

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 371 /2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DEL PROGRAMA
SOLIDARIO – PROSOL
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE
DESARROLLO PRODUCTIVO, RECURSOS
NATURALES Y MEDIO AMBIENTE**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 371 /2024

INDICE GENERAL

	PAG
I. DESCRIPCIÓN	2
II. OBJETIVO	2
III. MARCO LEGAL	2
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	3
V. RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DEL PROSOL	3
VI. ORGANIGRAMA	6
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	7
ANEXOS	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	18

I. Descripción.

El Programa Solidario Comunal (PROSOL), es un programa dependiente del Gobierno Autónomo Departamental que administra y transfiere de manera eficiente y transparente recursos departamentales provenientes de la renta petrolera, en beneficio de las comunidades campesinas e indígenas del Departamento de Tarija para la ejecución de iniciativas productivas comunales que garanticen la seguridad y soberanía alimentaria mejorando la producción y transformación de la producción agropecuaria.

II. Objetivo

Fortalecer el programa de transferencia directa de recursos económicos a las comunidades campesinas e indígenas del departamento de Tarija, garantizando el control orgánico de las organizaciones matrices campesinas e indígenas sobre el mismo, para la ejecución de proyectos productivos comunitarios en el marco de la política pública de seguridad y soberanía alimentaria.

III. Marco Legal

El marco legal que sustenta el documento se encuentra establecido en el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Departamental, Manual de Organización y Funciones del Secretaria Departamental de Desarrollo Productivo, Recursos Naturales y Medio Ambiente y específicamente en las siguientes disposiciones legales:

Disposiciones Nacionales

- a) Ley No 3741 del 14 de Septiembre de 2007, que autoriza a la Prefectura del Departamento de Tarija, transferir anualmente de manera directa y no reembolsable, recursos departamentales provenientes de la renta petrolera a las comunidades campesinas e indígenas del Departamento de Tarija para la ejecución de iniciativas productivas comunales priorizadas por las comunidades campesinas e indígenas en el marco del Programa Solidario Comunal (PROSOL).

Disposiciones Departamentales

- a) Ley Departamental 152/2016 del 16 de septiembre que ratifica la aplicación del Reglamento PROSOL.
- b) Ley Departamental N° 129 de 24 de julio del 2015 "Ley de Organización del Ejecutivo Departamental".
- c) Ley Departamental N° 432 modificatoria de la Ley de Organización del Ejecutivo Departamental.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 371 /2024

- d) Decreto Departamental N° 070/2021, Reglamentario de la Ley Departamental N° 432.
- e) Decreto Departamental 12/2013 que pone en vigencia el Reglamento Operativo PROSOL aprobado mediante Resolución 041/2012 del 16 de agosto de la Asamblea Legislativa Departamental.

IV. Estructura Organizacional

El Programa Social Comunitario se operativiza a partir de una unidad organizacional desconcentrada denominada Dirección del PROSOL con autonomía de gestión administrativa, depende linealmente de la Secretaria Departamental de Desarrollo Productivo, Recursos Naturales y Medio Ambiente.

Para fines y cumplimiento de los objetivos del Programa Solidario Comunitario su estructura organizacional se define de la siguiente manera:

Nivel Ejecutivo

- Secretaria Departamental de Desarrollo Productivo, Recursos Naturales y Medio Ambiente.
- Dirección del PROSOL

Nivel de Asesoramiento y Apoyo

- Área Legal
- Apoyo Administrativo

Nivel Operativo

- Área Administrativa
- Área Técnica

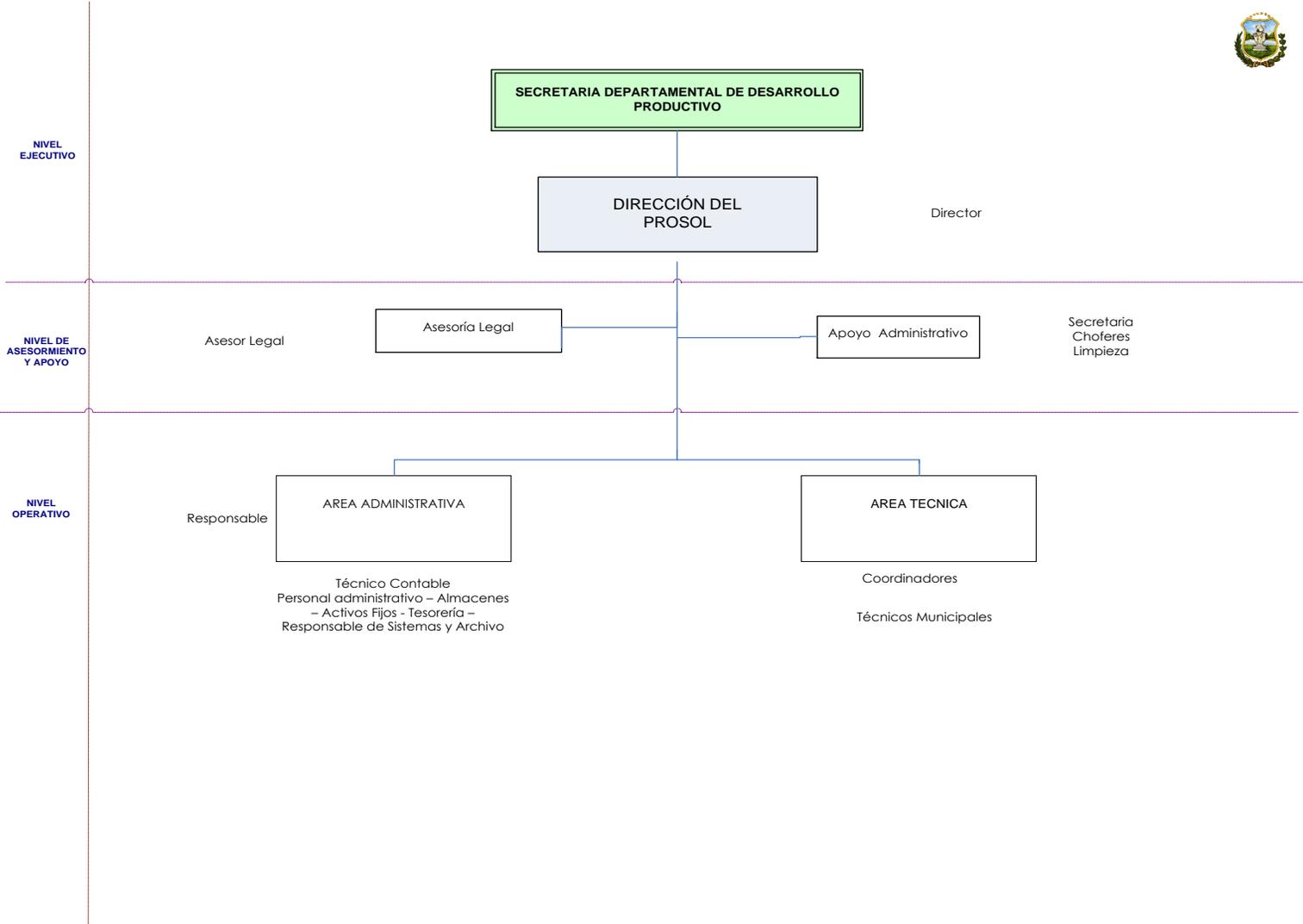
V. Responsabilidades del Director del PROSOL.

- a) Ejercer la condición de Responsable Ejecutivo del Programa
- b) Coordinar, dirigir y evaluar todas las actividades relacionadas a la ejecución del Programa.
- c) Administrar los recursos asignados al funcionamiento del Programa.
- d) Autorizar el desembolso de recursos a las Comunidades Campesinas y/o Pueblos Indígenas.
- e) Definir las acciones técnicas, operativas y administrativas para realizar el monitoreo, seguimiento físico y financiero del Programa y las iniciativas Productivas Comunitarias.
- f) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección del Programa.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 371 /2024

- g) Realizar la revisión y actualización de los formularios que forman parte de las carpetas de las iniciativas productivas en coordinación con el área técnica.
- h) Emitir las validaciones correspondientes a las empresas que quieran ser proveedores del Prosol- Revisar lista de Proveedores
- i) Presentar informes de gestión de acuerdo requerimientos superiores.
- j) Establecer mediante comunicación formal las funciones, tareas y responsabilidades al personal bajo su directa dependencia.
- k) Establecer los mecanismos que permitan el resguardo y conservación de la documentación técnica y administrativa generada para cada gestión.
- l) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas dentro de los documentos normativos aprobados para la Gobernación y publicados en su página web (www.tarija.gob.bo).

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 371 /2024



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 371 /2024

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION DEL PROSOL	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO, RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE DIRECCION DEL PROGRAMA SOLIDARIO PROSOL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2024
	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA SOLIDARIO – PROSOL	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Desconcentrado		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental de Desarrollo Productivo, Recursos Naturales y Medio Ambiente.		
AUTORIDAD LINEAL	Áreas Operativas y Técnicas		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Federación Sindical Única de Comunidades Campesina de Tarija (FSUCCT), Gobiernos Municipales, Instituciones gubernamentales y no gubernamentales y Organizaciones Sociales vinculadas a las actividades y propósitos del Programa.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretaria Departamental de Economía y Finanzas – Planificación e Inversión – Delegaciones de los Pueblos Indígenas		
OBJETIVOS	Apoyo al desarrollo de la actividad productiva, a través de la ejecución de proyectos en las comunidades rurales e indígenas del departamento.		

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO, RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	Hoja 2 de 2
	Gestión 2024
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PROSOL	
<ul style="list-style-type: none">a) Observar el cumplimiento de las disposiciones departamentales para la administración y ejecución del PROSOL.b) Ejecutar las acciones para el cumplimiento de las metas de gestión del PROSOL.c) Establecer los mecanismos técnicos especializados para la consideración de las iniciativas productivas.d) Realizar el monitoreo seguimiento al cumplimiento de las metas a las iniciativas productivas de las diferentes comunidades.e) Gestionar los recursos económicos para el cumplimiento de las metas de las iniciativas productivas.f) Sistematizar la información de los resultados alcanzados en cada gestión.g) Informar los resultados alcanzados al fin de gestión y cuando sea requerido por las instancias superiores.h) Otras funciones que le sean signadas por disposiciones departamentales.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DEL PROSOL	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO, RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE		Hoja 1 de 2
			Gestión 2024
	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA SOLIDARIO – PROSOL	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Asesoría Legal	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Desconcentrado		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Director del Programa		
AUTORIDAD LINEAL	Asesoramiento		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Dirección Jurídica – Equipos Técnicos y Legales de la Secretaria Departamental de Desarrollo Productivo – Recursos Naturales y Medio Ambiente – Equipos técnicos y Legales de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas		
OBJETIVOS	Asesorar la gestión administrativa y técnica de la Dirección del PROSOL en el marco de las competencias establecidas generando los criterios y recomendaciones legales que faciliten el cumplimiento de los objetivos del Prosol		

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO, RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE DIRECCION DEL PROSOL DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ASESORÍA LEGAL	Hoja 2 de 2
	Gestión 2024
<p>a) Articular las funciones de asesoría legal a las directrices y procedimientos establecidos por la Dirección Jurídica de la Gobernación.</p> <p>b) Asistir a los equipos técnicos de la Dirección en el desarrollo de la normatividad administrativa y técnica</p> <p>c) Orientar las decisiones del Director del Programa dentro del marco legal vigente.</p> <p>d) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes dentro de las tareas del Prosol.</p> <p>e) Emitir Informes Legales, recomendaciones y dictámenes de carácter legal y jurídico de conformidad a los requerimientos de la Dirección.</p> <p>f) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros.</p> <p>g) Asesorar la aplicación de los Manuales y Reglamentos de la Gobernación.</p> <p>h) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico de la Dirección.</p> <p>i) Organizar un archivo técnico legal con la información que permita facilitar el cumplimiento de las actividades dentro del marco legal vigente.</p> <p>j) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Director del Programa.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DEL PROSOL	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO, RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE DIRECCION DEL PROSOL		Hoja 1 de 4
			Gestión 2024
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD		
	ÁREA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Director (ra)		
AUTORIDAD LINEAL	Área Contabilidad Área Administrativa Área de Sistemas y Archivo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Comunidades campesinas e indígenas.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipo técnico contable y administrativo de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.		
OBJETIVOS	Dirigir la gestión contable y administrativa del Programa, en el marco de las disposiciones y normativa vigente.		

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO, RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE DIRECCIÓN DEL PROSOL	Hoja 2 de 4
AREA ADMINISTRATIVA	Gestión 2024
<p>a) Dirigir las tareas administrativas y contables de la Dirección del Programa b) Validar la información expresa en los documentos técnicos contables c) Definir los criterios de valoración de las carpetas correspondientes a las iniciativas productivas d) Realizar las acciones de seguimiento a las tareas del área administrativa</p> <p>Área Contabilidad</p> <p>a) Ejecutar las tareas operativas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, en el marco de los procedimientos establecidos en las Normas Básicas de los Sistemas. b) Asegurar la correcta aplicación de los principios de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería. c) Organizar y registrar el movimiento contable de las cuentas de la Dirección del Programa d) Sistematizar y validar la información contable generada e) Formular el presupuesto concordante con el Programa Anual de Operaciones, según los Instructivos y directrices emitidas por Secretaria de Economía Y finanzas, en los plazos establecidos. f) Organizar el archivo contable g) Preparar las carpetas para la atención de los desembolsos correspondientes para las diferentes iniciativas comunales. h) Elaborar los informes correspondientes a las acciones cumplidas en el proceso de desembolsos de recursos a las diferentes iniciativas productivas. i) Asegurar el resguardo físico y digital de la documentación administrativa original (Carpetas de las Iniciativas Productivas) del Programa en el archivo administrativo de la Dirección. j) Gestionar ante las unidades técnicas de la Dirección de Finanzas el desembolso de los recursos para cada iniciativa productiva. k) Validar los Comprobantes de Contabilidad generados para la entrega de recursos a cada iniciativa productiva. l) Otras funciones dentro del área de su competencia.</p>	

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO, RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE DIRECCIÓN DEL PROSOL	Hoja 3 de 4
AREA ADMINISTRATIVA	Gestión 2024
<p>Área Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none">a) Realizar las tareas de seguimiento a la entrega de cheques a las diferentes iniciativas productivas.b) Apoyar a la unidad contable en las tareas operativas de contabilidad, presupuestos y tesorería.c) Verificar la documentación de respaldo de los comprobantes contables previo a su archivo correspondiente.d) Priorizar y aprobar los pagos en los momentos del Preventivo, Comprometido y Devengado procesados por el área contable, por libreta y fuente de financiamiento.e) Establecer las tareas de custodia y organización del archivo técnico de la unidad contable de conformidad a los procedimientos establecidos por norma.f) Elaborar los Informes Técnicos sobre las tareas operativas generadas por la administración de cheques a las iniciativas productivas. <p>Área de Presupuestos</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) Ejecutar el presupuesto de la Dirección del Programac) Elaborar y emitir reportes de la ejecución presupuestaria.d) Realizar el seguimiento y evaluación del nivel de ejecución presupuestaria de recursos y gastos.e) Realizar las modificaciones presupuestarias cuando se requiera y en el marco de los procedimientos establecidos. <p>Área de Almacenes</p> <ul style="list-style-type: none">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.	

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO, RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE DIRECCIÓN DEL PROSOL	Hoja 4 de 4
	Gestión 2024
AREA ADMINISTRATIVA	
<p>a) Mantener en perfecto estado de conservación los materiales y bienes que se encuentran bajo custodia y responsabilidad de almacenes.</p> <p>b) Clasificar y codificar todos los bienes no fungibles, de acuerdo a normas y procedimientos bajo custodia y responsabilidad de almacenes.</p> <p>c) Identificar el punto de reposición de todos los bienes y materiales de uso frecuente y solicitar la contratación y/ o reposición de los mismos.</p> <p>d) Otras funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.</p> <p><u>Área de Sistemas y Archivo</u></p> <p>e) Operar la Base de Datos del sistema del PROSOL, realizando las siguientes tareas:</p> <p>f) Mantener actualizadas las copias de seguridad de la información.</p> <p>g) Instalar y configurar el hardware y software de los equipos del programa.</p> <p>h) Asignar contraseñas al personal de transcripción para el ingreso al sistema web Prosol.</p> <p>i) Administrar las redes locales</p> <p>j) Procesar los datos y verificar el llenado de información de las carpetas al sistema.</p> <p>k) Realizar el mantenimiento de los equipos de computación, red de internet, biométrico.</p> <p>l) Administrar los servicios informáticos, el uso de equipos y el acceso de usuarios.</p> <p>m) Desarrollar soluciones tecnológicas de comunicación en el ámbito institucional.</p> <p>n) Prestar asesoramiento técnico para la adquisición de equipos electrónicos y de comunicación.</p> <p>o) Mantener un stock mínimo de materiales, para una provisión oportuna.</p> <p>p) Mantener actualizados los inventarios registrando todos los materiales y bienes adquiridos.</p> <p>q) Administrar la documentación (Carpetas) través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado tanto su entrada como su salida, para mantener actualizado el archivo.</p> <p>r) Realizar la foliación de las carpetas de Iniciativas Productivas Comunitarias que ingresen al área de archivo.</p> <p>s) Organizar el archivo que permita conservar permanentemente localizables las carpetas que ingresen a archivo por Municipio, Comunidad y Gestión.</p> <p>t) Realizar inventarios de archivos anualmente para un control de la documentación existente en el área.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION DEL PROSOL	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO, RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE DIRECCION DEL PROSOL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2024
ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>UNIDAD</i>		
	ÁREA	TECNICA	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Director (ra)		
AUTORIDAD LINEAL	Técnicos de Coordinación Técnicos Municipales		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Comunidades campesinas, indígenas, pueblos originarios.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipo técnico contable y administrativo de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas.		
OBJETIVOS	Realizar a partir de los técnicos municipales la asistencia a los comités comunales dentro del proceso de presentación documentaria de las iniciativas productivas asegurando el cumplimiento de los objetivos del Programa		

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO, RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE DIRECCIÓN DEL PROSOL	Hoja 2 de 2
AREA TECNICA	Gestión 2024
<p>a) Cumplir y hacer cumplir el contenido del Manual de Organización y Funciones del Programa así como su Reglamento Operativo.</p> <p>b) Desarrollar un plan de capacitación para los técnicos municipales en el cumplimiento de las tareas de asistencia técnica a los municipios asignados.</p> <p>c) Definir los instrumentos administrativos que faciliten la estructuración de los datos técnicos de cada una de las iniciativas productivas.</p> <p>d) Revisar y verificar las Carpetas de las Iniciativas Productivas Comunitarias presentados por los técnicos municipales previamente a los desembolsos asegurando que las mismas tengan los Informes de Conformidad sin observaciones emitidas por los coordinadores municipales.</p> <p>e) Validar a partir de la elaboración de los correspondientes Informes de Conformidad las carpetas de las iniciativas productivas comunales con el propósito de ejecutar el cierre de las mismas.</p> <p>f) Definir y dotar a los responsables de las iniciativas productivas los instrumentos administrativos Libros de Actas del Proyecto, para sistematizar las acciones desarrolladas en el cumplimiento de las metas de cada una de las iniciativas productivas.</p> <p>g) Revisar la presentación de las rendiciones de cuentas de cada una de las iniciativas productivas una vez concluido.</p> <p>h) Elaborar el Cronograma el Monitoreo, Seguimiento de las iniciativas productivas.</p> <p>i) Otras funciones que le son asignadas por el Director del Programa.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 371 /2024

**ANEXOS
DESCRIPCIÓN DE TAREAS
POR PUESTO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DEL PROSOL	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE DIRECCION DEL PROSOL		Hoja 1 de 1
			Gestión 2024
	PUESTO	Técnico Municipal	
	TAREAS		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS			
<p>a) Establecer y actualizar cuando corresponda la base de datos de las familias de las diferentes comunidades beneficiarias del Prosol, en clara concordancia con la información emitida por los representantes de cada una de las comunidades.</p> <p>j) Revisar y verificar las Carpetas de las Iniciativas Productivas Comunitarias asegurando que las mismas contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formularios (1 Registro de la Iniciativa Productiva Comunal – 1ª Declaración Jurada de los Beneficiarios – Formulario 2 Presupuesto y Solicitud de Transferencia – Formulario 3 (Compromiso de Buna Ejecución) con la información completa en cada uno de los formularios citados - Acta de selección y aprobación de la Iniciativa Productiva Comunitaria - Listado actualizado de número de familias participantes, acompañado de la declaración jurada que así lo certifique. - Acta de la Asamblea General Comunal de elección del Comité de Administración Comunal debidamente llenada y firmada. - Acta de Compromiso de buena ejecución. - Fotocopia de las Cédulas de Identidad de las familias participantes, así como Fotocopia de identidad de los responsables de la comunidad. - Si corresponde ultimo extracto bancario. <p>b) Realizar el ingreso a la Dirección del Prosol de las carpetas de las iniciativas productivas de cada Municipio adjuntando Informe Técnica de validación.</p> <p>c) Remitir a la comunidad Informe de Observaciones de las carpetas observadas (falta de documentación) otorgándoles un plazo de diez días para su complementación.</p> <p>d) Realizar el registro de beneficiario al sistema web del Prosol y emitir el Certificado correspondiente.</p> <p>e) Elaborar Informes Técnicos de conformidad y solicitud de transferencia.</p> <p>f) Revisar la documentación de las carpetas de las iniciativas productivas previa firma del contrato.</p> <p>g) Procesar cuando corresponda los Informes de entrega de bienes y servicios según lo establecido en las iniciativas productivas.</p> <p>h) Procesar los Informes de Seguimiento y Monitoreo de la ejecución de cada una de las iniciativas productivas.</p> <p>i) Elaborar los Informes de Cierre de la Inicativas Productivas.</p> <p>j) Establecer las tareas administrativas para el resguardo de la documentación generada para cada una de las iniciativas productivas</p> <p>k) Mantener un archivo cronológico y sistemática de los Informes Técnicos emitidos.</p> <p>l) Otras funciones que le sean expresamente definidas por el responsable del área técnica y/o el Director del Prosol.</p>			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DEL PROSOL	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE DIRECCION DEL PROSOL		Hoja 1 de 21
			Gestión 2024
	ÁREA	Apoyo Administrativo	
	TAREAS	Responsables	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS			
<p>Las funciones del área de apoyo administrativo de la Dirección del Prosol se asignan a los responsables de su cumplimiento dentro del siguiente orden:</p> <p><u>Secretaria</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Preparar, tramitar y controlar la documentación generada en la Dirección. b) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial de la Dirección. c) Organizar la agenda de trabajo. d) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Dirección 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 del Director (a). f) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Dirección. g) Organizar las tareas del personal de servicio asignado. h) Realizar el resguardo de la documentación administrativa y técnica cumpliendo los procedimientos establecidos para el mismo, responsabilizándose de su custodia. i) Llevar un sistema cronológico de asignación de citas para notas, informes y de números de instructivos, circulares y memorándums, que emita el Director (a). j) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el Director (a). <p><u>Servicio de Té y Limpieza</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Dirección y mantenerlos permanentemente en buen estado. b) Atender con el servicio de té a todos los servidores públicos dependientes de la Dirección. c) Otras que le sean asignadas por el Director (a). <p><u>Chofer</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Dirección para el cumplimiento de las Órdenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo. b) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad. c) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial. d) Otras que le sean asignadas por el Director (a). 			