



# GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Corresponde a la Resolución Administrativa N° 481/2024

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 481/2024**  
**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 N° 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 organizará 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 N° 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 numeral 2. 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 N° 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", 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 N° 432, de fecha 21 de julio de 2021, modificando a la Ley N° 129 Ley de Organización del Ejecutivo Departamental, en su capítulo I tiene por objeto modificar y complementar la Ley N° 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.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa - Anexo de la Resolución Administrativa N° 082/2016, en sus artículo 17 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





## GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Corresponde a la Resolución Administrativa N° 481/2024

Área Funcional, Objetivos del área Funcional, relaciones de Coordinación Interna, Externa, Niveles de Dependencia. C) Manual de Procesos; Denominación y objetivo del proceso, Normas de Operación, Descripción del Proceso y su procedimientos, Diagrama de flujo, Formulario y otras formas utilizadas, los manuales de funciones y procesos deberán ser elaborados 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, conforme a lo previsto en el párrafo II, artículo 27, del Decreto Departamental N° 070/2021, de fecha 27 de octubre de 2021, establece que la Subgobernación es una instancia desconcentrada, administrativa y operativa del Órgano Ejecutivo Departamental, tiene como finalidad representar al Gobernador en las unidades territoriales municipales, coordinar con los sectores sociales e instituciones en los municipios, promover las políticas, programas, planes y proyectos departamentales en el municipio donde desempeñan sus funciones, en el marco de la política departamental de desarrollo en el territorio de su municipio; por otra parte el párrafo III, establece que las Subgobernaciones para el cumplimiento de las funciones que le sean delegadas, elaborarán su estructura organizacional definida en su Manual de Organización y Funciones, documento que deberá ser aprobado por el Gobernador o Gobernadora del Departamento en el marco de los procedimientos definidos para su aprobación.

Que, mediante el Informe Técnico, 004/2024, de fecha 30 de septiembre de 2024, elaborado por la Lic. Gladys Vidaurre Angles, dirigido al Lic. José Luis Carvajal Burgos, Secretario Departamental Gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, dando cumplimiento a la Ley Departamental N° 432, Decreto Departamental Reglamentario N° 070/2021, el mismo que define la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo Departamental, corresponde ajustar el Manual de Organización y Funciones de la Subgobernación Cercado del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, en concordancia con el nuevo ordenamiento legal establecido en las disposiciones citadas, en ese sentido el análisis técnico dispone en su parte conclusiva que el trabajo del Manual de Organización de Funciones del Órgano Ejecutivo Departamental ha cumplido con los criterios técnicos que define las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y por todo lo anteriormente expuesto el Manual de Organización y Funciones de la Subgobernación de Cercado, corresponde gestionar los procedimientos para la aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que, mediante el Informe Legal N° 065/2024, de fecha 11 de octubre de 2024, emitido el Abg. F. Cesar Ramos Flores, Asesor del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, de conformidad a lo expuesto el profesional a cargo del informe legal, indica que revisando los antecedentes establece que habiendo verificado la propuesta del manual de organización y funciones para su aprobación a través de Resolución Administrativa, en cumplimiento a los procedimientos establecidos, se identificaron aspectos a ser ajustados, posteriormente la Subgobernación de Cercado, presento la versión ajustada, confirmándose el articulado, asimismo en su análisis legal señala que el Manual de Organización de Funciones cumple con las normas básicas del sistema de organización administrativa y con las disposiciones del marco legal nacional y departamental, contando con el antecedente necesario para proceder con la aprobación del documento mediante resolución administrativa, en la parte conclusiva señala que el documento refleja una adecuada delimitación de funciones, competencias y responsabilidades de los servidores públicos, garantizando así claridad y eficacia en la gestión administrativa, por todo lo expuesto recomienda la aprobación del MOF mediante la emisión de Resolución Administrativa.

Que, los servidores públicos responsables de los informes emitidos y referidos en la presente Resolución Administrativa, establece la viabilidad técnica y legal, en el marco de sus funciones ha realizado un ajuste, elaboración y revisión del trabajo final del referido Manual, por lo que respaldan y recomiendan la Aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Subgobernación Cercado, 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 – Subgobernación Cercado.

Que, la Dirección Jurídica, mediante Informe Legal DJ N° 424/2024, de fecha 10 de diciembre de 2024, elaborado por la Abg. Rosa María Vidaurre Serrano, dirigido al Director Jurídico del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, a través de la recomendación de los informes citados precedentemente por los servidores públicos; y conforme a la revisión de los antecedentes del trámite y normativa legal aplicable, se determina que la solicitud de Aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Subgobernación de Cercado, del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, se procede a la emisión de la Resolución Administrativa para la Aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Subgobernación Cercado, del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).



## GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Corresponde a la Resolución Administrativa N° 481/2024

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 Subgobernación Cercado, por lo que la solicitud realizada 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 Administrativa, a través del cual se apruebe el Manual de Organización y Funciones de la Subgobernación de Cercado, 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 artículo 62 literal q) del Estatuto Autonómico Departamental de Tarija, las demás leyes en actual vigencia.

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Subgobernación de Cercado, del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, que es elaborado y ajustado por la Dirección de Desarrollo Institucional y la Subgobernación Cercado; el mismo que se encuentra estructurado en siete (07) capítulos, la descripción de funciones de cada área funcional, más anexos, glosario de términos técnicos, siglas y abreviaciones el cual forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se instruye a la Subgobernación de Cercado y sus dependencias funcionales, realizar de manera estricta la aplicación y cumplimiento obligatorio 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 TERCERO.** Instruir a la Dirección de Desarrollo Institucional dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, la publicación de la presente Resolución Administrativa en la página web de la Gobernación.

**ARTÍCULO CUARTO.** Por la Dirección Jurídica del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija póngase a conocimiento la presente Resolución Administrativa de Aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Subgobernación de Cercado, 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 diciembre del año dos mil veinticuatro.



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

Abg. Rosa María Vicuña  
ASESORA LEGAL Y ENCAR. EN  
DE LA GACETA OFICIAL  
DIRECCIÓN JURÍDICA  
Gobierno Autónomo Departamental de Tarija

VºBº

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

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481 /2024*

**MANUAL DE ORGANIZACION Y  
FUNCIONES  
SUB GOBERNACION – CERCADO**

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481 /2024*

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

I.	Naturaleza Institucional	2
II.	Objetivo del Manual de Organización y Funciones	2
III.	Marco Legal	2
IV.	Descripción de la Estructura Organizacional	4
V.	Instrumentos de Comunicación Formal	7
VI.	Reglamentación Administrativa	7
VII.	Descripción de Funciones por Área Funcional	8
	Anexos	31
	Glosario de Términos Técnicos	34
	Siglas y Abreviaciones	37

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481 /2024*

## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SUB GOBERNACION - CERCADO**

### **I. Naturaleza Institucional**

La **Sub Gobernación de Cercado** es una instancia desconcentrada, administrativa y operativa del Órgano Ejecutivo Departamental, tiene como finalidad la representación de la Gobernación dentro su jurisdicción municipal, así como la coordinación con los sectores sociales e instituciones en los municipios, promoviendo las políticas, programas, planes y proyectos departamentales, en el marco de la política departamental de desarrollo en el territorio de su municipio.

Es parte integrante del Órgano Ejecutivo Departamental, se encuentra dentro del Nivel Desconcentrado de la Gobernación del Departamento de Tarija. Con dependencia lineal de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación.

El Subgobernador tiene como objetivo representar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, dentro del área municipal de su competencia, asumiendo la responsabilidad de velar por la aplicación de políticas de desarrollo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

### **II. Objetivo del Manual de Organización y Funciones**

- a) Describir la estructura organizacional de la Sub Gobernación.
- b) Describir el marco legal que fundamenta su estructura organizacional.
- c) Establecer los lineamientos administrativos que permitan el cumplimiento de su misión y sus objetivos, evitando la superposición de objetivos y atribuciones, constituyéndose en un instrumento de organización efectiva.
- d) Describir las funciones generales de las diferentes áreas organizacionales.
- e) Establecer con claridad los canales de información oficial, así como señalar los instrumentos normativos que regulan las actividades de la gestión de la gobernación.
- f) Establecer los niveles de responsabilidad, la autoridad y los niveles de coordinación

### **III. Marco Legal.**

Dentro del ejercicio de sus funciones la Sub Gobernación de Cercado ajusta su administración dentro del marco legal vigente la misma que comprende 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.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481 /2024*

- c) Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez" – 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.
- i) Ley 243 Ley Contra el Acoso y Violencia política hacia las mujeres de 28 de mayo de 2012.
- j) Decreto Supremo N° 762 que Reglamenta la Ley 045 contra el Racismo y toda forma de Discriminación de 5 de enero del 2011.
- k) Noma Básica del Sistema de Organización Administrativa.
- l) Norma Básica del Sistema Nacional de Planificación.
- m) 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 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica parcialmente.

Disposiciones Departamentales.

Las siguientes corresponden a las disposiciones departamentales en las que se sustenta su sistema de organización administrativa:

- a) Estatuto Autonómico Departamental
- b) Ley Departamental 129 de 24 de julio del 2015 "Ley de Organización del Ejecutivo Departamental".
- c) Ley Modificatoria Ley 432/2021 Ley de Modificación a la Ley Departamental de Organización del Ejecutivo Departamental del 21 de julio.
- d) Resolución Administrativa 82/2016 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental e Tarija de 07 de Enero de 2011.
- e) Decreto Departamental 070/2021 Reglamentario de la Ley 432/2021 del 27 de octubre del 2021.
- f) Resolución Administrativa que aprueba el Manual de Organización – Gobernación del Departamento de Tarija.
- g) Otras disposiciones departamentales específicas para el cumplimiento de su POA de gestión.

**IV. Descripción de la Estructura Organizacional**

Para el ejercicio de sus funciones la Sub Gobernación de Cercado define su diseño organizacional en clara articulación al ajuste presupuestario, definición de su plan operativo de gestión y priorización de las áreas de trabajo dentro de su jurisdicción.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481 /2024*

Por lo que su estructura comprende:

Nivel Ejecutivo

Sub Gobernador

Nivel de Asesoramiento y Apoyo.

Asesoría legal

Planificación

Apoyo administrativo

Nivel Operativo

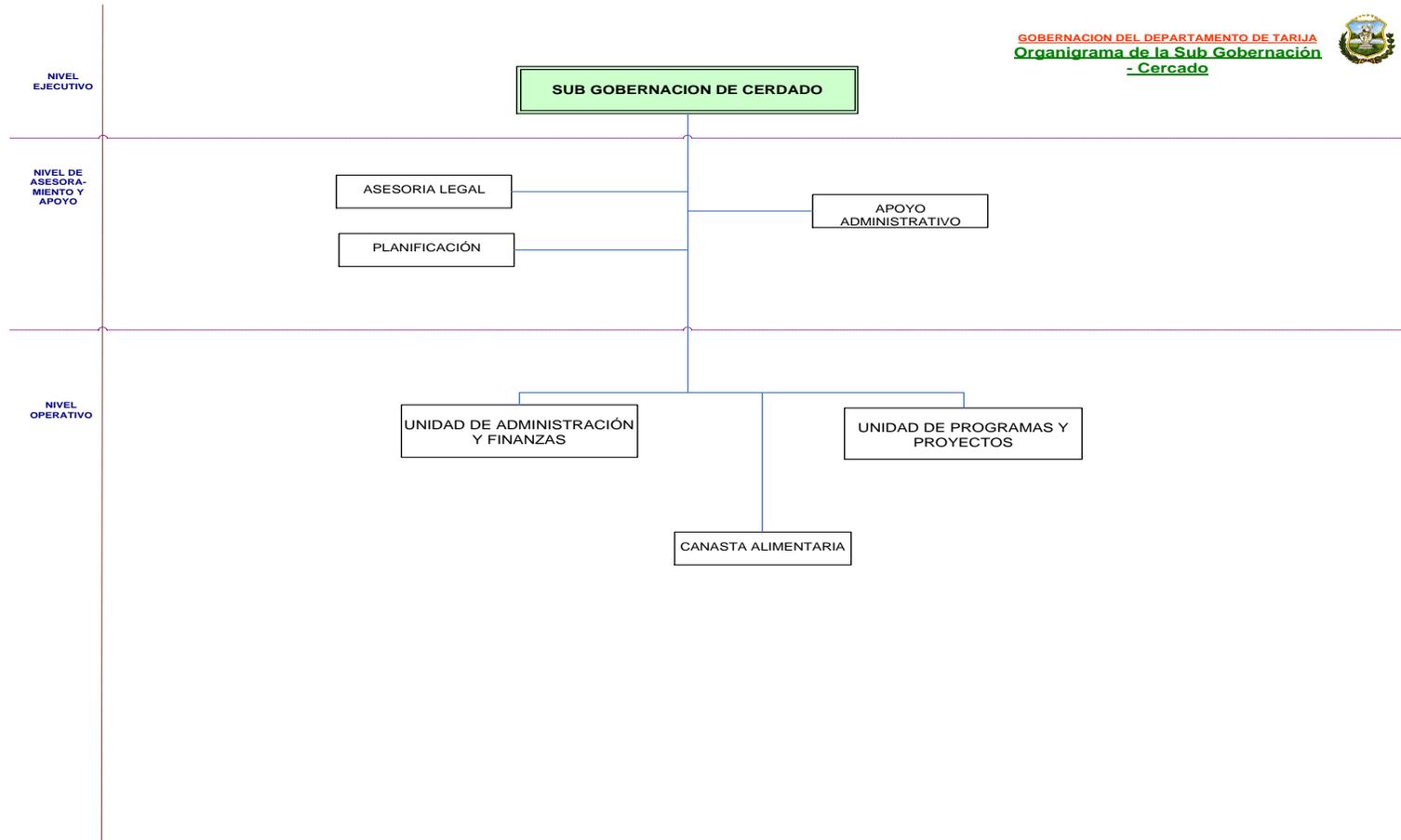
Unidad Administrativa

Unidad de Programas y Proyectos

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481 /2024

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL – SUB GOBERNACIÓN

GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA  
Organigrama de la Sub Gobernación  
- Cercado



*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481 /2024*

## **V. INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN FORMAL.**

El ejercicio de las actividades técnicas y administrativas de la Sub Gobernación están reguladas por las disposiciones legales nacionales y departamentales descritas en el numeral III del presente Manual de Organización y Funciones.

La gestión administrativa interna además se ejecuta a partir de los siguientes instrumentos de comunicación formal:

- a) Resoluciones Administrativas
- b) Instructivos
- c) Circulares
- d) Memorándums

Se constituye la comunicación digital expresada en la página web institucional y la comunicación electrónica; ambas son de obligatorio conocimiento y cumplimiento.

## **VI. REGLAMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

Las normas administrativas están a disposición en la web institucional y comprenden:

- Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental; Organización Administrativa, Presupuesto, Tesorería, Crédito Público, Contabilidad Integrada, Programación de Operaciones, Administración de Personal y Administración de Bienes y Servicios. Estos documentos compatibilizados por el Órgano Rector, aprobados por el Ejecutivo de la Gobernación mediante Resolución Administrativa están publicados en la página web de la Gobernación del Departamento.
- Reglamentos Administrativos de Caja Chica, Fondos en Avance, Viáticos, Administración del parque Automotor y otros del área administrativa publicados por el Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, que se constituirán en la referencia operativa para el cumplimiento de las tareas administrativas de la Sub Gobernación.
- Reglamentos Operativos especializados, emitidos por el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija que serán de cumplimiento dentro de las actividades operativas de la Sub Gobernación.
- Manuales Administrativos de Organización, Administración, Activos Fijos, Almacenes otros.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481 /2024*

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR  
AREA FUNCIONAL**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481 /2024

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SUB GOBERNACIÓN CERCADO</b>	Hoja 1 de 2
		Gestión 2024
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Ejecutivo del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental.	
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Sub Gobernador – Cercado	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Gobernador del Departamento	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Sobre todas las áreas organizacionales de la Sub Gobernación definidas según su diseño organizacional	
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Instituciones Públicas de la Provincia – Organizaciones de la Sociedad Civil – Sociales – Municipios.	
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Secretarías Departamentales – Servicios Departamentales – Sub Gobernaciones – Equipos Técnicos de Trabajo.	
<b>OBJETIVOS</b>	Representar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, dentro del área municipal de su competencia, asumiendo la responsabilidad de velar por la aplicación de políticas de desarrollo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.	

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481 /2024*

<b>SUB GOBERNACION - CERCADO DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	Hoja 2 de 2
<b>FUNCIONES SUB GOBERNADOR</b>	Gestión 2024
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reresentar al Gobernador del Departamento de Tarija, en el Municipio donde ejerce sus funciones, únicamente en actos cívicos y protocolares.</li> <li>b) Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas públicas de la Gobernación, en el Municipio donde ejerce sus funciones, deberá sujetarse estrictamente a los planes y normas departamentales y a lo establecido en los lineamientos estratégicos emanados de la Secretaría Departamental de Planificación e Inversión.</li> <li>c) Proyectar su estructura organizacional y manual de funciones para que sea adecuada y validada por la Dirección de Desarrollo Institucional previa a su aprobación y puesta en vigencia.</li> <li>d) Administrar los recursos humanos de la Sub Gobernación.</li> <li>e) Elaborar la propuesta del Plan Operativo Anual (POA) y del Presupuesto de Inversiones y Gasto de Funcionamiento de la Sub- Gobernación, en el marco de los instructivos, lineamientos, directrices y techos presupuestarios establecidos por el Órgano Ejecutivo Departamental y elevará a la Secretaria Departamental de Planificación e Inversión y a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, para que sean validados y consolidados, en el anteproyecto de POA y presupuesto institucional de cada gestión.</li> <li>f) Ejecutar y administrar los programas y proyectos aprobados en el Presupuesto y el Programa de Operaciones Anual (POA) de la Sub - Gobernación, que deberán ajustarse a las normas Nacionales y Departamentales y a los requisitos establecidos por la Secretaría Departamental de Planificación e Inversión y la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.</li> <li>g) Administrar y custodiar los activos, bienes e instalaciones del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija asignados.</li> <li>h) Actualizar los inventarios de activos fijos a su cargo, en conformidad a las directrices e instructivos emitidos por la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas y remitir informe detallado cuando sea requerido por las Secretarías Departamentales.</li> <li>i) Coordinar con el Gobierno Autónomo Municipal de su jurisdicción, las organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas, las acciones para el desarrollo del Municipio, en el marco de los procesos de planificación departamental y las competencias del Gobierno Autónomo Departamental.</li> <li>j) Dictar memorándums, resoluciones administrativas y otros instrumentos jurídico-legales que se requieran para el cumplimiento de las facultades que esten expresamente delegadas por el Gobernador.</li> <li>k) Rendir cuentas en audiencias públicas de gestión a la Sociedad Civil, a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación y a las Secretarías Departamentales, las veces que sea requerido.</li> <li>l) Remitir información y documentación que sea requerida por el Gobernador y las Secretarías Departamentales.</li> <li>m) Otras que le sean asignados por las disposiciones vigentes y aquellas que le sean delegadas mediante normativa departamental.</li> </ul>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481 /2024

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SUBGOBERNACION DE CERCADO ASESORIA LEGAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2024
<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>	Sub Gobernador de Cercado		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Autoridad lineal sobre el personal de su área. Tiene autoridad funcional sobre las diferentes dependencias de la Su gobernación dentro del campo de su competencia.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Gaceta Oficial - Organizaciones vinculadas a las actividades y propósito de la Sub Gobernación, etc.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Dirección Jurídica – Equipos Técnicos de las Secretarías Departamentales		
<b>OBJETIVOS</b>	Asesorar la gestión administrativa y técnica de la Sub Gobernación de Cercado generando los criterios y recomendaciones legales que faciliten el cumplimiento de los objetivos de gestión.		

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – CERCADO</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2024
<b>ASESORIA LEGAL</b>	
<p>a) Articular las funciones de asesoría legal de la Sub Gobernación en función a las directrices y procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Jurídica de la Gobernación.</p> <p>b) Gobernación.</p> <p>c) Orientar las decisiones del Sub Gobernador dentro del marco legal vigente.</p> <p>d) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes dentro de las tareas bajo responsabilidad del nivel operativo de la Sub Gobernación.</p> <p>e) Acompañar dentro de los procesos de contrataciones que le fueran expresamente delegados a la Sub Gobernación</p> <p>f) Sustentar todo trámite jurídico en archivos organizados de acuerdo a criterios definidos.</p> <p>g) Asesorar dentro de la formulación y elaboración de los contratos emergentes de los procesos de contratación que estén expresamente delegados a la Sub Gobernación de Cercado.</p> <p>h) Emitir opinión jurídica en los procesos relacionados a la administración de personal bajo responsabilidad de la Sub Gobernación Cercado.</p> <p>i) Velar por la primacía del criterio de la economía jurídica en todo trámite legal.</p> <p>j) Emitir Informes Legales, recomendaciones y dictámenes de carácter legal y jurídico de conformidad a los requerimientos.</p> <p>k) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros.</p> <p>l) Asesorar dentro de la ejecución de las funciones, observando el cumplimiento del marco legal competencial establecido.</p> <p>m) Asesorar la aplicación de los Manuales y Reglamentos de la Gobernación.</p> <p>n) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico.</p> <p>o) Organizar un archivo técnico legal con la información relacionada a la Sub Gobernación y que permita facilitar el cumplimiento de las actividades dentro del marco legal vigente.</p> <p>p) Administrar el Archivo Jurídico de la Sub Gobernación de Cercado y centralizar físicamente la información de los contratos emergentes suscritos.</p> <p>q) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Sub Gobernador.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481 /2024

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SUBGOBERNACION DE CERCADO UNIDAD PLANIFICACION</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2024
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD</b>		
	<b>ÁREA</b>	<b>PLANIFICACION</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Técnico Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Sub Gobernador		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	No se registra		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Definidos por el Sub Gobernador.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Unidad de Programas y Proyectos de la Sub Gobernación - Equipos Técnicos de las Secretarías Departamentales de Economía y Finanzas – Planificación e Inversión.		
<b>OBJETIVOS</b>	Desarrollar los procesos de planificación en el marco de los principios de los Sistemas de Planificación		

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481 /2024*

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – CERCADO</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2024
<b>AREA PLANIFICACION</b>	
<p>a) Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual y el Presupuesto de gestión en el marco de las disposiciones legales.</p> <p>b) Formular y actualizar el POA alineados con los objetivos y prioridades de la Sub Gobernación.</p> <p>c) Aplicar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones dentro de las tareas de formulación del POA de la Sub Gobernación.</p> <p>d) Sistematizar la información generada dentro de los procesos de planificación aplicados en cada gestión.</p> <p>e) Mantener una base de datos actualizada de los proyectos bajo responsabilidad de la Sub Gobernación.</p> <p>f) Realizar el monitoreo y evaluación de los programas y proyectos registrados en la Sub Gobernación Cercado.</p> <p>g) Desarrollar los programas de capacitación al personal técnico de la Sub Gobernación sobre las metodologías en gestión de proyectos en clara concordancia con los Sistemas de Planificación</p> <p>h) Procesar los informes de avance de los proyectos bajo responsabilidad de la Sub Gobernación así como el estado actual de los mismos.</p> <p>i) Asegurar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en el desarrollo, ejecución de los programas y proyectos de la Sub Gobernación</p> <p>j) Organizar y custodiar la información técnica de la Sub Gobernación.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481 /2024

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SUBGOBERNACION DE CERCADO APOYO ADMINISTRATIVO</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2024
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Apoyo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Técnico Comunicación Personal de Apoyo Administrativo Secretaria – Chofer		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Sub Gobernador de Cercado		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	No se registra		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	No se registra		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Áreas Organizacionales de la Sub Gobernación Cercado.		
<b>OBJETIVOS</b>	Programar, dirigir y organizar las actividades administrativas, apoyo operativo de las áreas organizacionales definidas según estructura del Programa.		

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481 /2024*

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – CERCADO</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 20224
<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) Sistematizar la información administrativa y técnica articulando los procedimientos de resguardo de la documentación oficial en clara concordancia con las políticas institucionales.</p> <p>c) Establecer la estrategia comunicacional de las acciones desarrolladas por la Sub Gobernación.</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 asignadas por el personal administrativo y técnico de la Sub Gobernación de Cercado.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481 /2024

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SUBGOBERNACION DE CERCADO UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Hoja 1 de 6
			Gestión 20224
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Sub Gobernador de Cercado		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Técnico Contabilidad Técnico Recursos Humanos Enc. De Almacenes – Servicios Generales Auxiliar Administrativo.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Instancias Técnicas y administrativas del Gobierno Central e Instituciones Públicas Provinciales		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipos Técnicos de las Secretarías Departamentales de Economía y Finanzas – Planificación e Inversión.		
<b>OBJETIVOS</b>	Dirigir la gestión administrativa y financiera de la Sub Gobernación, en el marco de las disposiciones y normativa vigente; y generar los mecanismos administrativos necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales a través del apoyo logístico y de personal en las diferentes áreas.		

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481 /2024*

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – CERCADO</b>	Hoja 2 de 6
	Gestión 2024
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>Unidad Administrativa y Financiera</b>  a) Aplicar los Sistemas Financieros previstos en la Ley 1178 y expresados dentro de los Reglamentos Específicos. b) Elaborar y administrar el presupuesto y realizar el seguimiento a su ejecución financiera. c) Administrar los recursos económicos que le sean transferidos. d) Elaborar y administrar el presupuesto de la gestión y realizar el seguimiento a la ejecución financiera. e) Facilitar el cumplimiento de las normas de control interno dentro del seguimiento y control al sub sistema de contrataciones. f) Ejecutar los procedimientos establecidos dentro de los subsistemas de Manejo y disposición de bienes para la Administración de los Almacenes y Activo Fijo. g) Aplicar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de la Administración de personal y expresados el Reglamento específico del sistema de administración de personal de la Gobernación del Departamento. h) Emitir los Informes Técnicos sobre la ejecución presupuestaria de la Sub Gobernación y los resultados de la gestión. i) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Sub Gobernador de Cercado.	

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – CERCADO</b>	Hoja 3 de 6
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Gestión 2024
<b>ÁREA FINANCIERA</b>	
<p><b><u>Área Contable</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asegurar la correcta aplicación de los principios de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería.</li> <li>b) Sistematizar y validar la información contable generada</li> <li>c) Elaborar flujos de Caja</li> <li>d) Realizar análisis de liquidez</li> <li>e) Realizar arqueos de caja chica</li> <li>f) Organizar el archivo contable</li> <li>g) Supervisar al personal bajo su responsabilidad.</li> <li>h) Alimentar los sistemas de contabilidad oficiales.</li> <li>i) Desarrollar mecanismos que permitan facilitar la transparencia de las operaciones financieras.</li> <li>j) Otras funciones que le sean asignadas expresamente.</li> </ul> <p><b><u>Área de Tesorería</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar las tareas de liquidación de pagos de conformidad al proceso del sistema contable establecido (emisión de cheques).</li> <li>b) Efectuar la Declaración de Impuestos.</li> <li>c) Apoyar a contabilidad en las tareas operativas de contabilidad, presupuestos y tesorería.</li> <li>d) Verificar la documentación de respaldo de los comprobantes contables previo a su archivo correspondiente.</li> <li>e) Priorizar y aprobar los pagos en los momentos del Preventivo, Comprometido y Devengado procesados por el área contable, por libreta y fuente de financiamiento.</li> <li>f) Realizar el pago de los acreedores en el tiempo que establece la norma.</li> <li>g) Establecer las tareas de custodia y organización del archivo técnico contable de conformidad a los procedimientos establecidos por norma.</li> <li>h) Elaborar los Informes Técnicos sobre las tareas operativas generadas por la administración cheques pendientes.</li> </ul>	

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – CERCADO</b>	Hoja 4 de 6
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Gestión 2024
<b>ÁREA FINANCIERA</b>	
<b><u>Área de Presupuestos</u></b>  a) Formular el anteproyecto de presupuesto concordante con el Programa Anual de Operaciones, según los Instructivos y directrices emitidas por Secretaria de Economía Y finanzas, en los plazos establecidos. b) Coordinar con las diferentes áreas organizacionales el trabajo operativo presupuestario, dentro de su formulación y ejecución. c) Compatibilizar y consolidar los requerimientos presupuestarios efectuando los ajustes para su consolidación en el presupuesto de la Sub Gobernación Cercado. d) Establecer la estructura programática presupuestaria inicial, de las categorías programáticas para funcionamiento, programas y actividades. e) Ejecutar el presupuesto aprobado para la Sub Gobernación. f) Consolidar el presupuesto para su remisión a las Secretarías de Encomia y Finanzas - Planificación e Inversión. g) Elaborar y emitir reportes de la ejecución presupuestaria. h) Realizar el seguimiento y evaluación del nivel de ejecución presupuestaria de recursos y gastos. i) Realizar las modificaciones presupuestarias cuando se requiera y en el marco de los procedimientos establecidos. j) Observar el cumplimiento de los límites establecidos para el gasto corriente, programas y actividades. De acuerdo a lo presupuestado y establecido dentro del POA de cada área organizacional. k) Emitir certificación presupuestaria y preventiva, para cada una de las transacciones financieras (pagos) de la Sub Gobernación Cercado. l) Establecer el resguardo y custodia de la documentación generada en el sistema de presupuestos.	

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – CERCADO</b>	Hoja 5 de 6
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Gestión 2024
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	
<p><b><u>Área Contrataciones</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Garantizar la provisión eficiente, eficaz y oportuna de materiales, insumos y servicios generales a todas las unidades funcionales.</li><li>b) Ejecutar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de Contratación de Bienes y Servicios en el marco de las delegaciones expresas a la Sub Gobernación de Cercado.</li><li>c) Desarrollar los procesos de contratación menor de conformidad a la Resolución Administrativa de delegación, conforme a procedimientos establecidos según Normas en actual vigencia. Además de Organizar la documentación respectiva.</li><li>d) Sistematizar la documentación generada dentro de los diferentes procesos de contratación.</li><li>e) Otras funciones que le sean asignadas expresamente delegadas.</li></ul> <p><b><u>Activos Fijos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Ejecutar las normas establecidas en el Manual de Activos Fijos.</li><li>b) Elaborar los correspondientes Informes de Cierre de Gestión, para la Unidad Administrativa y Financiera.</li><li>c) Desarrollar el programa de Mantenimiento de los bienes de propiedad de la Sub Gobernación.</li><li>d) Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad Administrativa y Financiera.</li></ul> <p><b><u>Área de Almacenes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Aplicar dentro de la administración de almacenes lo establecido en el Manual para la Administración de Almacenes de la Gobernación.</li><li>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.</li><li>c) Mantener actualizados los inventarios registrando todos los materiales y bienes adquiridos.</li><li>d) Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad Administrativa y Financiera.</li></ul>	

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – CERCADO</b>	Hoja 6 de 6
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Gestión 2024
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	
<p><b><u>Área de Servicios Generales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Efectuar los trámites para la adquisición de combustibles para el parque automotor de la Sub Gobernación Cercado.</li><li>b) Registrar el combustible adquirido por la Sub Gobernación para su distribución.</li><li>c) Elaborar informes mensuales respecto al uso y manejo de combustibles para su presentación ante Sustancias Controladas y otras unidades competentes.</li><li>d) Coordinar con las diferentes unidades, la distribución de los vehículos para el desarrollo de tareas administrativas, técnicas y operativas.</li><li>e) Llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.</li><li>f) Realizar el pago de los servicios básicos de la Gobernación.</li><li>g) Realizar los pedidos de materiales e insumos para el desarrollo de los programas de mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipos y parque automotor</li><li>h) Realizar el registro de los mantenimientos realizados al parque automotor de la sub gobernación estableciendo los periodos de mantenimiento en clara concordancia con las especificaciones y características del parque automotor bajo responsabilidad de la Sub Gobernación.</li></ul> <p><b><u>Área de Recursos Humanos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Aplicar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de la Administración de Personal y expresados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.</li><li>b) Observar el cumplimiento de las disposiciones establecidas dentro del Reglamento Interno de Personal.</li><li>c) Desarrollar el sistema de registro individual de los servidores públicos estableciendo los indicadores técnicos para su aplicación.</li><li>d) Exigir el cumplimiento de las Declaraciones juradas a todos los servidores públicos</li><li>e) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los registros individuales de los servidores públicos dentro del sistema de salud que corresponda.</li><li>f) Sistematizar la información individual del personal.</li><li>g) Generar la documentación administrativa para la liquidación de planillas, subsidios, bajas médicas y otras que afecten la movilidad de personal.</li><li>h) Organizar el archivo físico y digital de la información de personal generada.</li><li>e) Otras funciones que le sean asignadas expresamente delegadas por la Unidad Administrativa y Financiera.</li></ul>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481 /2024

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SUBGOBERNACION DE CERCADO UNIDAD PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2024
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Sub Gobernador de Cercado		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Técnico Asignado Técnico en Sistemas Operadores de Maquinaria y Equipo		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Definidas por el Sub Gobernador		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipos Técnicos de las Secretarías Departamentales de Economía y Finanzas – Planificación e Inversión - de Obras Públicas - Desarrollo Productivo - Recursos Naturales y Medio Ambiente		
<b>OBJETIVOS</b>	Generar las actividades, programas y proyectos que permitan elevar los índices de productividad y optimizar la inversión pública en la provincia		

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – CERCADO</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2024
<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	
<p>a) Supervisar el cumplimiento de las normas de calidad dentro de la ejecución de los programas y proyectos.</p> <p>b) Asegurar la incorporación de los proyectos, planes, programas y participar en la formulación del Plan Operativo Anual y presupuesto de inversiones.</p> <p>c) Generar la información técnica administrativa para la inscripción de los proyectos bajo responsabilidad de la Sub Gobernación de Cercado.</p> <p>d) Promover la aplicación de normas técnicas para la construcción de infraestructura pública que responda a estándares de eficiencia y calidad.</p> <p>e) Recopilar demandas de proyectos de inversión que permitan priorizar la inversión pública según la necesidad de la región.</p> <p>f) Mantener y custodiar los documentos que sean requeridos durante la ejecución de un proyecto (Planos, Actas, Planillas de avance, Memorias, Especificaciones técnicas, Comunicaciones, etc.).</p> <p><b><u>Técnico de Proyectos</u></b></p> <p>a) Mantener un registro en una base de datos de los proyectos y programas a cargo de la Sub Gobernación.</p> <p>b) Realizar los informes técnicos para los cierres de Programas y Proyectos.</p> <p>c) Elaborar informes técnicos para los dictámenes sobre los programas y proyectos</p> <p>d) Asistir en el desarrollo de las actividades administrativas y técnicas dentro de la ejecución de los programas y proyectos.</p> <p><b><u>Técnico Informático</u></b></p> <p>a) Instalar y configurar los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones necesarias para el desarrollo de las tareas técnicas y operativas de la Sub Gobernación.</p> <p>b) Realizar las tareas de registro en la base de datos del Programa Prosol</p> <p>c) Realizar el mantenimiento periódico a los equipos informáticos y verificación de los sistemas instalados en la Sub Gobernación.</p> <p>d) Realizar copias de seguridad de la información administrativa y técnica de las diferentes áreas de la Sub Gobernación.</p> <p>e) Procesar informes técnicos de su área según requerimiento</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481 /2024

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SUBGOBERNACION DE CERCADO CANASTA ALIMENTARIA</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2024
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD</b>		
	<b>ÁREA</b>	CANASTA ALIMENTARIA	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Sub Gobernador de Cercado		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Técnicos de Apoyo		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Representantes de los Adultos Mayores		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipos Técnicos de las Secretaria Departamental de Desarrollo Humano.		
<b>OBJETIVOS</b>			

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481 /2024*

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – CERCADO</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2024
<b>CANASTA ALIMENTARIA</b>	
<p>a) Elaborar el Programa de distribución de la Canasta del Adulto Mayor</p> <p>b) Organizar los puntos de distribución de la canasta asegurando la provisión diaria y oportuna de los productos dentro de los puntos de distribución.</p> <p>c) Organizar al personal responsable de la entrega de las canastas en cada punto de distribución.</p> <p>d) Realizar el seguimiento y supervisión en el punto de distribución tanto en la organización de la canasta como en la entrega de las mismas.</p> <p>e) Participar como unidad administrativa solicitante dentro de los procesos de contratación de los productos que se entregan en la canasta alimentaria.</p> <p><b>Técnicos de Apoyo</b></p> <p>f) Brindar apoyo técnico administrativo en el manejo, control y distribución de la canasta alimentaria a los beneficiarios de la tercera edad.</p> <p>g) Control, archivo y custodia de toda la documentación relacionada con la canasta alimentaria.</p> <p>h) Registrar y afiliar a las personas de la 3ra. edad de toda la jurisdicción del Municipio de Padcaya.</p> <p>i) Elaborar y actualizar permanentemente, una base de datos de los beneficiarios de la canasta alimentaria.</p> <p>j) Recibir, Administrar, custodiar y distribuir los productos (alimentos) de la canasta alimentaria.</p> <p>k) Elaborar informes técnicos de recepción y distribución de los productos de la canasta alimentaria.</p>	

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481 /2024*

**ANEXOS**

<b>SUB GOBERNACIÓN CERCADO</b>	Hoja 1 de 2
<b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>	Gestión 2024
<p><b><u>Secretaria</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Prestar apoyo administrativo e información al personal de la Sub Gobernación.</li><li>b) Atención al público y canalización de peticiones ante la instancia y/o área organizacional correspondiente.</li><li>c) Atender las llamadas telefónicas internas y externas.</li><li>d) Organizar, Actualizar la agenda de trabajo del Sub Gobernador.</li><li>e) Realizar el manejo físico y digital de la Documentación Oficial de la Sub Gobernación.</li><li>f) Preparar, tramitar y controlar la Documentación Oficial generada dentro del área organizacional.</li><li>g) Realizar el resguardo de la Documentación Oficial cumpliendo los procedimientos establecidos para el mismo, responsabilizándose de su custodia.</li><li>h) Procesar y hacer seguimiento a la correspondencia recibida y expedida de las Direcciones y demás Instancias Operativas.</li><li>i) Facilitar el cumplimiento de las Comisiones de Servicio, realizando las correspondientes Ordenes de Servicio del Secretario (a) Departamental y equipo técnico de la Sub Gobernación.</li><li>j) Llevar el registro y control de los materiales e insumos de trabajo.</li><li>k) Organizar las tareas del personal de Servicio.</li><li>l) Control de apertura y cierre de las oficinas.</li><li>m) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el Sub Gobernador El Puente.</li></ul> <p><b><u>Auxiliar Administrativo</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>n) Realizar el recojo de toda la correspondencia inherente a la Sub Gobernación.</li><li>o) Efectuar la entrega y registro de la documentación oficial inherente a la Sub Gobernación.</li><li>p) Ordenar el archivo de la documentación oficial.</li><li>q) Realizar trabajos de mensajería.</li><li>r) Efectuar el fotocopiado de documentos requeridos por el equipo técnico.</li><li>s) Realizar la limpieza de los ambientes de la Sub Gobernación.</li><li>t) Realizar pedido de material de limpieza y de cocina con anticipación para proceder a la adquisición de los mismos.</li><li>u) Cuidar y resguardar las instalaciones de la Sub Gobernación de Cercado en horario nocturno.</li><li>v) Apoyo en las tareas administrativas inherentes a la Sub Gobernación.</li><li>w) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por su superior.</li></ul>	

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481 /2024*

<b>SUB GOBERNACIÓN CERCADO</b>	Hoja 2 de 2
<b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>	Gestión 2024
<p><b><u>Chofer</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Realizar el servicio de traslado a todos los requerimientos del Sub Gobernador y Equipo técnico.</li><li>b) Realizar viajes oficiales cuando así lo requieran.</li><li>c) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del Parque Automotor bajo su responsabilidad.</li><li>d) Cumplir con el reglamento de uso de parque automotor</li><li>e) Conocer y dar cumplimiento a la normativa de uso del Parque Automotor Oficial.</li><li>f) Recibir bajo inventario la unidad asignada como efecto en custodia y dar conformidad de recepción, asumiendo responsabilidad en el manejo, limpieza, cuidado y custodia del mismo.</li><li>g) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por su superiores.</li></ul>	

## **GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS**

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

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481 /2024*

<b>Estructura Organizacional</b>	Conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por la Gobernación para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
<b>Proceso</b>	Conjunto de operaciones secuencialmente dispuestas que se ejecutan para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos de una entidad pública.
<b>Procedimiento.</b>	Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.
<b>Tarea.</b>	Cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo un procedimiento determinado.
<b>Relacionamiento Interinstitucional.</b>	<p>De complementación; Cuando la Gobernación requiere interactuar con otra en asuntos de interés compartido.</p> <p>De Relación Funcional: Cuando la Gobernación ejerce autoridad funcional sobre otra en áreas de su competencia.</p> <p>De Tuición; Cuando la Gobernación tiene autoridad para ejercer el control externo posterior y la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de administración y control interno de otra instancia pública.</p>

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481 /2024*

## **SIGLAS Y ABREVIACIONES**

<b>SOA</b>	Sistema de Organización Administrativa
<b>SAP</b>	Sistema de Administración de Personal
<b>SP</b>	Sistema de Presupuesto
<b>SC</b>	Sistema de Contabilidad
<b>SCP</b>	Sistema de Crédito Público
<b>SPO</b>	Sistema de Programación de Operaciones
<b>ST</b>	Sistema de Tesorería
<b>SABS</b>	Sistema de Administración de Bienes y Servicios
<b>SPIE</b>	Sistema de Planificación Integral del Estado
<b>SIPFE</b>	Sub Sistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo
<b>SEIP</b>	Sub Sistema de Seguimiento y Evaluación Integral de Planes
<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>PGTC</b>	Plan de Gestión Territorial y Comunitaria
<b>PSDI</b>	Plan Sectorial de Desarrollo Integral
<b>PMDI.</b>	Plan Multisectorial de Desarrollo Integral
<b>EDI</b>	Estrategias de Desarrollo Integral
<b>INFO – SPEI</b>	Plataforma de Información del Sistema de Planificación del Estado.
<b>SEDES</b>	Servicio Departamental de Salud
<b>SEDEGES</b>	Servicio Departamental de Gestión Humano
<b>SEDEDE</b>	Servicio Departamental de Deportes
<b>SEDEGIA</b>	Servicio Departamental de Gestión del Agua
<b>SEDAG</b>	Servicio Departamental de Desarrollo Agropecuario
<b>FOPEDT</b>	Fondo de Promoción Económica Departamental de Tarija
<b>CEVITA</b>	Centro Vitivinícola Tarija
<b>PROSOL</b>	Programa de Apoyo Solidario