



Corresponde a la Resolución Administrativa Nº. 288/2022

# GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº. 288/2022**  
**LIC. OSCAR GERARDO MONTES BARZÓN**  
**GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

## CONSIDERANDO:

Que, el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo de Tarija, está dirigido por una Gobernadora O Gobernador en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva conforme lo dispone la Constitución Política del Estado en su artículo 279, el mismo que concuerda con lo establecido el artículo 60, numeral 1 del Estatuto Autonómico del Departamento de Tarija.

Que, la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental en el Capítulo II, como uno de los Sistemas de Organización Administrativa, en virtud del artículo 7, literal b) dispone que "Toda entidad pública organizara internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley", asimismo de conformidad al artículo 13 establece que el Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficacia en la capacitación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado (....), El Control Gubernamental se aplicara sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y está integrado por: a) el Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos; siendo estos instrumentos necesarios para el mejor control y fiscalización del ejercicio de la función pública.

Que, las Normas Básicas del Sistema Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Suprema No. 217055, de 20 de mayo de 1997, de conformidad en su artículo 15, dispone que el diseño organizacional de las entidades públicas se formalizara en Manuales de Organización y Funciones, el mismo que serán aprobados mediante Resolución Interna de cada entidad, de conformidad a lo que dispone el literal a) del presente artículo.

Que, el Estatuto Autonómico Departamental de Tarija, en su artículo 60 numeral 1) dispone que el Órgano Ejecutivo está compuesto por un Gobernador o Gobernadora en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, así como refiere el artículo 62 literal q) dispone que la Máxima Autoridad Ejecutiva, corresponde firmar Resoluciones Administrativas, el mismo que se relaciona en su Capítulo II, Estructura Jurídica, en su artículo 8 párrafo II. La estructura jurídica del Departamento está integrada por el Estatuto Autonómico Departamental, leyes departamentales, decretos, resoluciones y demás disposiciones emanadas por los órganos institucionales del Gobierno Autónomo Departamental.

Que, la Ley 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez", de fecha 19 de julio de 2010, en su artículo 113 párrafo I, establece que la administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por normas de la gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y demás Disposiciones legales vigentes, asimismo en el artículo 32 párrafo II, dispone que los Órganos Ejecutivos de los gobiernos autónomos departamentales adoptaran una estructura orgánica propia, de acuerdo a las necesidades de cada departamento, manteniendo una organización interna adecuada para el relacionamiento y coordinación con la administración del nivel central del Estado.

La Ley, Departamental No. 432, de fecha 21 de julio de 2021, modificando a la Ley No. 129 Ley de Organización del Ejecutivo Departamental, en su capítulo I tiene por objeto modificar y complementar la Ley 129 de fecha 24 de julio de 2015, Ley de Organización del Ejecutivo Departamental, la misma que tiene la finalidad de modificar la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo Departamental optimizando la prestación de sus servicios y funciones en respuesta al nuevo contexto de crisis financiera de los recursos departamentales asimismo generar una acción de austeridad y disciplina fiscal en el gasto institucional del Gobierno Autónomo Departamental, racionalizando y optimizando el mismo ámbito de aplicación de la presente Ley, la misma es de aplicación obligatoria para todos los niveles, instancias y órganos del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa – Anexo de la Resolución Administrativa No. 082/2016, en sus artículo 7 formas y aprobación de Manuales dispone; los resultados del proceso de diseño organizacional, se deberán formalizar en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos cuyo contenido mínimo comprende: b) Manual de Organización y Funciones; Instrucción, Disposiciones Legales, Objetivo Institucionales, Descripción de la Estructura, Organigrama, Descripción de las Funciones por Área Funcional, Objetivos del are Funcional, relaciones de Coordinación Interna, Externa, Niveles de Dependencia. C) Manual de





Corresponde a la Resolución Administrativa Nº. 288/2022

## GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Procesos; Denominación y objetivo del proceso, Normas de Operación, Descripción del Proceso y sus procedimientos, Diagrama de flujo, Formulario y otras formas utilizadas, los manuales de funciones y procesos deberán ser elaborados por las instancias técnicas y especializadas de conformidad a los procedimientos establecidos, a través de instructivos del Gobernador debiendo ser aprobados mediante Resolución Administrativa, la cual deberá ser formada por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

Que, la Secretaría Departamental de Desarrollo Humano, depende linealmente de la Máxima Autoridad Ejecutiva, conforme a lo previsto en el Decreto Departamental No. 070/2021, de fecha 27 de octubre de 2021.

Que, mediante el INFORME TÉCNICO, 09/2022, de fecha 20 de julio de 2022, elaborado por la Lic. Gladys Vidaurre Angles, dirigido al Abg. Jorge Mariano Bacotich Oliva, Secretario Departamental Gestión Institucional del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, dando cumplimiento a la Ley No. 432, Decreto Departamental Reglamentario No. 070/2021, el mismo que define la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo Departamental, corresponde ajustar el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Departamental de Desarrollo Humano del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, en concordancia con el nuevo ordenamiento legal establecido en las disposiciones citadas, y el análisis técnico señala que dentro del proceso de transición se ha realizado el análisis situacional de la gestión de cierre en el que se establece la necesidad de ajustes, estas consideraciones definen la nueva estructura organizacional que se expresa formalmente a partir de la Ley No. 432 de 21 de julio de 2021 y a la vez que reglamenta con su Decreto Departamental No. 070/2021, de fecha 27 de octubre de 2021, el mismo que dispone en su parte conclusiva que el trabajo del Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Departamental ha cumplido con los criterios técnicos que se define el Sistema de Organización Administrativa y por todo lo anteriormente expuesto por el Manual de Organización y Funciones Corresponde dejar sin efecto la Resolución Administrativa No. 0107/2019, de fecha 13 de mayo de 2019 y gestionar la nueva Resolución Administrativa de aprobación del nuevo documento organizacional como es el Manual de Organización y Funciones para la Secretaría Departamental de Desarrollo Humano.

Que, mediante el INFORME LEGAL N° 11/2022, de fecha 20 de julio de 2022, emitido por el Abg. Raúl Aníbal Solano Rojas, asesor legal – Secretaría Departamental de Gestión Institucional Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, de conformidad a lo expuesto el profesional a cargo del informe legal, el mismo indica que revisando los antecedentes dispone que es necesario dejar sin efecto la Resolución Administrativa No. 107/2022, establece que de acuerdo al Decreto Departamental 070/2021, se encuentra estructurado el listado de las secretarías departamentales las mismas que deben estar estructuradas en el nivel Ejecutivo del GADT; asimismo revisado el proyecto del MOF, el mismo cumple con la normativa en vigencia, por lo que, de conformidad a lo expuesto por el profesional a cargo del informe legal, recomienda la elaboración de una Resolución Administrativa que apruebe el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de Desarrollo Humano.

Que, los servidores públicos responsables, mediante los informes referidos en la presente Resolución Administrativa se establece la viabilidad técnica y legal, asimismo en el marco de sus funciones, ha realizado un ajuste, elaboración y revisión del trabajo final del referido Manual por lo que respalda y recomiendan la Aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Departamental de Desarrollo Humano del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, solicitando al Gobernador del Departamento de Tarija, emitir la correspondiente Resolución Administrativa de Aprobación del Manual de Organizaciones y Funciones.

Que, la Dirección Jurídica, mediante Informe Legal No. 316/2022, de fecha 10 de agosto de 2022, a través de la recomendación de los informes citados precedentemente determina que la solicitud de Aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Departamental de Desarrollo Humano, del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, que asimismo revisado los antecedentes y la normativa legal vigente se procede a Aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Departamental de Desarrollo Humano, del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

Que, el Gobernador del Departamento de Tarija, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, en el marco del procedimiento establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Gobernación, se encuentra facultado para aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Departamental de Desarrollo Humano, por lo que la solicitud realizada por el Secretario Departamental de Gestión Institucional, es legalmente viable toda vez que no contraviene las disposiciones legales.

Que, en el marco del artículo 410 numeral 4 de la Constitución Política del Estado, corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva, emitir Resoluciones Administrativas, a través del cual se apruebe el Manual de Organización y Funciones de





Corresponde a la Resolución Administrativa Nº. 288/2022

## GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

la Secretaria Departamental de Desarrollo Humano, el mismo que concuerda con el artículo 62 literal q) del Estatuto Autonómico Departamental de Tarija; conforme a lo recomendado en los informes citados en la presente Resolución Administrativa.

### POR TANTO:

El Gobernador del Departamento de Tarija, en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley y en el marco del artículo 410 numeral 4 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, y las demás leyes en actual vigencia.

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** APROBAR el Manual de Organización de Funciones de la Secretaria Departamental de Desarrollo Humano del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, elaborado por la Secretaria Departamental de Gestión Institucional; el mismo que se encuentra estructurado en tres (3) partes, la primera parte está estructurado por ocho (VIII) capítulos, la segunda parte está estructurado por un (I) capítulo que es el Organigrama de la Secretaria de Desarrollo Humano y en la parte tres (3) está estructurado por un (1) capítulo, la descripción de funciones de cada área funcional, más el glosario de términos técnicos, siglas y abreviaciones el cual forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se deja sin efecto la Resolución Administrativa No. 107/2019, de fecha 13 de mayo de 2019, que aprueba el MOF de la Secretaria Departamental de Desarrollo Humano del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se instruye a la Secretaria Departamental de Desarrollo Humano y sus dependencias funcionales, realizar de manera estricta la aplicación y cumplimiento estricto de los procedimientos señalados en el Manual de Organización de Funciones, como así en lo que determina la presente Resolución Administrativa y demás normativa legal en vigencia y aplicable al presente acto administrativo.

**ARTÍCULO CUARTO.** Instruir a la Dirección de Desarrollo Institucional dependiente de la Secretaria Departamental de Gestión Institucional del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, la publicación de la presente Resolución Administrativa en la página web de la Gobernación.

**ARTÍCULO QUINTO.** Por la Dirección General de Despacho póngase a conocimiento la presente Resolución Administrativa de Aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Desarrollo Humano, a las instancias encargadas y pertinentes para su estricto cumplimiento.

Es dada en el Despacho del Gobernador del Departamento de Tarija, a los diez (10) días del mes de agosto del año dos mil veintidós.

Lic. Oscar Gerardo Montes Barzón  
**GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

Abg. Martha Yeny Méndez León  
ASESORA LEGAL  
DIRECCIÓN JURÍDICA  
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA



V°B°

Abg. José Raúl Bejarano Auad  
DIRECTOR JURÍDICO  
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES  
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE  
DESARROLLO HUMANO  
DECRETO DEPARTAMENTAL  
70/2021 Y 076/2021**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022

**INDICE GENERAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

I.	Naturaleza de la Secretaría Departamental	3
II.	Estructura Interna	3
III.	Consideraciones Especiales	4
IV.	Marco Legal	4
V.	Responsabilidades del Secretario Departamental	5
VI.	Responsabilidades de los Directores	6
VII.	Estructura de Comunicación Formal	7
VIII.	Documentos Normativos Administrativos	7
IX.	Organigrama	8
X.	Descripción de Funciones	9
	Glosario de Términos Técnicos	45
	Siglas y Abreviaciones	47

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022*

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES  
SECRETARIA DEPARTAMENTAL  
DE DESARROLLO HUMANO**

**I. Naturaleza de la Secretaría Departamental.**

La Secretaría Departamental de Desarrollo Humano es una instancia encargada de diseñar, ejecutar políticas, programas, proyectos y estrategias en materia de desarrollo humano, se encuentra dentro del Nivel Ejecutivo - Operativo responsable de la inversión departamental dentro del área de su competencia.

**II. Estructura Interna**

La Secretaria Departamental de Desarrollo Humanos se estructura como sigue:

- Nivel Ejecutivo  
Secretaría Departamental
  
- Nivel de Asesoramiento y Apoyo Administrativo  
  
Área de Asesoría Legal  
Área de Apoyo Administrativo y Técnico
  
- Nivel Operativo  
  
Dirección de Cultura y Patrimonio  
Dirección de Educación, Ciencia y Tecnología  
Dirección de Seguridad Ciudadana  
Dirección de Genero y Generacional
  
- Nivel Desconcentrado  
  
Servicio Departamental de Gestión Social SEDEGES  
Servicio Departamental de Deportes SEDEDE  
Servicio Departamental de Salud SEDES  
Entidades de Salud del Tercer Nivel

### III. Características Especiales de la Secretaría de Desarrollo Humano.-

La Secretaría Departamental de Desarrollo Humano del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija es una instancia normativa dentro del área de su competencia, tiene autoridad funcional sobre los Servicios, Programas y Proyectos que tienen la responsabilidad de ejecutar las políticas departamentales dentro del área del Desarrollo Humano.

### IV. Marco Legal.

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

#### Disposiciones Nacionales

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- c) Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" – 19 de julio de 2010.
- d) Ley No 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 octubre de 1999.
- e) Ley 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027.
- f) Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 13 de febrero de 2010.
- g) Ley 2341 Ley de Procedimiento Administrativo del 23 de abril de 2003.
- h) Ley 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación del 8 de octubre del 2010 - Decreto Supremo N° 762 que Reglamenta la Ley 045 contra el Racismo y toda forma de Discriminación de 5 de enero del 2011.
- i) Ley 243 Contra el Acoso y Violencia política hacia las mujeres de 28 de mayo de 2012.
- j) Ley 777 del 21 de enero del 2016- Sistema de Planificación Integral del Estado.
- k) Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa.
- l) Decreto Supremo No 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo No 2737, de 29 de junio de 2001, que lo modifica parcialmente.
- m) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- n) Normativa relacionada con la actividad sectorial de la Secretaría y del tipo administrativo y operativo de la Gobernación.
- o) Otras disposiciones legales relacionadas a las competencias de la Secretaría Departamental.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022*

Disposiciones Departamentales.

- p) Estatuto Autonómico Departamental
- q) Ley Departamental 129 de 24 de julio del 2015 "Ley de Organización del Ejecutivo Departamental" – Ley 432/2021 Modificatoria de la Ley 129, del 21 de julio.
- r) Ley Departamental 422 Ley Departamental Nueva Estructura de Cargos y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental.
- s) Decreto Departamental 070/2021 Reglamentario de la Ley 432 del 27 de octubre y sus Anexos.
- t) Decreto Departamental No 004/2019 del 28 de enero, modificatorio del Decreto Departamental 001/2019 "Reglamento a la Ley Departamental No 368 de Declaratoria de Alerta por Violencia Contra las Mujeres en razón de Género en el Departamento de Tarija".
- u) Decreto Departamental N° 33/2017 "Política Departamental de Fortalecimiento a la Prevención y Lucha contra la Violencia de las Niñas, Adolescentes y Mujeres"
- v) Decreto Departamental 076/2021 del 6 de diciembre de 2021, que incorpora a la Dirección de Género y Generacional en la estructura de la Secretaría Departamental de Desarrollo Humano.
- w) Decreto Departamental 070/2021 del 27 de octubre, Reglamentario de la Ley Departamental 432/2021.
- x) Manual de Organización y Funciones – Gobernación del Departamento de Tarija.
- y) Otras disposiciones legales relacionadas a las competencias de la Secretaría Departamental de Desarrollo Humano.

**V. Responsabilidades del Secretario (a) Departamental.-**

- a) Definir metas y objetivos de gestión y el diseño de estrategias para alcanzarlos.
- b) Establecer mediante comunicación formal las funciones, tareas y responsabilidades a los titulares de las Direcciones y Unidades bajo su autoridad lineal.
- c) Dirigir y controlar el desempeño de las áreas bajo su dependencia dentro de su incidencia directa y de las unidades desconcentradas según su estructura aprobada.
- d) Elaborar el proyecto de presupuesto de su Secretaría, ejecutarlo y rendir cuentas de su ejecución.
- e) Cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre la Gestión por Resultados.
- f) Generar y adecuar normas técnicas sectoriales de calidad, incorporándolas en las especificaciones técnicas sectoriales exigidas para las inversiones públicas.
- g) Procesar información, construir y monitorear indicadores de impacto sectorial y evaluarlos periódicamente.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022*

- h) Cumplir con el marco normativo general y específico contenido dentro de los reglamentos específicos, operativos, administrativos, así como los manuales aprobados para la Gobernación del Departamento de Tarija.
- i) Desarrollar las acciones necesarias para la coordinación técnica de los equipos especializados de las diferentes áreas organizacionales de la Secretaría Departamental con los equipos técnicos de las Sub gobernaciones.
- j) Instruir a las unidades técnicas especializadas la elaboración y/o ajuste de los documentos normativos especializados de la Secretaría, así como la elaboración de los procesos y procedimientos técnicos en coordinación con las unidades especializadas de la Gobernación.
- 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](http://www.tarija.gob.bo)).

**VI. Responsabilidades de los Directores, Jefes de Unidad, Responsables de áreas técnicas y operativas de la Secretaría Departamental.**

- a) Cumplir con las funciones establecidas dentro del presente Manual de Funciones de conformidad a su área de especialidad.
- b) Definir en el marco de las funciones establecidas en el presente Manual, las tareas 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 Secretario Departamental.
- 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](http://www.tarija.gob.bo)).

**VII. Estructura de Comunicación Formal.**

Los canales administrativos de comunicación formal se establecen a partir de instrumentos administrativos que están destinados a oficializar las acciones que faciliten el desarrollo de sus actividades.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa – Gobernación del Departamento de Tarija, establece un conjunto de documentos normativos que constituyen la base de la comunicación formal dentro de la Gobernación y que están expresados en forma física y digital a partir de la página web institucional.

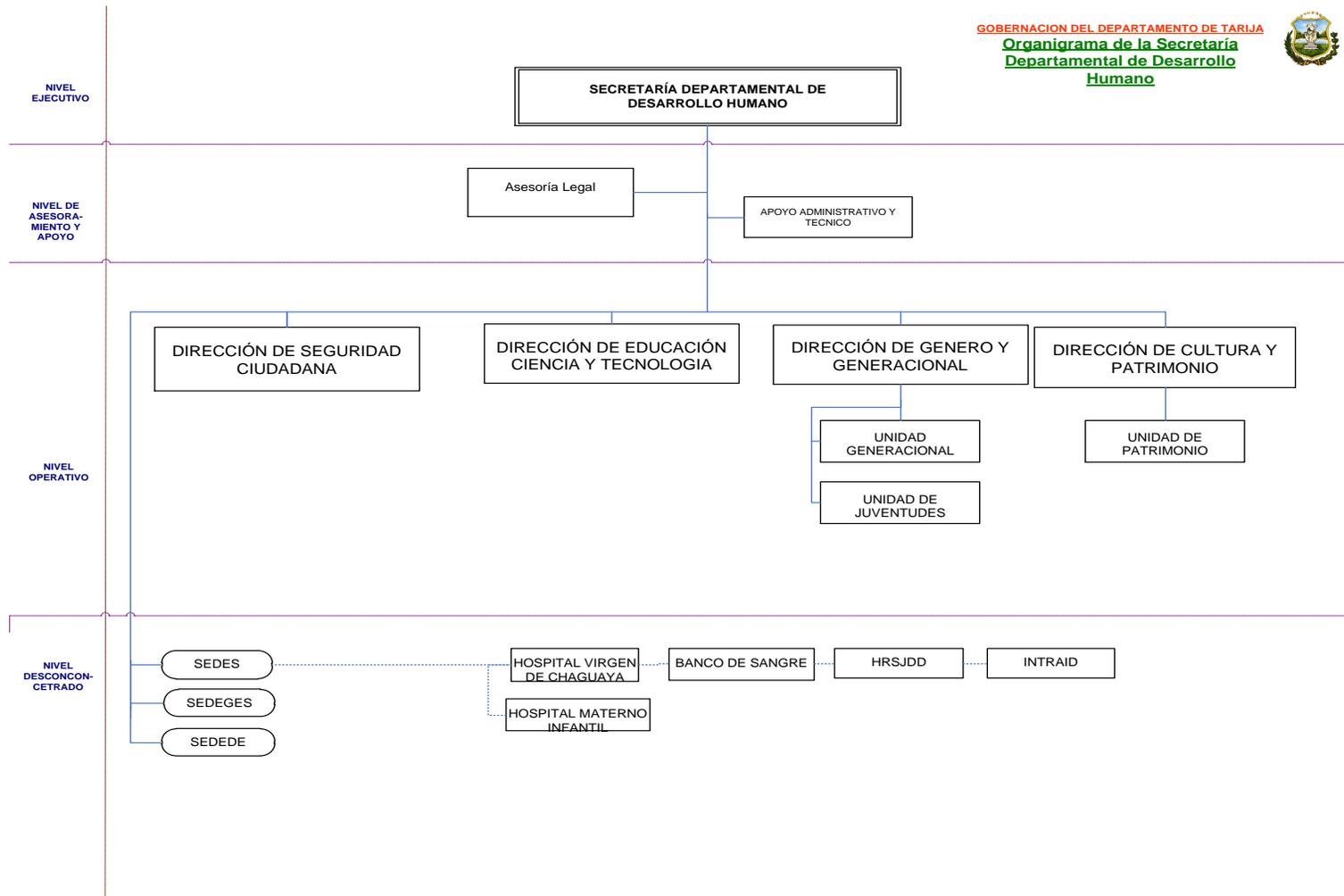
**VIII. Documentos Normativos Administrativos.-**

Las normas administrativas, técnicas y operativas se aprueban por Resolución Administrativa firmada por el Gobernador (a) del Departamento, y son de aplicación obligatoria por todas las áreas organizacionales.

Las normas administrativas se clasifican en: Reglamentos Específicos, Manuales de Organización y Funciones, Manuales Administrativos, Reglamentos Administrativos – Operativos, todos son de cumplimiento obligatorio y están disponibles en la página web institucional

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022

GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA  
**Organigrama de la Secretaría  
 Departamental de Desarrollo  
 Humano**



*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022*

## **DESCRIPCION DE FUNCIONES POR AREA FUNCIONAL**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b>		Hoja 1 de 3
			Gestión 2022
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Ejecutivo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Secretario (a) Departamental		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Gobernador del Departamento de Tarija		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Dirección de Seguridad Ciudadana Dirección de Educación Ciencia y Tecnología Dirección de Cultura y Patrimonio Dirección de Género y Generacional Asesoramiento, Apoyo Administrativo y Técnico		
<b>AUTORIDAD LINEO - FUNCIONAL</b>	SEDEGES SEDEDE SEDES - Entidades del Tercer Nivel de Salud		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Asamblea Legislativa Departamental - Ministerio de Educación – Ministerio de Salud y Deportes – Ministerio de Justicia - Gobiernos Autónomos Departamentales – Organizaciones y Colegios de Profesionales - Comités Cívicos – Asamblea del Deporte.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Secretarías Departamentales – Sub Gobernaciones – Unidades Desconcentradas.		
<b>OBJETIVOS</b>	Desarrollar, implementar y ejecutar, planes, programas y proyectos departamentales para el fortalecimiento del desarrollo humano referidas a la salud, educación, género generacional, cultura y patrimonio, seguridad ciudadana, gestión social y el deporte, a través de la formulación de políticas y estrategias departamentales.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b> <b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	Hoja 2 de 3
	Gestión 2022
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Diseñar, proponer y ejecutar objetivos, políticas y estrategias departamentales para el desarrollo humano, en el marco de las competencias departamentales.</li><li>b) Proponer y promover planes y políticas públicas de defensa y protección de derechos constitucionales fundamentales y derechos humanos en sujeción al régimen normativo vigente en el país.</li><li>c) Promocionar y coordinar la incorporación activa de la temática de género, generacional y familia en las políticas públicas departamentales y gestionar activamente su implementación.</li><li>d) Formular políticas públicas destinadas a mejorar las capacidades, la participación y la inserción de los jóvenes en el proceso de desarrollo departamental.</li><li>e) Ejercer la rectoría en salud en el Departamento y dirigir la ejecución de las políticas departamentales de salud a través del SEDES y en directa coordinación con los otros niveles de gobierno.</li><li>f) Aplicar políticas de fortalecimiento en infraestructura, equipamiento y mantenimiento de los centros de salud de tercer nivel dependientes del Gobierno Departamental.</li><li>g) Proveer a los establecimientos de salud del tercer nivel, servicios básicos, equipos, mobiliario, medicamentos, insumos y demás suministros.</li><li>h) Normar los instrumentos normativos, reglamentarios y operativos relacionados al funcionamiento de los centros de salud de tercer nivel, aplicar políticas de fortalecimiento a la gestión desconcentrada de los mismos y realizar seguimiento y control a su gestión y resultados.</li><li>i) Dirigir la implantación del sistema de aseguramiento universal y gratuito de salud pública (SUS) en el Departamento y complementarlo con el Seguro Universal de Salud Autónomo de Tarija (SUSAT).</li><li>j) Generar y dirigir las políticas, programas y canastas nutricionales en el Departamento.</li><li>k) Promover y desarrollar políticas, programas y proyectos en el ámbito de la Educación, Ciencia, Tecnología e Investigación en el marco de las competencias del Gobierno Autónomo Departamental.</li><li>l) Fomentar la formación y educación técnica de mano de obra calificada y especializada en el Departamento.</li><li>m) Promover e incentivar el deporte formativo, recreativo y competitivo en el Departamento.</li><li>n) Desarrollar políticas, programas y proyectos a favor de la niñez, adolescencia, juventud, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad.</li></ul>	

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b> <b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	Hoja 3 de 3
	Gestión 2022
<p>(Continuación)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>o) Gestionar y ejecutar programas y proyectos y actividades que contribuyan a la promoción y desarrollo cultural en el Departamento.</li><li>p) Desarrollar la promoción y conservación y revalorización de la cultura, el patrimonio cultural y natural, histórico, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, tangible e intangible en el Departamento.</li><li>q) Administrar el Archivo Histórico Departamental.</li><li>r) Contribuir al desarrollo integral de la persona con discapacidad del Departamento de Tarija, con la ejecución de Políticas, Planes, Programas y Proyectos en su beneficio.</li><li>s) Promover la inclusión a las actividades sociales, políticas y económicas del Departamento de las personas con discapacidad.</li><li>t) Implementar y ejecutar, políticas, planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana y la lucha contra la Trata y Tráfico de Personas, en coordinación con las instancias correspondientes, en el marco de las normas que regulan la materia.</li><li>u) Representar al Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental en la Presidencia del Consejo Departamental de Seguridad Ciudadana.</li><li>v) Representar al Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental en la Presidencia del Consejo Departamental de lucha contra la Trata y Tráfico de Personas.</li><li>w) Representar al Gobernador en el Comité contra el Racismo y toda forma de discriminación.</li><li>x) Presidir el Consejo Departamental para Garantizar una Vida Libre sin Violencia Hacia las Mujeres.</li><li>y) Dirigir, coordinar, monitorear y controlar el funcionamiento de los Servicios Sociales Departamentales en el ámbito de la salud, gestión social y deportes.</li><li>z) Formular, coordinar y ejecutar las políticas públicas con enfoque de género; promover la justicia, la igualdad jurídica, la equidad social; combatir la discriminación y exclusión por razón de género, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la población del departamento.</li><li>aa) Gestionar, implementar y administrar el Observatorio Departamental de Seguridad Ciudadana y otras instancias que correspondan en esta materia.</li><li>bb) Otras que le sean asignados por disposiciones vigentes y aquellas que le sean delegadas mediante normativa departamental.</li></ul>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2022
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>ASESORIA LEGAL</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Asesor Legal		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Gobernador del Departamento de Tarija		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Técnico		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Gaceta Oficial - Equipos Técnicos legales de los Gobiernos Autónomos Municipales - Organizaciones vinculadas a las actividades y propósito de la Secretaría, etc.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Dirección de Cultura y Patrimonio – Dirección de Educación, Ciencia y Tecnología – Dirección de Seguridad Ciudadana – Dirección de Género y Generacional – Unidad Técnica Tercer Nivel de Salud – Personal de apoyo administrativo.		
<b>OBJETIVOS</b>	Asesorar la gestión administrativa y técnica de la Secretaría en el marco de las competencias establecidas dentro de las normas y leyes vigentes generando los criterios y recomendaciones legales que faciliten el cumplimiento de los objetivos de gestión de la Secretaría Departamental.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b> <b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2022
<b>ASESORIA LEGAL</b>	
<p>a) Articular las funciones de asesoría legal de la Secretaría en función a las directrices y procedimientos establecidos por la Dirección Jurídica de la Gobernación.</p> <p>b) Asistir a los equipos técnicos de la Secretaria Departamental en el desarrollo de la normatividad administrativa y técnica para las entidades del Tercer Nivel de Salud.</p> <p>c) Orientar las decisiones del Secretario(a) Departamental dentro del marco legal vigente.</p> <p>d) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes dentro de las tareas de la Secretaría.</p> <p>e) Emitir Informes Legales, recomendaciones y dictámenes de carácter legal y jurídico de conformidad a los requerimientos de la Secretaría.</p> <p>f) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros.</p> <p>g) Asesorar dentro de la ejecución de las funciones de la Secretaría, observando el cumplimiento del marco legal competencial establecido.</p> <p>h) Proyectar las Resoluciones Secretariales cuando corresponda de conformidad a los procedimientos establecidos.</p> <p>i) Proyectar normas y reglamentos relacionados al área Humana de conformidad a los procedimientos establecidos para el efecto así como gestionar su aprobación.</p> <p>j) Proyectar cuando se requiera Normas expresadas en proyectos de leyes y reglamentos sectoriales.</p> <p>k) Asesorar la aplicación de los Manuales y Reglamentos de la Gobernación.</p> <p>l) Representar legalmente a la Secretaría dentro de los equipos de trabajo que se requiera para la elaboración de Convenios Interinstitucionales e inter - gubernativos en los que tenga participación la Secretaria.</p> <p>m) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico de la Secretaría.</p> <p>n) Organizar un archivo técnico legal con la información relacionada a la Secretaria y que permita facilitar el cumplimiento de las actividades dentro del marco legal vigente.</p> <p>o) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Secretario/ Secretaria Departamental de Desarrollo Humano.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b>	Hoja 1 de 2
		Gestión 2022
	<b>AREA TECNICA DEL TERCER NIVEL DE SALUD</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Apoyo de la Secretaria Departamental de Desarrollo Humano	
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<i>Técnico Responsable</i>	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Desarrollo Humano	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	No registra	
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Ministerio de Salud y Deportes y otras definidas por la Secretaria Departamental.	
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Secretaria Departamental de Economía y Finanzas – Secretaria Departamental Planificación e Inversión – Secretaria Departamental Gestión. Servicio Departamental de Salud, Establecimiento de Salud del Tercer Nivel.	
<b>OBJETIVOS</b>	Diseñar y supervisar los procesos gerenciales, administrativos y financieros de los Establecimientos de Salud del Tercer Nivel que permitan optimizar sus recursos y prestaciones asegurando la prestación de servicios de salud con calidad y calidez a la población.	

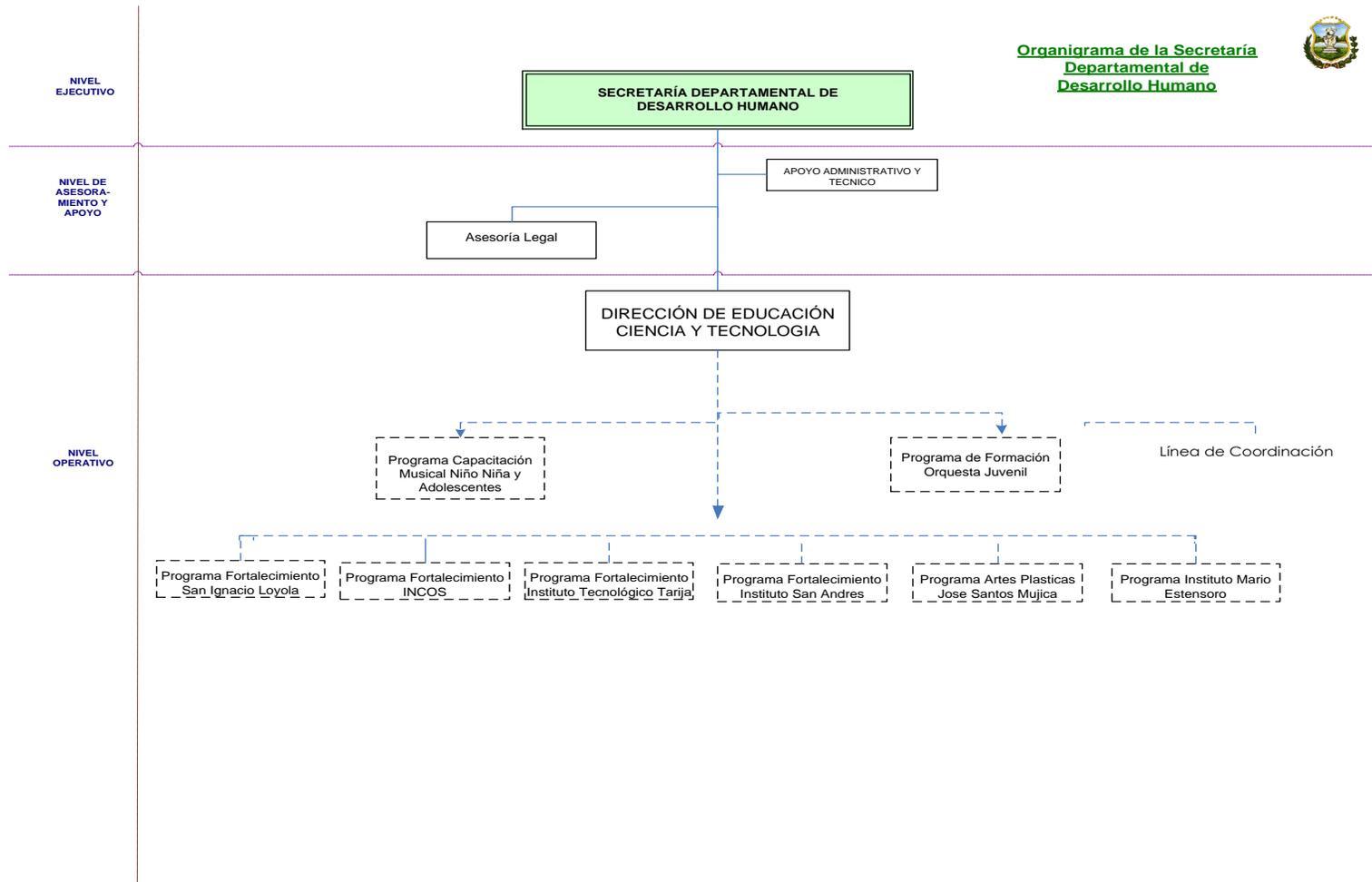
Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b>	<b>AREA TECNICA DEL TERCER NIVEL DE SALUD</b>	Hoja 2 de 2
		Gestión 2022
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>		
<p>a) Desarrollar los instrumentos administrativos y técnicos para el funcionamiento de las entidades del tercer nivel considerando un único modelo gerencial.</p> <p>b) Evaluar la situación administrativo gerencial de los Establecimientos del Tercer Nivel de Salud.</p> <p>c) Evaluar la gestión de los recursos físicos, financieros, materiales y humanos de los Establecimientos de Salud del Tercer Nivel, promoviendo la aplicación de modelos de gestión de calidad y eficiencia en los productos y servicios.</p> <p>d) Establecer los modelos organizativos y gerenciales de los Establecimientos del Tercer Nivel de Salud.</p> <p>e) Otras funciones afines que le sean expresamente asignadas.</p>		

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022*

## **DIRECCION DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022

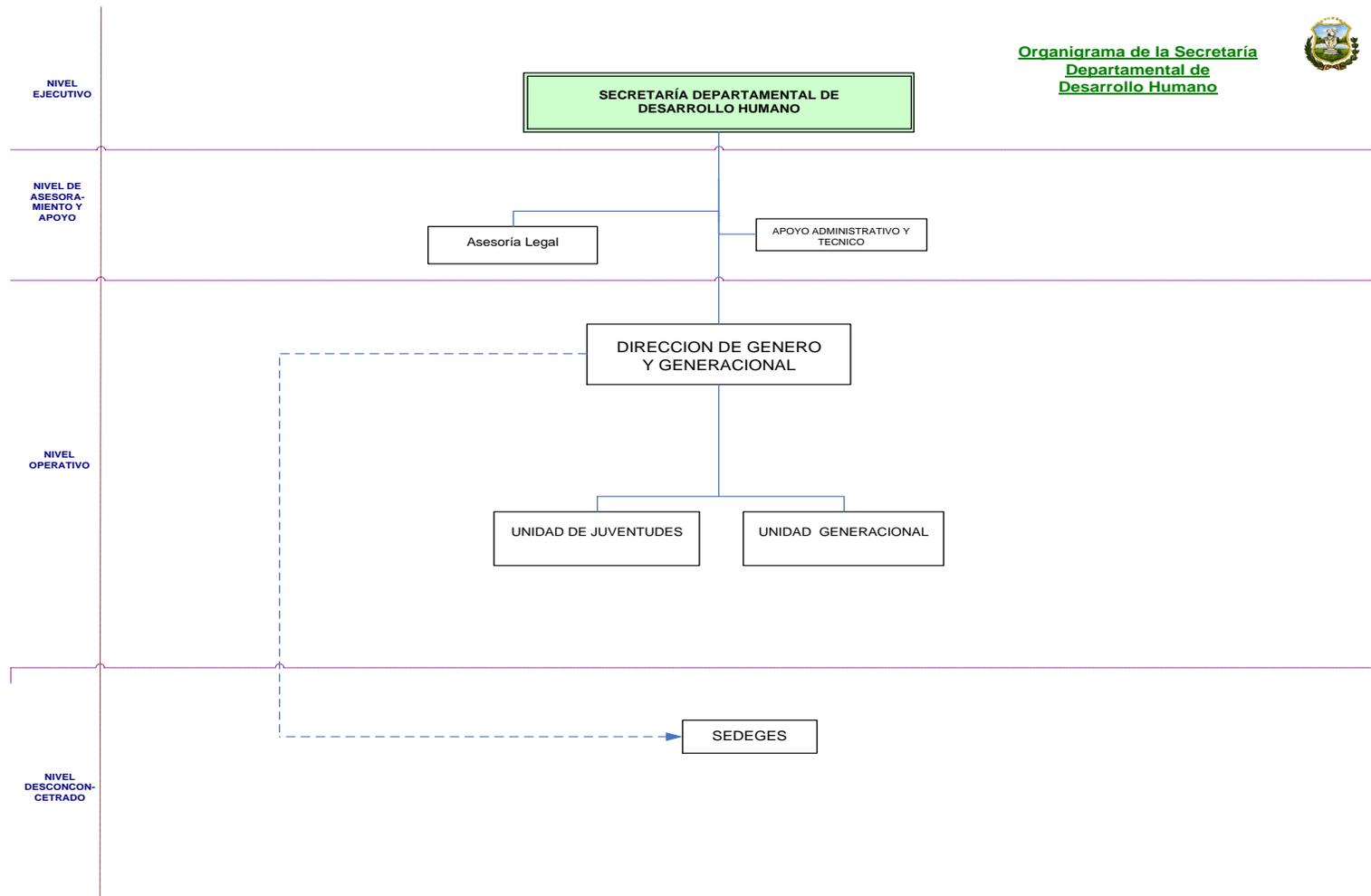
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2022
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA-	
	<b>UNIDAD</b>		
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo de la Secretaria Departamental de Desarrollo Humano		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director (ra)		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Desarrollo Humano		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Personal técnico y operativo		
<b>AUTORIDAD FUNCIONAL EN EL AREA DE SU COMPETENCIA</b>	Programa Capacitación Musical de Niño y Niña Adolescente Programas de Fortalecimiento: San Ignacio de Loyola – Instituto de Contabilidad INCOS – Tecnológico Tarija – Instituto San Andrés – Instituto de Artes Plásticas José Santos Mujica – Instituto Mario Estensoro – Instituto Orquesta Juvenil Tarija Instituto Yunchará – Instituto 2 de agosto Iscayachi Instituto Eustaquio Méndez – Instituto Uriondo – Instituto Emborozú – Instituto Bermejo- Instituto O Connor		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Ministerio de Educación, Dirección Departamental y Distrital – Ministerio de Salud y Deportes – Universidades Públicas y Privadas - Pares de los Gobiernos Autónomos Departamentales – Gobiernos Autónomos Municipales – Asamblea Legislativa Departamental.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipos Técnicos de las Secretarías Departamentales. Economía y Finanzas, Planificación e Inversión, Desarrollo Productivo, Recursos Naturales y Medio Ambiente, Direcciones de la Secretaría.		
<b>OBJETIVOS</b>	Cumplir con las metas programadas para el funcionamiento de los institutos técnicos bajo responsabilidad de la Gobernación.		

<p align="center"><b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b></p> <p align="center"><b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b></p>	<p align="center">Hoja 2 de 2</p>
	<p align="center">Gestión 2022</p>
<p align="center"><b>DIRECCION DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGIA</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar el soporte administrativo (pago de servicios agua, energía eléctrica, alquileres y otros) a los institutos tecnológicos, técnicos y artísticos en base a la programación de gastos establecida dentro cada gestión.</li> <li>b) Gestionar la ampliación, construcción y equipamiento de los Institutos Técnicos Tecnológicos y Artísticos en el Departamento.</li> <li>c) Elaborar el plan de requerimientos necesario para el funcionamiento de los diferentes programas en coordinación con los responsables de cada programa, información que deberá estar registrada en el POA.</li> <li>d) Realizar el seguimiento al comportamiento del gasto de cada programa y sistematizar la información.</li> <li>e) Aplicar los criterios técnicos definidos en los manuales administrativos de almacenes de la Gobernación para el manejo de los insumos ejerciendo la supervisión de en los ingresos y salidas de suministros.</li> <li>f) Ejecutar los procedimientos técnicos para el manejo de los activos fijos en cuanto a asignación de custodias, registros contables, transferencias y otros sistematizando la información con el respaldo documentario correspondiente.</li> <li>g) Realizar la asistencia técnica y logística en el desarrollo de las ferias educativas.</li> <li>h) Trabajar en mantenimiento de equipos de computación e Internet periódicamente de los programas dependientes de la Dirección de Educación.</li> <li>i) Promover el acceso a la formación técnica tecnológica y artística como opción de profesionalización.</li> <li>j) Gestionar recursos materiales para la investigación científica, asistencia técnica y la transferencia de tecnologías para promover actividades productivas y de investigación en el ámbito público y privado.</li> <li>k) Realizar talleres, cursos, seminarios de investigación, en busca de mejorar el servicio a la educación.</li> <li>l) Apoyar las oportunidades de empleabilidad productiva que generen los institutos técnico, tecnológicos para contribuir al desarrollo departamental.</li> <li>m) Elaborar y recomendar la creación de centros de investigación en los distintos Institutos Técnicos, Tecnológicos y Artísticos de acuerdo a las políticas de investigación y a los planes y programas propuestos.</li> <li>n) Organizar talleres, ferias y otras actividades educativas de ciencia y tecnología para incentivar emprendimientos innovadores.</li> <li>o) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Secretario Departamental.</li> </ul>	

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022*

## **DIRECCION DE GÉNERO Y GENERACIONAL**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b>	Hoja 1 de 2
		Gestión 2022
<b>AREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCION DE GENERO Y GENERACIONAL</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo de la Secretaria Departamental de Desarrollo Humano	
<b>TITULAR DEL AREA ORGANIZACIONAL</b>	Director (ra)	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Desarrollo Humano	
<b>AUTORIDAD LINEO FUNCIONAL</b>	- Unidad Generacional - Unidad de Juventudes	
<b>AUTORIDAD LINEO – FUNCIONAL</b>	Servicio Departamental de Gestión Social.	
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Vice Ministerio de Asuntos de Género y Generacionales - Defensoría de la Niñez y adolescencia – Pares de Gobiernos Autónomos Departamentales – Gobiernos Autónomos Municipales – Asamblea Legislativa Departamental – Entidades relacionadas a la problemática de género, niñez y juventudes.	
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Secretaria Departamental de Economía y Finanzas – Planificación e Inversión - Dirección Jurídica - Servicio Departamental de Gestión Social.	
<b>OBJETIVOS</b>	Diseñar, desarrollar y ejecutar políticas departamentales para promover el Desarrollo Humano y la incorporación activa de la temática de género, generacional y familia, promoviendo la justicia, igualdad y equidad social en favor de la niñez, adolescencia, juventud, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad.	

<b>DIRECCION DE GENERO Y GENERACIONAL</b> <b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2022
<p>a) Diseñar y ejecutar la política departamental de lucha contra la violencia hacia las mujeres del departamento.</p> <p>b) Generar políticas, planes y programas, con enfoque de género y generacional.</p> <p>c) Asegurar y garantizar la incorporación de la perspectiva de género de manera transversal en los instrumentos de planificación, ejecución y evaluación de la gestión pública.</p> <p>d) Profundizar, a través de procesos participativos y territoriales, difundir y concientizar sobre la aplicación del marco legal que promueve la equidad e igualdad de género y generacional.</p> <p>e) Promover y coordinar acciones y políticas que logren la transversalización del enfoque de género y generacional en el ámbito inter – institucional.</p> <p>f) Implementar las políticas, planes, programas y proyectos departamentales tendientes a mejorar las oportunidades de mujeres, jóvenes, niñas, niños y adultos mayores.</p> <p>g) Ejecutar las políticas destinadas a fortalecer los mecanismos de prevención, atención, recuperación, protección y sanción de la violencia intrafamiliar, incluida la violencia sexual en razón de género.</p> <p>h) Apoyar a las instancias departamentales encargadas de la planificación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales en la formulación, diseño, ejecución y evaluación de indicadores de producto, de resultado y de impacto, hacia la eliminación de brechas de inequidad en razón de género.</p> <p>i) Proponer políticas de carácter departamental para el mejoramiento de las condiciones de la mujer dentro de la sociedad, integrando la satisfacción de sus necesidades básicas (condición) y sus demandas de equidad (posición) con los objetivos de crecimiento y desarrollo del departamento.</p> <p>j) Gestionar la aprobación de programas y proyectos de pre inversión, inversión y no recurrentes que contribuyan a la equidad de género.</p> <p>k) Implementar un sistema de monitoreo y evaluación de las políticas de género y generacional en el departamento.</p> <p>l) Implementar políticas para la prevención y eliminación de toda forma de discriminación o violencia contra las mujeres y las niñas en los ámbitos públicos y privado, incluyendo prácticas como la trata y tráfico y la explotación sexual.</p> <p>m) Promover y ejecutar políticas públicas e implementar estrategias, planes, programas y proyectos en favor de la juventud en igualdad de oportunidades.</p> <p>n) Implementar políticas para lograr la igualdad entre los géneros y el empoderamiento de las mujeres y las niñas.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022

<b>DIRECCION DE GENERO Y GENERACIONAL</b> <b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2022
<p>f) Implementar políticas, planes, programas y proyectos departamentales tendientes a mejorar la situación, las oportunidades y condiciones de vida de mujeres, jóvenes, niñas, niños y adultos mayores</p> <p>g) Constituir como instancia de articulación y coordinación de las políticas públicas de prevención y atención integral de la violencia contra las mujeres.</p> <p>h) Promover la incorporación de la perspectiva de género de manera transversal en los instrumentos de planificación, ejecución y evaluación de la gestión pública.</p> <p>i) Difundir y concientizar sobre la aplicación del marco legal que promueve la equidad e igualdad de género y generacional.</p> <p>j) Asesorar a las instancias departamentales encargadas de la planificación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales en la formulación, diseño, ejecución y evaluación de indicadores de producto, de resultado y de impacto, hacia la eliminación de brechas en razón de género.</p> <p>k) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Secretario/Secretaría Departamental de Desarrollo Humano.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2022
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	DEPARTAMENTAL DE GÉNERO Y GENERACIONAL	
	<b>UNIDAD</b>	JUVENTUDES	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo de la Secretaría Departamental de Desarrollo Humano		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Jefe de Unidad		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director de Género y Generacional		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Personal operativo		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Organizaciones de la Sociedad Civil - Comité Cívico Juvenil - Cámara Junior – Universidades - Institutos Técnicos – etc.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipos Técnicos de las Secretarías Departamentales. Economía y Finanzas, Planificación e Inversión, Desarrollo Productivo, Recursos Naturales y Medio Ambiente, Direcciones de la Secretaría.		
<b>OBJETIVOS</b>	Promover y ejecutar políticas públicas e implementar estrategias, planes, programas y proyectos en favor de la juventud en igualdad de oportunidades.		

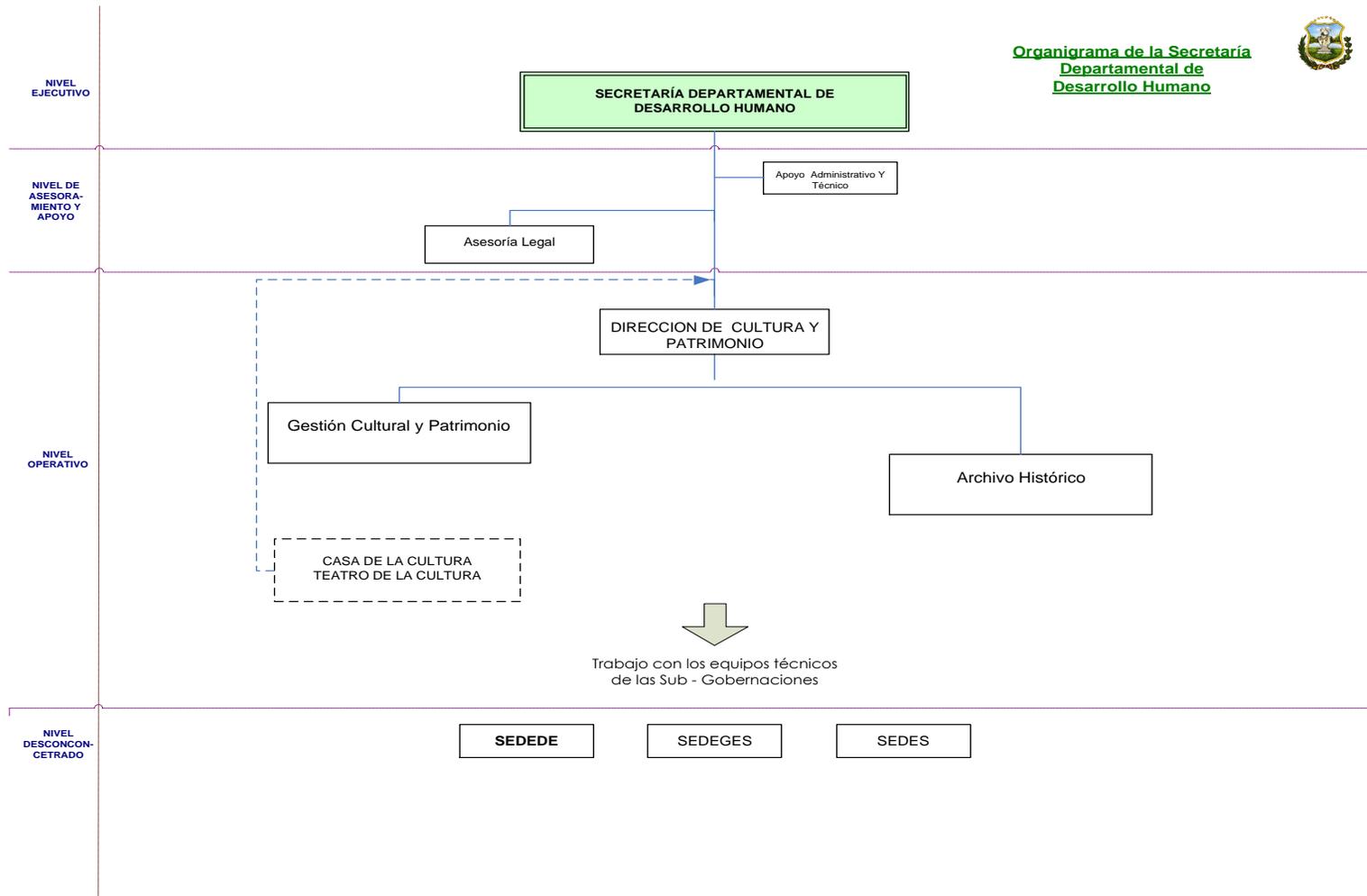
Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b> <b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2022
<b>UNIDAD DE JUVENTUDES</b>	
<p>a) Cooperar y prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas en materia de juventud.</p> <p>b) Promover y ejecutar planes, proyectos y programas de atención a la juventud del área departamental urbana y rural del Departamento de Tarija.</p> <p>c) Promover con los municipios del departamento el establecimiento de unidades administrativas y/o equipos de trabajo para atender a la juventud.</p> <p>d) Promover la participación de los jóvenes en programas y proyectos productivos y en obras de impacto, que visibilicen el trabajo de los jóvenes.</p> <p>e) Fomentar actividades de capacitación para el empleo dirigidas a la población juvenil.</p> <p>f) Promover programas y proyectos de apoyo integral para las y los jóvenes indígenas originarios y comunidades campesinas.</p> <p>g) Realizar e incentivar estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles a fin de establecer políticas encaminadas al mejoramiento de sus condiciones de vida y a la búsqueda de alternativas para su desarrollo</p> <p>h) Direccionar actividades en diversas áreas con la finalidad de fomentar la participación de la juventud del departamento.</p> <p>i) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Director de Educación, Ciencia y Tecnología.</p>	

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022*

## **DIRECCIÓN DE CULTURA Y PATRIMONIO**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b>		Hoja 1 de 2
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA Y PATRIMONIO</b>		Gestión 2022
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Desarrollo Humano		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos Técnicos de Cultura Responsable del Archivo Histórico		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Ministerio de Educación – Ministerio de Cultura y Turismo Universidades del Departamento – Gobierno Autónomos Municipales - Dirección Departamental de Educación, Dirección Distrital de Educación, Consejo Departamental de Culturas, Organizaciones culturales y artísticas – Organizaciones relacionadas con la protección del patrimonio cultural y natural – Ministerio de Culturas – SERNAP – etc.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipos técnicos de las Secretarías Departamentales de Economía y Finanzas – Planificación e Inversión – Dirección de Comunicación e Información Pública		
<b>OBJETIVOS</b>	Definir las políticas departamentales que permitan identificar, proteger, conservar, rehabilitar y transmitir a las generaciones futuras el patrimonio cultural y natural del Departamento de Tarija.		

<b>DIRECCION DE CULTURAY PATRIMONIO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2022
<p>a) Instituir en el Departamento de Tarija, los servicios de protección, conservación y revalorización del patrimonio cultural y natural.</p> <p>b) Desarrollar los estudios y la investigación científica y técnica y perfeccionar los métodos de intervención que permitan al Gobierno Departamental, hacer frente a los peligros que amenacen su patrimonio cultural y natural.</p> <p>c) Facilitar la creación o el desenvolvimiento de centros departamentales de formación en materia de protección, conservación y revalorización del patrimonio cultural y natural y estimular la investigación científica en este campo</p> <p>d) Proponer políticas destinadas a ejecutar medidas jurídicas, científicas, técnicas, administrativas y financieras adecuadas con el propósito de identificar, proteger, conservar, revalorizar y rehabilitar ese patrimonio.</p> <p>e) Preparar y mantener actualizado el inventario departamental de los bienes del patrimonio cultural y natural.</p> <p>f) Establecer los procedimientos administrativos y legales para identificar, tramitar y ejecutar expropiaciones de tierras debidamente justificadas y consideradas inevitables y necesarias para las tareas de conservación del patrimonio natural y cultural departamental.</p> <p>g) Comunicar, educar y concientizar a la población, sobre la importancia de la protección del patrimonio cultural y natural del departamento, promoviendo actividades que permitan su concientización y crear una conciencia conservacionista del acervo local y regional, buscando la más amplia participación ciudadana.</p> <p>h) Establecer las acciones necesarias para la protección, conservación y revalorización del patrimonio cultural y natural.</p> <p>i) Promover y facilitar la creación y desarrollo de centros departamentales y provinciales de formación en materia cultural, protección conservación y revalorización del patrimonio cultural y natural, estimulando la investigación científica y manifestaciones artísticas</p> <p>j) Elaborar el inventario departamental de los bienes del patrimonio cultural y natural.</p> <p>k) Coordinar con las áreas responsables de la ejecución de obras y proyectos, asegurando el cumplimiento de la política de protección del patrimonio cultural y naturales.</p> <p>l) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario Departamental de Desarrollo Humano.</p>	
	Hoja 1 de 3

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b>		Gestión 2022
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA Y PATRIMONIO</b>		
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>PATRIMONIO Y GESTIÓN CULTURAL</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director de Cultura y Patrimonio		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos Técnicos de Trabajo		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Ministerio de Culturas – Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto – Gobiernos Autónomos Municipales – Pares de Gobernaciones Departamentales		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipos técnicos de las Secretarías Departamentales de Economía y Finanzas – Planificación e Inversión – Dirección de Comunicación e Información Pública		
<b>OBJETIVOS</b>	Definir las políticas y estrategias que permitan facilitar, promover, estimular, conservar y difundir las diferentes actividades y manifestaciones culturales orientadas a fomentar el desarrollo cultural.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022

<b>DIRECCION DE CULTURA Y PATRIMONIO</b> <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	Hoja 2 de 3
	Gestión 2022
<b>GESTION CULTURAL</b>	
<p>a) Coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar el cumplimiento de las actividades culturales dentro del Departamento.</p> <p>b) Desarrollar planes y proyectos para planificar, gestionar y promocionar las actividades culturales del Departamento</p> <p>c) Rescatar y difundir las principales manifestaciones culturales.</p> <p>d) Desarrollar planes y proyectos para la promoción de las actividades y manifestaciones culturales en el interior y en el exterior del País.</p> <p>e) Apoyar las expresiones culturales del departamento en coordinación con las instituciones públicas y privadas.</p> <p>f) Sistematizar la información relacionada a las diferentes actividades dentro de las manifestaciones culturales.</p> <p>g) Desarrollar las acciones que permitan la promoción de los recursos artísticos y culturales a nivel departamental.</p> <p>h) Realizar las gestiones administrativas que correspondan para apoyar las actividades culturales dentro del departamento.</p> <p>i) Trabajar por la correspondencia entre las políticas culturales departamentales con las políticas culturales nacionales, municipales y de los pueblos indígenas originario campesino.</p> <p>j) Estimular la elaboración de programas y proyectos de gestión cultural.</p> <p>k) Otras funciones afines que le sean asignadas en forma expresa por los niveles superiores.</p>	

<b>DIRECCION DE CULTURA Y PATRIMONIO DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	Hoja 3 de 3
<b>PATRIMONIO</b>	Gestión 2022
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Desarrollar los estudios y la investigación científica y técnica y perfeccionar los métodos de intervención que permitan al Gobierno Departamental, hacer frente a los peligros que amenacen su patrimonio cultural y natural.</li><li>b) Facilitar la creación o el desenvolvimiento de centros departamentales de formación en materia de protección, conservación y revalorización del patrimonio cultural y natural y estimular la investigación científica en este campo</li><li>c) Preparar y mantener actualizado el inventario departamental de los bienes del patrimonio cultural y natural.</li><li>d) Establecer las acciones necesarias para la protección, conservación y revalorización del patrimonio cultural y natural.</li><li>e) Promover la construcción de infraestructura, de Parques y Museos Paleontológicos en el Departamento, en el marco de las competencias y leyes vigentes.</li><li>f) Elaborar el inventario departamental de los bienes del patrimonio cultural y natural.</li><li>g) Coordinar con las áreas responsables de la ejecución de obras y proyectos, asegurando el cumplimiento de la política de protección del patrimonio cultural y naturales.</li><li>h) Implementar y administrar el Sistema de Registro, Inventariación y Catalogación – SIRIC del patrimonio cultural.</li><li>i) Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Gestión Cultural Y Patrimonio.</li></ul>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b>		Hoja 1 de 2
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA Y PATRIMONIO</b>		Gestión 2022
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>ARCHIVO HISTORICO</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable de Archivo Histórico		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director de Cultura y Patrimonio		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	No se registra		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Universidades – Entidades departamentales relacionadas a las actividades de difusión historia documental		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipos técnicos de las Secretarías Departamentales de Economía y Finanzas – Dirección de Comunicación e Información Pública		
<b>OBJETIVOS</b>	Custodia, conservación, preservación y difusión del patrimonio documental del Departamento de Tarija de alto valor histórico – cultural.		

<b>DIRECCION DE CULTURA Y PATRIMONIO</b> <b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2022
<b>ARCHIVO HISTÓRICO</b>	
<p>a) Catalogar, registrar, preservar, conservar y difundir la documentación del Archivo Histórico departamental.</p> <p>b) Investigar e informar acerca de los personajes y eventos históricos ocurridos en el departamento y planificar actividades para su difusión.</p> <p>c) Crear las condiciones y dar servicio con eficiencia para la consulta de documentación.</p> <p>d) Promover y apoyar actividades de carácter histórico para el departamento y la región.</p> <p>e) Promover actividades para la generación de conciencia en el manejo, preservación y conservación de documentación histórica.</p> <p>f) Promover y coordinar la elaboración de estudios e investigación con énfasis en la generación de documentos históricos.</p> <p>g) Proponer la firma de convenios con instancias de interés científico – técnico y de investigación, nacionales e internacionales, dentro del marco de los procedimientos definidos para tal propósito.</p> <p>h) Formular el catálogo general de documentos que por su valoración histórico que forman el acervo del Archivo Histórico.</p> <p>i) Elaborar en coordinación con las áreas especializadas de la Gobernación el Reglamento de Manejo y Administración del Archivo Histórico de la Gobernación.</p> <p>j) Evaluar y/o medir los impactos ambientales en la documentación del Archivo Histórico departamental, como consecuencia del paso del tiempo.</p> <p>k) Gestionar las tareas que sean necesarias para procurar de una estructura física específica para la conservación del Archivo Histórico.</p> <p>l) Otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de Cultura y Patrimonio.</p>	

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022*

## **DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2022
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>SEGURIDAD CIUDADANA</b>	
	<b>UNIDAD</b>		
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo de la Secretaria Departamental		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director Departamental		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Área de Prevención Situacional y Comunitaria Área de Prevención Social y Cultural Área de Protección y Derechos Humanos		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Ministerio de Gobierno – Ministerio de Defensa - Policía Boliviana - Gobiernos Autónomos Municipales – Consejo Departamental y Nacional de Seguridad Ciudadana.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Secretarías Departamentales – Sub Gobernaciones		
<b>OBJETIVOS</b>	Promover políticas, proyectos y acciones de seguridad ciudadana para la reducción del delito y la violencia; promoción de la cultura de paz, convivencia y tranquilidad a fin de alcanzar una sociedad no violenta.		

<p align="center"><b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b></p>	<p align="center">Hoja 2 de 2</p>
	<p align="center">Gestión 2022</p>
<p align="center"><b>DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA</b></p>	
<p>a) Formular las políticas, programas, planes y proyectos de seguridad ciudadana y protección a la población, a nivel departamental.</p> <p>b) Integrar dentro de las acciones operativas a los diferentes actores responsables de la seguridad ciudadana del Departamento.</p> <p>c) Establecer los mecanismos administrativos internos para articular las políticas departamentales de seguridad con las unidades y/o encargados de Seguridad Ciudadana de los municipios del Departamento y otras instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana.</p> <p>d) Presentar al Consejo Departamental de Seguridad Ciudadana, las iniciativas y proyectos relativos a la seguridad ciudadana que surjan de entidades públicas, privadas, actores sociales y la sociedad civil.</p> <p>e) Consolidar la Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Seguridad Ciudadana.</p> <p>f) Establecer los programas de difusión de las acciones cumplidas, los proyectos a ejecutarse y la socialización y educación en materia de seguridad ciudadana.</p> <p>g) Proponer normas para regular y conducir las diversas acciones de la seguridad ciudadana, en coordinación con las instancias de la sociedad civil.</p> <p>h) Dirigir, coordinar y supervisar la ayuda y el auxilio en materia de seguridad ciudadana y defensa civil que se brinde a la población con las entidades públicas y privadas que participan en el Sistema de Seguridad Ciudadana.</p> <p>i) Desarrollar los indicadores de gestión de rendimiento de los equipos, suministros dotados a la Policía Boliviana para el cumplimiento de las políticas de Seguridad Ciudadana</p> <p>j) Atender de forma oportuna la situación de los pre - diarios que corresponden a la Gobernación del Departamento, en coordinación con el área administrativa que corresponda.</p> <p>k) Formular planes, programas y proyectos para coadyuvar a la remoción de cualquier tipo de patrón de violencia contra la niña, adolescente y mujer de manera transversal.</p> <p>l) Concientizar a la sociedad sobre la importancia de la no violencia, como elemento imprescindible para una convivencia pacífica y el desarrollo integral de las niñas, adolescentes y mujeres, implementando una cultura de respeto y tolerancia.</p> <p>m) Cooperar a eliminar la discriminación y las relaciones de poder desiguales</p> <p>n) Desarrollar actividades de prevención de trata y tráfico de personas en el marco de lo establecido en el artículo 37 de la Ley N° 264 y artículos 19 y 26 de la Ley 263 y las políticas departamentales de prevención de la violencia de género y trata y tráfico de personas.</p> <p>o) Otras que le sean asignadas por el Secretario(a) Departamental de Desarrollo Humano.</p>	

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2022
<b>DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	
<p>Área de Prevención Situacional y Comunitaria</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Ejecutar las acciones de concertación y coordinación con la Policía Boliviana para el cumplimiento de las metas de gestión.</li><li>b) Ejecutar las estrategias y acciones para el fortalecimiento de las acciones de prevención y vigilancia.</li><li>c) Ejecutar las acciones que promuevan la justicia restaurativa y la protección social</li></ul> <p>Área de Prevención Social y Cultural</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Ejecutar los programas, proyectos y acciones para la inserción laboral productiva y de desarrollo integral en las zonas vulnerables y de alto riesgo.</li><li>b) Desarrollar los programas que promuevan la integración social y cultural.</li><li>c) Desarrollar los programas que permitan la reducción del consumo de bebidas alcohólicas y dragas.</li><li>d) Definir las acciones para la reducción de prácticas violentas</li><li>e) Desarrollar las acciones para la promoción de espacios y entornos de socialización seguros.</li></ul> <p>Área de protección de Derechos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Desarrollar las acciones necesarias para la observancia de los derechos humanos dentro de los diferentes niveles sociales.</li><li>b) Promover una educación en valores ciudadanos y una cultura de participación ciudadana como uno de los aspectos básicos para consolidar la política de seguridad ciudadana.</li></ul>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b>	Hoja 1 de 2
	<b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>	Gestión 2022
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo	
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretaria Departamental – Direcciones	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	No se registra	
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Similares de otras áreas organizacionales	
<b>OBJETIVOS</b>	Programar, dirigir y organizar las actividades administrativas, soporte técnico y operativo de las áreas organizacionales definidas dentro de la estructura organizacional de la Secretaria Departamental de Desarrollo Humano.	

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2022
<b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<p>a) Organizar la agenda de trabajo técnica y operativa de conformidad a los lineamientos del responsable del área organizacional.</p> <p>b) Administrar la recepción y manejo de la correspondencia y documentación oficial aplicando programas tecnológicos y/o registros físicos.</p> <p>c) Sistematizar la información administrativa y técnica articulando los procedimientos de resguardo de la documentación oficial en clara concordancia con las políticas institucionales.</p> <p>d) Gestionar ante las instancias correspondientes la asignación de los materiales y suministros necesarios para el cumplimiento de las tareas operativas y técnicas.</p> <p>e) Garantizar el cumplimiento de la normatividad administrativa para el manejo de los recursos económicos y logísticos así como observar el cumplimiento de los procedimientos administrativos para el desarrollo de las tareas asignadas.</p> <p>f) Asegurar el cumplimiento de la programación administrativa definida para cada jornada de trabajo.</p> <p>g) Ejecutar las tareas técnicas asignadas por el responsable del área organizacional sistematizando la información y asegurando el resguardo de la misma.</p> <p>h) Facilitar la socialización de la información administrativa y técnica dentro de las áreas organizacionales asignadas en clara observancia a los instructivos establecidos.</p> <p>i) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los plazos definidos para la generación de la documentación oficial del área organizacional.</p> <p>j) Otras funciones afines asignadas por el responsable del área organizacional.</p>	

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022*

## **APOYO ADMINISTRATIVO**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b>		Hoja 3 de 4
			Gestión 2022
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Apoyo Administrativo</b>	
	<b>TAREAS</b>	<b>Responsables</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>Las funciones del área de soporte administrativo y logístico de la Secretaria Departamental y sus Direcciones se asignan a los responsables de su cumplimiento dentro del siguiente orden:</p> <p><b><u>Secretaria (cuando corresponda)</u></b></p> <p>a) Preparar, tramitar y controlar la documentación generada dentro del área organizacional.</p> <p>b) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial de la Secretaria Departamental/Dirección.</p> <p>c) Organizar la agenda de trabajo.</p> <p>d) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Secretaria Departamental/Dirección</p> <p>e) Facilitar el cumplimiento de las Comisiones de Servicio emitiendo las correspondientes Órdenes de Servicio, además de asistir dentro del cumplimiento de las tareas Informes de Viaje del Secretario Departamental/Director (a).</p> <p>f) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Secretaria Departamental/Dirección.</p> <p>g) Organizar las tareas del personal de servicio de la Secretaria Departamental/Dirección.</p> <p>h) Realizar el resguardo de la documentación administrativa y técnica cumpliendo los procedimientos establecidos para el mismo, responsabilizándose de su custodia.</p> <p>i) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el Secretario Departamental/ Director (a).</p> <p><b><u>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</u></b></p> <p>j) Efectuar la entrega y registro de la documentación oficial.</p> <p>k) Realizar trabajos de mensajería.</p> <p>l) Ordenar el archivo de documentación.</p> <p>m) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la Dirección cuando así se requiera</p> <p>n) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</p> <p><b><u>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</u></b></p> <p>ñ) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Dirección y mantenerlos permanentemente en buen estado.</p> <p>o) Atender con el servicio de té a todos los servidores públicos dependientes de la Dirección.</p> <p>p) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b>		Hoja 4 de 4
			Gestión 2022
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Apoyo Administrativo</b>	
	<b>TAREAS</b>	<b>Responsables</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<b><u>Chofer (cuando corresponda)</u></b>			
<p>a) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Secretaría/Dirección para el cumplimiento de las Órdenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo.</p> <p>r) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad.</p> <p>s) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial.</p> <p>t) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</p>			

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS**

<b>Ámbito de Competencia.</b>	Es la determinación formal de atribuciones que emanan del marco jurídico administrativo de la Gobernación, dentro de cuyos límites ejerce su mandato público.
<b>Área Organizacional.</b>	Parte de la estructura organizacional de la Gobernación conformada por la unidad cabeza de área y, en su caso, por varias unidades dependientes.
<b>Área Funcional.</b>	Parte de la estructura organizacional de la Gobernación correspondiente al último nivel de apertura dentro de la jerarquía con referencia de autoridad lineal
<b>Atribuciones.</b>	Conjunto de deberes y facultades concedidos a la Gobernación para desarrollar su misión y objetivos institucionales.
<b>Autoridad Funcional.</b>	Facultad de una unidad organizacional para normar, y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.
<b>Autoridad Lineal.</b>	Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.
<b>Desconcentración.</b>	Acción administrativa por la que se delega la necesaria capacidad decisoria técnica y administrativa en unidades organizacionales, que por razones de un mejor servicio se encuentran separadas físico o geográficamente
<b>Estructura Organizacional.</b>	Conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por la Gobernación para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022*

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

## SIGLAS O ABREVIACIONES

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022*

<b>SOA</b>	Sistema de Organización Administrativa
<b>SAP</b>	Sistema de Administración de Personal
<b>SP</b>	Sistema de Presupuesto
<b>SC</b>	Sistema de Contabilidad
<b>SCP</b>	Sistema de Crédito Público
<b>SPO</b>	Sistema de Programación de Operaciones
<b>ST</b>	Sistema de Tesorería
<b>SABS</b>	Sistema de Administración de Bienes y Servicios
<b>PGDES</b>	Plan General de Desarrollo Económico y Social
<b>PDES</b>	Plan de Desarrollo Económico y Social
<b>PTDI</b>	Plan de Territorial de Desarrollo Integral
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>SEDES</b>	Servicio Departamental de Salud
<b>SEDEGES</b>	Servicio Departamental de Gestión Humano
<b>SEDEDE</b>	Servicio Departamental de Deportes

Observaciones al organigrama  
Genero  
Seguridad ciudadana  
Descripción de Funciones  
Anexos de la descripción de cargos  
Denominación del área de cultura  
Ajuste de los organigramas parciales

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa 288/2022*