</i>	ADMINISTRATIVA y FINANCIERA	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Administrador		
DEPENDENCIA LINEAL	Director Unidad Operativa San Jacinto		
AUTORIDAD LINEAL	Contabilidad, Presupuestos, Tesorería, Cobranzas, Contrataciones, Rec. Humanos, Sistemas, Almacenes, Activos Fijos, Archivos, Combustibles y Servicios generales.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Instancias administrativas y financieras del Gobierno Nacional e Instituciones Públicas Departamentales y Provinciales		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos Técnicos de las Secretarías Departamentales de Economía y Finanzas – Planificación e Inversión.		
OBJETIVOS	Dirigir la gestión administrativa y financiera de la Unidad Operativa San Jacinto, en el marco de las disposiciones y normativa vigentes; y generar los mecanismos administrativos necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales a través del apoyo logístico y de personal en las diferentes áreas funcionales.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD OPERATIVA SAN JACINTO	Hoja 2 de 7
AREA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestión 2020
<p style="text-align: center;"><u>Funciones Área Administrativa y Financiera</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Aplicar los Sistemas no Financieros previstos en la ley 1178 y expresados dentro de los Reglamentos Específicos de la Gobernación del Departamento de Tarija.b) Facilitar el cumplimiento de las normas de control interno dentro del seguimiento y control al sub sistema de contrataciones.c) Ejecutar los procedimientos establecidos dentro de los subsistemas de Manejo y disposición de bienes para la Administración de los Almacenes y Activo Fijo.d) Aplicar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de la Administración de personal y expresados el Reglamento específico del sistema de administración de personal de la Gobernación del Departamento.e) Adecuar si corresponde los procedimientos e instrumentos administrativos establecidos en el reglamento Específico del sistema de Administración de Personal.f) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por la Dirección. <p><u>Contabilidad</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Dirigir las tareas operativas de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería.b) Asegurar la correcta aplicación de los principios de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería.c) Sistematizar y validar la información contable generadad) Realizar análisis de liquideze) Desarrollar mecanismos que permitan facilitar la transparencia de las operaciones financieras.f) Coordinar con los responsables de Almacenes y activos fijos las tareas operativas para, para los informes trimestrales y cierre de gestión.g) Otras funciones que le sean asignadas expresamente. <p><u>Tesorería</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Realizar las tareas de liquidación de pagos de conformidad al proceso del sistema contable establecido (emisión de cheques).b) Efectuar la Declaración de Impuestos.c) Apoyar a la unidad contable en las tareas operativas de contabilidad, presupuestos y tesorería.d) Verificar la documentación de respaldo de los comprobantes contables previo a su archivo correspondiente.e) Priorizar y aprobar los pagos en los momentos del Preventivo, Comprometido y Devengado procesados por el área contable, por libreta y fuente de financiamiento.f) Establecer las tareas de custodia y organización del archivo técnico de la unidad contable de conformidad a los procedimientos establecidos por norma.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD OPERATIVA SAN JACINTO	Hoja 3 de 7
AREA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestión 2020
<p><u>Presupuestos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formular el anteproyecto de presupuesto concordante con el Programa Anual de Operaciones, según los Instructivos y directrices emitidas por Secretaria de Economía Y finanzas, en los plazos establecidos. b) Coordinar con las diferentes áreas organizacionales el trabajo operativo presupuestario, dentro de su formulación y ejecución. c) Compatibilizar y consolidar los requerimientos presupuestarios efectuando los ajustes para su consolidación en el presupuesto de la Unidad Operativa San Jacinto. d) Establecer la estructura programática presupuestaria inicial, para funcionamiento, programas y actividades. e) Ejecutar el presupuesto aprobado de la Unidad Operativa San Jacinto. f) Consolidar el presupuesto para su remisión a las Secretarías de Encomia y Finanzas - Planificación e Inversión. g) Elaborar y emitir reportes de la ejecución presupuestaria. h) Realizar el seguimiento y evaluación del nivel de ejecución presupuestaria de recursos y gastos. i) Operativizar las modificaciones presupuestarias cuando se requiera y en el marco de los procedimientos establecidos. j) Observar el cumplimiento de los límites establecidos para el gasto corriente, programas y actividades. De acuerdo a lo presupuestado y establecido dentro del POA de cada área organizacional. k) Emitir certificaciones presupuestarias y preventivos, para cada una de las transacciones financieras (pagos) de la Unidad Operativa San Jacinto. <p><u>Cobranzas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar el presupuesto anual de ingresos por cobranzas, considerando los diferentes rubros o servicios que brinda la institución. b) Coordinar, y controlar un adecuado nivel de servicio a los beneficiarios y organizaciones sociales, relacionadas con los procesos de cobranza por la venta de servicios de agua para riego, venta de servicios por uso de maquinaria pesada y agrícola, venta de plantines u otros. c) Efectuar los depósitos al banco o entidad financiera correspondiente, los recursos recaudados por los diferentes servicios, de manera diaria. d) Informar a la Dirección en forma oportuna, las actividades relacionadas con la cobranza. e) Planificar y aplicar acciones orientadas a activar y ejecutar la cobranza a los deudores morosos. f) Efectuar los trámites referentes al sistema de facturación ante Impuestos Nacionales, en el marco de normas tributarias vigentes. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD OPERATIVA SAN JACINTO	Hoja 4 de 7
AREA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestión 2020
<p><u>Contrataciones</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Garantizar la provisión eficiente, eficaz y oportuna de materiales, insumos y servicios generales a todas las unidades funcionales. b) Ejecutar los procedimientos establecidos en los Subsistemas de Contratación de Bienes y Servicios en el marco de las delegaciones expresas a la Unidad Operativa San Jacinto. c) Apoyar en los procesos de contratación menor, conforme a procedimientos establecidos según Normas en actual vigencia. Además de organizar la documentación respectiva. d) Sistematizar la documentación generada dentro de los diferentes procesos de contratación. e) Publicar y Difundir la información de los procesos de contratación de bienes y servicios en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), ejecutados por la Unidad Operativa San Jacinto, de acuerdo a norma. f) Coadyuvar a fin de gestión y de conformidad a Instructivos emitidos, el inventario anual de los bienes de la Unidad Operativa San Jacinto. g) Otras funciones que le sean expresamente delegadas o asignadas. <p><u>Recursos Humanos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) 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. b) Observar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno. c) Desarrollar el sistema de registro individual de los servidores públicos estableciendo los indicadores técnicos para su aplicación. d) Exigir el cumplimiento de las Declaraciones juradas a todos los servidores públicos e) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los registros individuales de los servidores públicos dentro del sistema de salud que corresponda. f) Sistematizar la información individual del personal. g) Generar la documentación administrativa para la liquidación de planillas de sueldos y salarios, subsidios, bajas médicas y otras que afecten la movilidad de personal. h) Organizar el archivo físico y digital de la información de personal generada (files de personal). i) Desarrollar el control de asistencia de los servidores públicos de la Unidad Operativa San Jacinto j) Elaborar el plan de rotación y asignación de personal. k) Desarrollar, implementar, difundir el Código de Ética, así como el atender y orientar problemas de comportamiento de los servidores públicos. l) Programar, planificar y organizar cursos de capacitación para el personal, según las necesidades de capacitación identificadas. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD OPERATIVA SAN JACINTO	Hoja 5 de 7
AREA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestión 2020
<u>Activos Fijos</u> a) Ejecutar las normas establecidas en el Manual de Activos Fijos. b) Elaborar los correspondientes Informes de Cierre de Gestión, para la Unidad Administrativa. c) Desarrollar el programa de Mantenimiento de los bienes de propiedad de la Unidad Operativa San Jacinto. d) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos, a fin de actualizar la existencia de los bienes de la institución. e) Proporcionar a las instancias superiores y unidades autorizadas, información sobre la condición y estado físico de los bienes. f) Generar información básica para la toma de decisiones sobre disposición de bienes. g) Mantener un registro actualizado sobre la entrega de activos fijos, a fin de establecer documentalmente la responsabilidad sobre el uso y custodia de los bienes. h) Mantener un sistema de control interno específico a través de códigos, claves o símbolos, que permitan determinar la identificación, ubicación y destino de los bienes activos fijos. i) Aplicar normas sobre revalorización o depreciación de activos fijos. j) Otras funciones que le sean asignadas expresamente delegadas por el Inmediato superior.	
<u>Almacenes</u> a) Cumplir y hacer cumplir el Manual para la Administración de Almacenes de la Gobernación. b) Recibir los bienes y materiales adquiridos o contratados, velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías y otras determinadas en la Orden de Compra y/o Contrato. c) Mantener un stock mínimo de materiales, para una provisión oportuna. d) Mantener actualizados los inventarios registrando todos los materiales y bienes adquiridos. e) Mantener en perfecto estado de conservación los materiales y bienes que se encuentran bajo custodia y responsabilidad de almacenes. f) Clasificar y codificar todos los bienes no fungibles, de acuerdo a normas y procedimientos bajo custodia y responsabilidad de almacenes. g) Identificar el punto de reposición de todos los bienes y materiales de uso frecuente y solicitar la contratación y/ o reposición de los mismos. h) Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad Administrativa y Financiera.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD OPERATIVA SAN JACINTO	Hoja 6 de 7
AREA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestión 2020
<p><u>Archivos</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Organizar el archivo físico y digital, centralizando la información y documentación generada en la Unidad Operativa San Jacinto.b) Supervisar y garantizar el correcto resguardo de la documentación generada por las diferentes áreas o unidades de la Unidad Operativa San Jacinto.c) Establecer técnicas, procedimientos e instrumentos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el manejo de archivos.d) Recibir la documentación derivada al archivo central; de las unidades o área organizacional de la Unidad Operativa San Jacinto, para su conservación y archivo correspondiente.e) Autenticar o legalizar copias de la documentación que se encuentren en custodia en el archivo central.f) Otras funciones que le sean asignadas expresamente delegadas por el jefe del Área Administrativa. <p><u>Sistemas</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Realizar el mantenimiento de los sistemas (software) que se maneja en la Unidad Operativa San Jacinto.b) Emitir informes a quien corresponda referente a los sistemas que maneja la Unidad Operativa San Jacinto.c) Adoptar medidas de seguridad y control que garanticen: la Conservación y mantenimiento de los equipos de computación, impresoras y demás equipos informáticos a su cargo y de las otras Áreas.d) Ejecutar el Mantenimiento y reparación de líneas de Red Internas en las instalaciones de la Institución.e) Emitir informe técnico para la adquisición de los nuevos equipos informáticos (computadoras-impresoras u otros).f) Llevar el registro y control de las cámaras de seguridad de la institución.g) Realizar actividades que le sean asignadas por su inmediato superior, con relación al área.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD OPERATIVA SAN JACINTO	Hoja 7 de 7
AREA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestión 2020
<u>Combustibles</u> a) Realizar el requerimiento de combustible en forma periódica según programación establecida. b) Procesar según procedimientos, las solicitudes de autorización e Informes sobre consumo de combustible a la Dirección General de Sustancias Controladas. c) Llevar el control de entrega de combustible, para las diferentes actividades, programas y proyectos de la Unidad Operativa San Jacinto. d) Elaborar el informe mensual de consumo de combustible por los programas, proyectos y funcionamiento, para la cancelación a la Estación de Servicio correspondiente. e) Otras tareas que le sean asignadas por le inmediato superior.	
<u>Servicios Generales</u> a) Controlar el cumplimiento efectivo de los contratos de servicios de transporte de personal, comunicaciones y servicios básicos. b) Elabora los informes técnicos de cumplimiento efectivo (mensual), para la cancelación de los servicios transporte de personal, comunicaciones y servicios básicos, de la Institución c) Apoyar técnicamente a las unidades internas, en la solución de problemas de infraestructura física, comunicaciones y servicios básicos. d) Apoyar en la cotización y requerimientos de materiales y suministros, que requiera la institución. e) Apoyar en la entrega de correspondencia, emitida por la Institución. f) Atender las necesidades de transporte que se requieran en el desempeño de las actividades de la Unidad Operativa San Jacinto.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UNIDAD OPERATIVA SAN JACINTO		Hoja 1 de 5
			Gestión 2020
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD		
	ÁREA	AGROPECUARIA	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable del Área Agropecuaria		
DEPENDENCIA LINEAL	Director Unidad Operativa San Jacinto		
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> - Rehabilitación de Suelos - Desarrollo de la Producción Agrícola 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Instituciones públicas, Organizaciones Sociales, Autoridades Comunes, que trabajan o desarrollan actividades en el área de influencia de la Unidad Operativa San Jacinto.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos Técnicos de las Secretarías Departamentales de Economía y Finanzas – Planificación e Inversión - de Obras Públicas - Desarrollo Productivo - Recursos Naturales y Medio Ambiente		
OBJETIVOS	Ejecutar las políticas departamentales de desarrollo productivo; la preservación de los recursos naturales y el apoyo a la producción agrícola en busca del desarrollo económico y productivo en la zona de influencia de la Unidad Operativa San Jacinto.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD OPERATIVA SAN JACINTO	Hoja 2 de 5
AREA: AGROPECUARIA	Gestión 2020
<p>a) Coordinar tareas relacionadas con proyectos para promover la producción agrícola.</p> <p>b) Desarrollar un programa de asistencia técnica para los productores agropecuarios sobre operación y mantenimiento sistemas de riego, recuperación de tierras, tecnología productiva, etc.</p> <p>c) Realizar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de objetivos y metas dentro de las obras en ejecución dentro del Proyecto.</p> <p>d) Coordinar las acciones para el mejoramiento en la ejecución de los proyectos que se encuentran en el Área.</p> <p>e) Mantener u archivo organizado de la información correspondientes a los procesos de planificación, desarrollo de proyectos y actividades relacionadas con el área productiva.</p> <p>f) Fiscalizar la ejecución de proyectos bajo dependencia del Área Agropecuaria.</p> <p>g) Otras actividades relacionadas con el proyecto, dispuestas por órdenes del inmediato superior para el cumplimiento de objetivos de la Unidad Operativa San Jacinto.</p> <p><u>Tareas de Técnicos Área Agropecuaria</u></p> <p>a) Realizar la programación de la maquinaria agrícola de acuerdo a la cancelación de los beneficiarios.</p> <p>b) Prestar asistencia y orientar a los beneficiarios sobre la cancelación y programación de los servicios prestados por uso de maquinaria agrícola.</p> <p>c) Realizar seguimiento diario a los operadores de la maquinaria agrícola de acuerdo a programación para dar cumplimiento y conformidad a los beneficiarios.</p> <p>d) Realizar el procesamiento de información de partes diarios del trabajo que realizan los operadores (control).</p> <p>e) Realizar el control de materiales e insumos del proyecto.</p> <p>f) Elaboración de informes técnicos según requerimiento así como los informes mensuales.</p> <p>g) Realizar la recepción y archivo de documentos.</p> <p>h) Realizar el seguimiento a los pedidos de almacén y papeletas de salida para el personal del Proyecto.</p> <p>i) Apoyar a los operadores y mecánicos para realizar notas, informes y otros.</p> <p>j) Supervisar de los trabajos que se realizan o ejecutan en el proyecto</p> <p>k) Realizar notas, orden de servicio, instructivos y otros tras actividades dispuestas por órdenes por inmediato superiores.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD OPERATIVA SAN JACINTO	Hoja 3 de 5
AREA: AGROPECUARIA	Gestión 2020
<p><u>Viveros</u> <u>Tareas del operativo de los viveros</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Preparar las almacigueras para la producción de plantas.b) Desinfectar las almacigueras para prevenir el control de enfermedades.c) Estratificar o siembra de caroso (o pepita).d) Cubrir o tapar con paja y riego las almacigueras.e) Preparar el sustrato y llenado de bolsas y traslado a las platabandas.f) Realizar el repicado injertado de plántines frutales (durazno, ciruelo, pera, manzana y nogal) <p><u>Operadores Maquinaria Agrícola:</u> <u>Tareas de los operadores</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Efectuar el correspondiente resguardo y conservación de la maquinaria agrícola.b) Elaborar el cronograma de trabajo emitiendo los informes de contingencias.c) Realizar el seguimiento a los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria agrícola.d) Cumplir con otras actividades instruidas por el inmediato superior. <p><u>Mecánico Maquinaria Agrícola</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los tractores agrícolas del proyecto.b) Procesar los informes técnicos de contingencias sobre el estado de la maquinaria agrícola.c) Prestar auxilio mecánico en campo, a los operadores agrícolas.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD OPERATIVA SAN JACINTO	Hoja 4 de 5
AREA: AGROPECUARIA	Gestión 2020
<u>PROGRAMA REHABILITACIÓN DE SUELOS</u>	
<ul style="list-style-type: none">a) Realizar verificaciones de posibles trabajos de habilitación, nivelación de tierras según solicitud de los beneficiarios de las comunidades del área de intervención.b) Realizar el control respectivo de los trabajos de habilitación, nivelación de tierras con fines agrícolas en las diferentes comunidades de intervención del proyecto.c) Realizar las mediciones respectivas de las áreas habilitadas, niveladas y reportes datos de avance según metas programadas.d) Realizar los estudios necesarios para la construcción de las presas pequeñas de sedimentación de tierra.e) Recuperar y producir plantas forestales y coordinar la ejecución de las plantaciones con fines de cortinas rompe vientos.	
<u>Operadores de Maquinaria y Equipo</u>	
<u>Tareas</u>	
<ul style="list-style-type: none">a) Realizar el trabajo de operador de equipo pesado, cargador frontal y topadora; realizar cortes, carguíos, acopios, desvíos, mezclar, extender, etc. en las diferentes áreas de trabajo de nivelación de terrenos para la actividad agrícola y construcción de diques de tierra.b) Realizar los trabajos de operación del equipo liviano, como ser volquetas, camioneta y otros, para el transporte de materiales de excavación, etc.c) Realizar el traslado de la maquinaria y equipos a los lugares señalados o establecidos.a) Mantener la maquinaria y equipo asignados en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando las actividades menores pertinentes que aseguren funcionamiento, limpieza y utilización.b) Trabajar de acuerdo a programación semanal y bajo las orientaciones de la Dirección del Proyecto y/o Responsable de maquinaria y equipo.c) Llevar el control y llenado de partes diarios, de trabajos realizados con sus respectivas firmas de los operadores, inmediato superior y beneficiarios en formularios establecidos.d) Realizar el resguardo del equipo que se encuentre a cargo o efecto en custodia.e) Realizar el apoyo al mecánico cuando se realice de mantenimiento correctivo y preventivo de la maquinaria y equipo.f) Otras actividades relacionadas con el proyecto, dispuestas por el inmediato superior.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD OPERATIVA SAN JACINTO	Hoja 5 de 5
AREA: AGROPECUARIA	Gestión 2020
<u>PROGRAMA REHABILITACIÓN DE SUELOS</u>	
<u>Combustibles</u>	
<u>Tareas del Responsable</u>	
a) Realizar la distribución de combustible en los lugares de trabajo, para la maquinaria pesada.	
b) Llevar el control de distribución del combustible diariamente a través de formularios establecidos con sus respectivas firmas de los operadores e inmediato superior.	
c) Trabajar conforme la programación semanal y bajo las orientaciones de la Dirección del Proyecto y/o Responsables de maquinaria y Equipo.	
d) Realizar el resguardo del equipo que se encuentre a cargo o efecto en custodia.	
e) Apoyar al mecánico cuando se realice el mantenimiento de Maquinaria o equipos.	
f) Elaborar informes técnicos de entrega de combustible cuando así se lo soliciten.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	PROYECTO MULTIPLE SAN JACINTO		Hoja 1 de 9
			Gestión 2020
ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>UNIDAD</i>		
	<i>ÁREA</i>	TECNICA	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable del Área Técnica		
DEPENDENCIA LINEAL	Director Unidad Operativa San Jacinto		
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> - Programa Presas y Diques - Programa Control de Sedimentos - Gestión de Riego - Programa Mantenimiento Sist. De Riego - Topografía - Maestranza 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Autoridades Comunales, que trabajan o desarrollan actividades en el área de influencia de la Unidad Operativa San Jacinto, Jueces de Agua, Organización de los Regantes y Comunarios de la Cuenca Tolomosa		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos Técnicos de las Secretarías Departamentales de Planificación e Inversión - de Obras Públicas - Desarrollo Productivo - Recursos Naturales y Medio Ambiente y Otros Responsables de Área		
OBJETIVOS	Planificación, supervisión y control de las actividades de los diferentes programas dependientes del Área Técnica; garantizando la ejecución de obras de infraestructura física, canales de riego, diques, acometidas, etc; observado el cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas		

<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD OPERATIVA SAN JACINTO</p>	<p align="center">Hoja 2 de 9</p>
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL AREA: TECNICA</p>	<p align="center">Gestión 2020</p>
<p>a) Generar las actividades, programas y proyectos que permitan elevar los índices de productividad y optimizar la inversión pública en el área de influencia de la Unidad Operativa San Jacinto.</p> <p>b) Supervisar el cumplimiento de las normas de calidad dentro de la ejecución de los programas y proyectos de inversión pública.</p> <p>c) Asegurar la incorporación de proyectos y programas; además de participar en la formulación del Plan Operativo Anual y presupuesto de inversiones.</p> <p>d) Generar la información técnica para la inscripción de los proyectos bajo responsabilidad de la Unidad Operativa San Jacinto.</p> <p>e) Promover la aplicación de normas técnicas para la construcción de infraestructura pública que responda a estándares de eficiencia y calidad.</p> <p>f) Ejecutar las políticas y estrategias departamentales para el uso sostenible de los recursos naturales del área de influencia de la Unidad Operativa San Jacinto.</p> <p>g) Desarrollar los mecanismos de uso integral de las cuencas.</p> <p>h) Supervisar las tareas de obras civiles (construcción de canales y diques).</p> <p>i) Coordinación permanente con comunarios de las áreas de riego.</p> <p><u>Apoyo Técnico</u></p> <p>a) Cumplimiento de las normas técnicas especializadas, dentro de la ejecución de proyectos bajo responsabilidad de la Unidad Operativa San Jacinto.</p> <p>b) Supervisar y fiscalizar la ejecución las obras a cargo de la Unidad Operativa San Jacinto.</p> <p>c) Elaborar informes técnicos y brindar información de acuerdo a requerimiento.</p> <p>d) Mantener y custodiar los documentos que sean requeridos durante la ejecución de un proyecto (Planos, Actas, Planillas de avance, Memorias, Especificaciones técnicas, Comunicaciones, etc).</p> <p>e) Realizar estudios de carácter técnico relacionados con obras.</p> <p>f) Formular las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para licitaciones, convocatorias públicas y contrataciones directas de obras y/o consultoría.</p> <p>g) Participar en la recepción de obras a cargo de terceros, asegurando calidad y garantías de la obra según contrato.</p> <p>h) Atender requerimientos del responsable del Área Técnica.</p>	

<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD OPERATIVA SAN JACINTO</p>	<p align="center">Hoja 3 de 9</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL AREA: TECNICA</p>	<p align="center">Gestión 2020</p>
<p><u>Topografía</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar los cálculos matemáticos e interpretación de libretas taquimétricas. b) Programar y dirigir la ejecución de levantamientos topográficos. c) Diseñar cartas geográficas, reducir y ampliar planos topográficos complejos. d) Realizar levantamientos, replanteo y controles topográficos en diferentes proyectos y obras en ejecución. e) Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas. f) Apoyo en el archivo de planos. g) Resguardar, cuidado y custodia de los equipos de topografía, en particular al equipo que trabaja en el campo. <p><u>Mecánico Maquinaria y Vehículos (Tareas)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo del parque automotor (maquinaria pesada, maquinaria agrícola, volquetas, vehículos livianos) estableciendo las frecuencias del trabajo por cada equipo. b) Sistematizar los trabajos de mantenimiento ejecutados para el control efectivo de los periodos de revisión y mantenimiento del parque automotor, de la Unidad Operativa San Jacinto. c) Mantener en archivo técnico los manuales operativos del parque automotor. d) Establecer los criterios técnicos (rendimientos, uso, etc) de reposición de partes y repuestos. e) Otras tareas que sean asignadas por su inmediato superior <p><u>Operador Maquinaria y Equipo Pesado (Tareas)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar cortes, carguíos, acopios, desvíos, mezclar, extender, etc. En las diferentes áreas de trabajo de nivelación de terrenos para la actividad agrícola. b) Realizar el traslado de la maquinaria y equipos a los lugares señalados o establecidos. c) Mantener la maquinaria y equipo asignados en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando las actividades menores pertinentes que aseguren funcionamiento, limpieza y utilización. d) Trabajar de acuerdo a programación semanal y bajo las orientaciones de la Dirección del Proyecto y/o Responsable de maquinaria y equipo. e) Llevar el control y llenado de partes diarios, de trabajos realizados con sus respectivas firmas de los operadores, inmediato superior y beneficiarios en formularios establecidos. f) Realizar el resguardo del equipo que se encuentre a cargo o efecto en custodia. g) Realizar el apoyo al mecánico cuando se realice de mantenimiento correctivo y preventivo de la maquinaria y equipo. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD OPERATIVA SAN JACINTO	Hoja 4 de 9
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL AREA: TECNICA	Gestión 2020
<u>Obras Civiles</u> a) Construcción de obras civiles y complementarias ejecutadas por los programas. b) Apoyo en el transporte de materiales para la construcción. c) Realizar toda actividad básica de albañilería, plomería Electricidad, Carpintería, etc. d) Manejar equipos pequeños de construcción (mezcladoras, vibradoras, cierra circular, soldadura arco). e) Realizar las mediciones de campo de los trabajos realizados para realizar los informes correspondientes. f) Llevar el control y cuidado de todos los materiales y herramientas asignados a su persona y que se encuentren en la obra.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD OPERATIVA SAN JACINTO	Hoja 5 de 9
AREA: TECNICA	Gestión 2020
<u>PROGRAMA DE PRESAS Y DIQUES</u>	
<p>a) Elaborar e implementar protocolos de operación y seguridad de la presa a través de personal experto.</p> <p>b) Realizar el mantenimiento de las obras, equipos e instrumentos de seguridad de la Presa San Jacinto.</p> <p>c) Diseñar las especificaciones técnicas y/o Términos de referencia para las obras o servicios para la operación y seguridad de presas y diques.</p> <p>d) Elaborar informes técnicos cuando así se lo soliciten.</p> <p>e) Sistematizar información técnica referida a la operación y seguridad de presas y diques.</p> <p>f) Capacitar a los técnicos de auscultación y seguridad de la Presa San Jacinto.</p> <p>g) Otras actividades dispuestas por Órdenes superiores.</p>	
<u>Apoyo Técnico Mantenimiento de Presas (Tareas)</u>	
<p>a) Realizar la limpieza periódica de drenes superficiales y profundos</p> <p>b) Realizar el mantenimiento de péndulos</p> <p>c) Realizar el mantenimiento del pintado de cuerpo de la presa e infraestructura complementaria</p> <p>d) Realizar el mantenimiento de Dique la Tablada.</p> <p>e) Otras actividades que le sean asignadas por la jefatura del Área Técnica.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD OPERATIVA SAN JACINTO	Hoja 6 de 9
AREA: TECNICA	Gestión 2020
<p style="text-align: center;"><u>PROGRAMA CONTROL DE SEDIMENTOS</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Diseñar las especificaciones técnicas para los proyectos de infraestructura de control de sedimentos.b) Realizar el seguimiento a la ejecución de calidad de las obras civiles y otras relacionadas con el control de sedimentos.c) Apoyar en la capacitación a programas y proyectos sobre el control de sedimentos.d) Llevar adelante el control y el análisis del avance físico y financiero del programa.e) Tomar decisiones oportunas y la acción correctiva, en caso de desfase de la programación del programa.f) Socializar con los beneficiarios la implementación de las obras contempladas dentro del programa.g) Realizar análisis e interpretación técnica del proyecto (estudio técnico con planos diseños estructurales e hidráulicos, cómputos métricos, análisis de precios unitarios, especificaciones técnicas constructivas, etc.)h) Definir el personal necesario que estará cargado al proyecto de acuerdo al presupuesto vigente y de acuerdo al programa.i) Seguimiento y control de todo el personal dependiente del programaj) Coordinación permanente con los comunarios dentro del área de trabajok) Otras actividades dispuestas por Órdenes superiores. <p><u>Apoyo Técnico Control Sedimentos</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Sistematizar información técnica referida a las obras de control de sedimentos en ejecuciónb) Supervisar y fiscalizar la ejecución las obras a cargo del Programa.c) Elaborar informes técnicos del area.d) Mantener y custodiar los documentos que sean requeridos durante la ejecución de obras (Planos, Actas, Planillas de avance, Memorias, Especificaciones técnicas, Comunicaciones, etc).e) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por su inmediato superior.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD OPERATIVA SAN JACINTO	Hoja 7 de 9
AREA: TECNICA	Gestión 2020
<u>FUNCIONES UNIDAD DE GESTIÓN DE RIEGO</u>	
<p>a) Inventariar, recopilar, analizar y procesar la información básica sobre recursos hídricos y aspectos socio-económicos para la elaboración de los proyectos respectivos.</p> <p>b) Coordinar para las tareas de mantenimiento del sistema a riego presa y obra de toma.</p> <p>c) Promover y organizar los comités rurales de riego para manejo y utilización de aguas.</p> <p>d) Actualizar las tarifas de agua destinadas al mantenimiento y recuperación de los sistemas de riego puestos en marcha.</p> <p>e) Supervisar las tareas de distribución y bombeo para riego.</p> <p>f) Supervisar y evaluar los proyectos de riego en construcción.</p> <p>g) Llevar adelante el control de mediciones de la distribución de agua para riego.</p> <p>h) Realizar informes de volúmenes de agua entregado a cada usuario y el total.</p>	
<u>Apoyo Técnico y Acreditación de Regantes (Tareas)</u>	
<p>a) Realizar el registro de usuarios carnetizados en la base de datos.</p> <p>b) Distribuir las tareas necesarias para operar el sistema de distribución del agua para riego: apertura y cierre de compuertas y bombeo para riego.</p> <p>c) Archivar los documentos con requisitos que acreditan el registro de usuarios (regantes)</p> <p>d) Elaborar informes técnicos del área.</p> <p>e) Introducir los datos de entrega de agua al sistema computarizado AQUA.</p> <p>f) Apoyo a la introducción de otros datos de la unidad gestión de riego.</p>	
<u>Auscultador y Bombeo Obra de Toma</u>	
<p>a) Realizar la lectura y registro de datos del péndulo directo, mesa intermedia e invertido.</p> <p>b) Realizar la lectura y registro de datos de piezómetros puntuales del dique y túnel de carga.</p> <p>c) Realizar la aforación de la galería mixta y vertientes del sur.</p> <p>d) Operación del tanque australiano y estación obra y toma.</p> <p>e) Ejecutar el manejo y control de las presas inflables (temporalmente)</p> <p>f) Realizar la lectura y registro diario de las cotas del embalse.</p> <p>g) Ejecutar la distribución de riego.</p> <p>h) Emitir informes ante el responsable del área técnica.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD OPERATIVA SAN JACINTO	Hoja 8 de 9
AREA: TECNICA	Gestión 2020
<u>Distribuidor de Riego</u> a) Realizar el recorrido de todas las tomas de distribución y canales con el fin de la entrega de agua a los usuarios. b) Distribuir las tareas necesarias para operar el sistema de distribución del agua para riego: apertura y cierre de compuertas y bombeo para riego. c) Emitir y controlar las boletas de entrega de agua a los usuarios. d) Programar el uso del agua en función a la demanda de riego que permita optimizar el recurso agua, considerando el riego permanente y discontinuo. e) Informar ante cualquier novedad o siniestro en la infraestructura de riego, al responsable del área técnica.	
<u>Sereno y Operador Estación de Bombeo (Tareas)</u> a) Realizar vigilancia y custodia diurna y nocturna del área correspondiente a la estación de bombeo. b) Efectuar tareas de deshierbe y limpieza de toda el área de la estación de bombeo. c) Mantener estricto control sobre los bienes bajo su custodia. d) Bombear agua para riego. e) Llevar control y registro de: orómetros, temperatura, manómetros de equipos de bombeo. También de visitas, mantenimientos de equipos. f) Control y regulación del caudal de agua para riego. g) Llevar el control de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y otros de la estación de bombeo. h) Llenar las partes diarias de entrega o bombeo de agua en los respectivos formularios. i) Informes mensuales sobre las horas de bombeo y dotación de agua.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD OPERATIVA SAN JACINTO	Hoja 9 de 9
AREA: TECNICA	Gestión 2020
<p style="text-align: center;"><u>FUNCIONES MANTENIMIENTO SISTEMAS DE RIEGO</u></p> <p>a) Poner en ejecución el plan y programa de mantenimiento del sistema de riego a presión - de las estaciones de bombeo y del equipamiento del área presa y toma del Proyecto San Jacinto.</p> <p>b) Establecer un programa de asistencia para los usuarios sobre operación y mantenimiento del sistema, manejo de canales de riego a nivel parcelario.</p> <p>c) Elaborar especificaciones técnicas para el mantenimiento y construcción de obras con largo al programa.</p> <p>d) Participar en la recepción de obras a cargo de terceros, asegurando calidad y garantías de la obra según contrato.</p> <p>e) Elaborar informes técnicos del área.</p> <p><u>Mecánico Industrial (Tareas)</u></p> <p>a) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas mecánicos (motores y equipos) en las estaciones de Bombeo.</p> <p>b) Realizar el mantenimiento de sistemas hidráulicos.</p> <p>c) Otras actividades dispuestas por su inmediato superior</p> <p><u>Técnico Eléctrico Industrial (Tareas)</u></p> <p>a) Mantener los sistemas eléctricos de las estaciones de Bombeo.</p> <p>b) Apoyar en los trabajos de mantenimiento de Sistemas electrohidráulicos.</p> <p>c) Realizar el mantenimiento y tendido de Línea Trifásica.</p> <p>d) Realizar el mantenimiento y tendido de línea Monofásica.</p> <p>e) Otras actividades que le sean asignadas por la jefatura del Área Técnica.</p> <p><u>Técnico Soldador (Tareas)</u></p> <p>a) Realizar los trabajos de soldadura en mantenimiento preventivo y correctivo de las obras hidráulicas del sistema de riego.</p> <p>b) Apoyar en las tareas de soldadura a otras Áreas de la Unidad Operativa San Jacinto.</p> <p>c) Otras actividades que le sean asignadas por la jefatura del Área Técnica.</p>	

XII. GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

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 00/2020

Proceso.	Conjunto de operaciones secuencialmente dispuestas que se ejecutan para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos de una entidad pública.
Procedimiento.	Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.
Tarea.	Cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo un procedimiento determinado.
Relacionamiento Interinstitucional.	<p>De complementación; Cuando la Gobernación requiere interactuar con otra en asuntos de interés compartido.</p> <p>De Relación Funcional: Cuando la Gobernación ejerce autoridad funcional sobre otra en áreas de su competencia.</p> <p>De Tuición; Cuando la Gobernación tiene autoridad para ejercer el control externo posterior y la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de administración y control interno de otra instancia pública.</p>
Usuario Externo.	Ciudadano que utiliza losa servicios y/o bienes que produce una entidad pública. Es decir, los servicios o productos terminados.
Usuario Interno.	Funcionario público que utiliza y agrega valor a los servicios o bienes que produce otro funcionario de la misma entidad, sea de su misma unidad u otra diferente. Es decir, recibe y produce servicios y productos terminados.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 00/2020

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
PGDES	Plan General de Desarrollo Económico y Social
PDES	Plan de Desarrollo Económico y Social
PTDI	Plan de Territorial de Desarrollo Integral
PEI	Plan Estratégico Institucional