

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
SUB GOBERNACION DE PADCAYA**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 117 /2017

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

- I. Introducción
- II. Descripción de la Estructura
- III. Objetivo
- IV. Marco Legal
- V. Canales y Medios de Comunicación Formal
- VI. Reglamentación Especifica, Administrativa y Operativa
- VII. Responsabilidades Gerenciales del Sub Gobernador
- VIII. Responsabilidades de los Jefes de Unidad
- IX. Organigrama
- X. Descripción de Funciones
- XI. Glosario de Términos Técnicos

I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de facilitar la funcionalidad administrativa de la Sub - Gobernación de Padcaya, se establece un documento que describe la estructura orgánica, funcional y formal, los tramos de control y responsabilidad, los canales de comunicación formal, articulados a los documentos normativos que aprueban el diseño organizacional.

La organización formal se pone de manifiesto a través de actos y expresiones de quienes ejercen la autoridad, esta construcción de la estructura formal institucional determina la línea jerárquica de la organización, las líneas de autoridad y responsabilidad y facilita el cumplimiento de los objetivos de gestión.

Corresponde dentro de este documento describir la estructura primaria de la Gobernación, considerando que la estructura organizacional cumple los principios que sustentan las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa principios que expresan: estructuración técnica, flexibilidad, formalización y los principios establecidos en el Estatuto Autonómico Departamental.

II. DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA

La **Sub Gobernación De Padcaya** es una instancia desconcentrada, administrativa, financiera, técnica y operativa del Órgano Ejecutivo Departamental, encargada de ejecutar políticas, programas, planes y proyectos 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 Ejecutivo de la Gobernación del Departamento de Tarija. Con dependencia lineal de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación.

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

Sus Niveles organizacionales corresponden:

Nivel Ejecutivo

Sub Gobernación de Padcaya

Nivel de Asesoramiento y Apoyo.

Coordinación General

Asesoría legal

Auditoría Interna

Apoyo administrativo

Nivel Operativo

Unidad Administrativa y Financiera

- Área Financiera

- Área Administrativa

- Área de Planificación

Unidad Técnica

- Área Obras Públicas

- Área de Desarrollo Agropecuario

La estructura organizacional se establece dentro del margen presupuestario vigente según las disposiciones departamentales, por lo que las Unidades Operativas se ordenan en equipos de trabajo de conformidad a la naturaleza de cada Unidad Organizacional.

III. OBJETIVO

Aplicar las políticas públicas que permitan el desarrollo dentro de la jurisdicción de su competencia

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 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) Ley 1333 Ley de Medio ambiente
- k) Decreto Supremo N° 762 que Reglamenta la Ley 045 contra el Racismo y toda forma de Discriminación de 5 de enero del 2011.
- l) Noma Básica del Sistema de Organización Administrativa.
- m) Norma Básica del Sistema Nacional de Planificación.
- n) 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.
- o) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental e Tarija de 07 de Enero de 2011.

Disposiciones Departamentales.

- p) Estatuto Autonómico Departamental
- q) Ley Departamental 129 de 24 de julio del 2015 "Ley de Organización del Ejecutivo Departamental".
- r) Ley Departamental 136/2016 del 13 de mayo - Estructura de Cargos y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental.

- s) Decreto Departamental 017/2016 “Nueva Política Departamental de Reactivación Económica y Reforma Institucional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija” y sus Anexos Manual de Organización – Gobernación del Departamento de Tarija.
- t) Decreto Departamental 020/2015 del 7 de septiembre (en lo que corresponde)
- u) Otras disposiciones legales relacionadas a las competencias de la Sub Gobernación.

V. CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN FORMAL

Los canales de comunicación formal dentro de las actividades Técnicas, Operativas y Administrativas de la Sub - Gobernación de Padcaya, se ajustarán a la siguiente jerarquía normativa:

- Leyes Nacionales del Ejecutivo Nacional – Asamblea Plurinacional
- Leyes Departamentales – Asamblea Departamental
- Decretos Departamentales – Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
- Resoluciones Departamentales – Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
- Resoluciones Administrativas – Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
- Resoluciones Secretariales
- Instructivos – Sub Gobernación de Padcaya.
- Memorándums – Sub Gobernación de Padcaya.
- Oficios – Sub - Gobernación de Padcaya.
- Circulares Internas – Sub Gobernación de Padcaya.

VI. REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA.

En el marco de la normativa y el ordenamiento actual las actividades internas de la Sub - Gobernación de Padcaya observarán el cumplimiento de las normas departamentales expresadas en los siguientes documentos:

- Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental: Organización Administrativa, Presupuesto, Tesorería, Crédito Público, Contabilidad Integrada, Programación de Operaciones, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios. Estos documentos deberán estar compatibilizados por el Órgano Rector, aprobados por el Ejecutivo de la Gobernación y recibidos por conducto formal, registrados y difundidos. La aplicación deberá ajustarse a las características operativas de la Sub - Gobernación de Padcaya.
- Reglamentos Administrativos de Caja Chica, Fondos en Avance, Viáticos, Administración del Parque Automotor, Almacenes, Activo Fijo y otros del área administrativa publicados por el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, que se constituirán en la referencia operativa para el cumplimiento de las tareas administrativas de la Sub- Gobernación de Padcaya.

- Reglamentos Operativos Especializados emitidos por el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, serán de cumplimiento dentro de las actividades operativas de la Sub - Gobernación.

VII. Responsabilidades Gerenciales del Sub Gobernador

- a) Definir metas y objetivos de gestión y el diseño de estrategia para alcanzarlos
- b) Establecer mediante comunicación formal las funciones, tareas y responsabilidades a sus Jefes de Unidad.
- c) Elaborar el proyecto de presupuesto de la Sub Gobernación, ejecutarlo y rendir cuentas de su ejecución.
- d) Cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre la Gestión por Resultados.
- e) Generar y adecuar normas técnicas de calidad sectorial, incorporándolas en las especificaciones técnicas sectoriales exigidas para las inversiones públicas.
- f) Procesar información, construir y monitorear indicadores de impacto sectorial y evaluarlos periódicamente.
- g) Cumplir con el marco normativo general y específico contenido dentro de los reglamentos específicos, operativos, administrativos, así como los manuales aprobados para la Gobernación.
- h) Instruir a las unidades técnicas especializadas la elaboración y/o ajuste de los documentos normativos especializados, así como la elaboración de los procesos y procedimientos técnicos que correspondan.
- i) Establecer los mecanismos que permitan el resguardo y conservación de la documentación técnica y administrativa generada para cada gestión.
- j) Cumplir con las funciones establecidas dentro del presente Manual de Organización y Funciones.
- k) Desarrollar las acciones necesarias para la coordinación técnica de los equipos especializados de la Sub Gobernación con los equipos técnicos de las Secretarías Departamentales.
- l) Establecer las acciones gerenciales para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas, definiendo cuando corresponda las medidas de ajuste.
- m) 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).

VIII. Responsabilidades de los Jefes de Unidad.-

- 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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 117 /2017

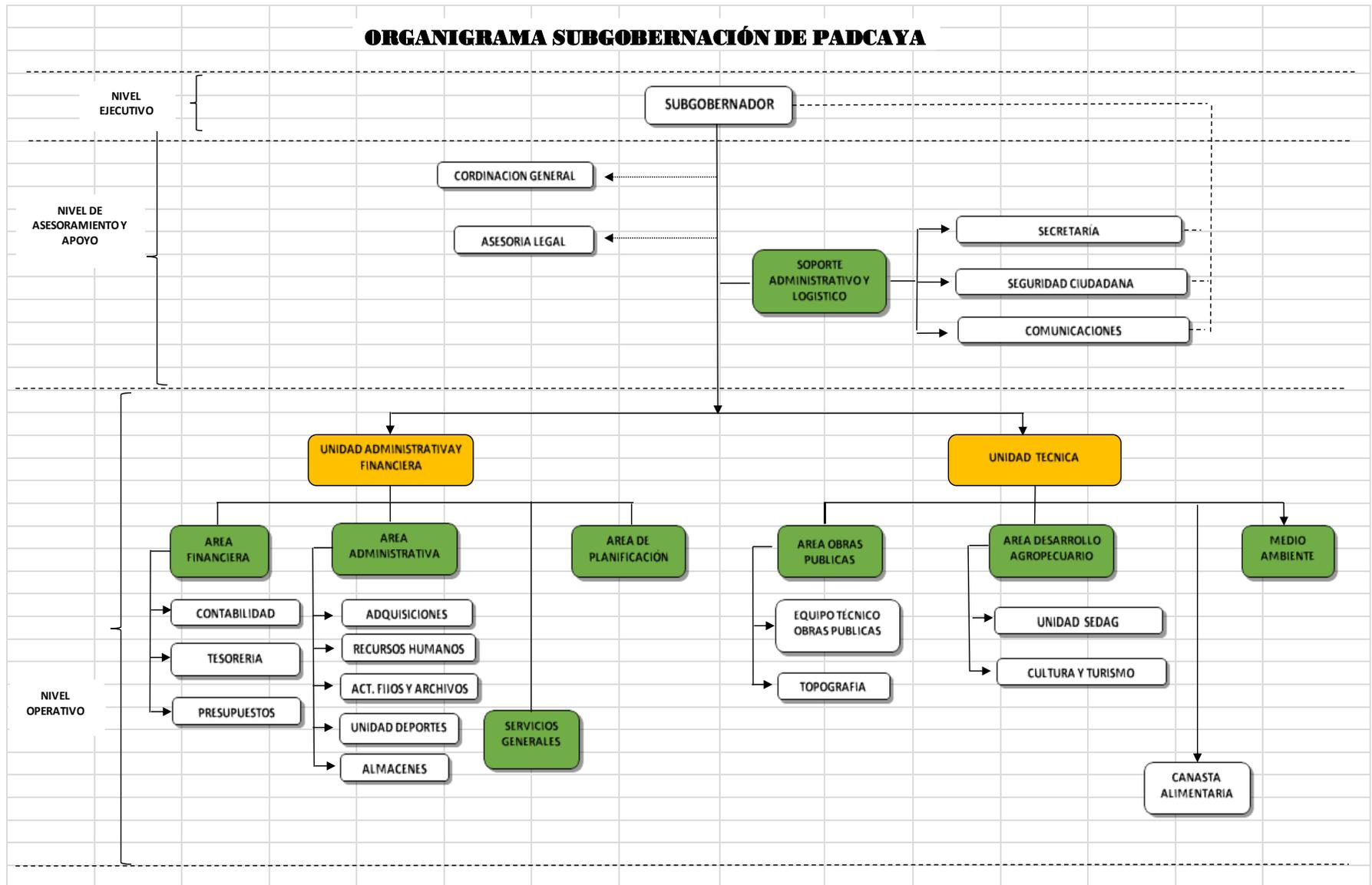
- c) Establecer mediante comunicación formal las funciones y responsabilidades a los diferentes equipos de trabajo.
- d) Aplicar los criterios establecidos para el resguardo de la documentación técnica ajustándose a los procedimientos establecidos por la Gobernación.
- e) Evaluar el cumplimiento de los 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 Sub Gobernador.
- 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).
- k) Hacer cumplir los objetivos de gestión.

IX. ORGANIGRAMA

El organigrama de la Subgobernación de Padcaya se representa por área funcional mismo que a continuación se presenta.

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

ORGANIGRAMA SUBGOBERNACIÓN DE PADCAYA



**DESCRIPCION DE FUNCIONES POR AREA
ORGANIZACIONAL**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 117 /2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUB GOBERNACIÓN PADCAYA	Hoja 1 de 2
		Gestión 2017
NIVEL ORGANIZACIONAL	Ejecutivo del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental.	
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Sub Gobernador – Padcaya	
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador del Departamento	
AUTORIDAD LINEAL	Sobre todas las áreas organizacionales de la Sub Gobernación definidas según su diseño organizacional	
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Instituciones Públicas de la Provincia – Organizaciones de la Sociedad Civil – Sociales – Municipios.	
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretarías Departamentales – Servicios Departamentales – Sub Gobernaciones – Equipos Técnicos de Trabajo.	
OBJETIVOS	Aplicar las políticas públicas que permitan el desarrollo dentro de la jurisdicción de su competencia	

SUB GOBERNACION - PADCAYA DESCRIPCION DE FUNCIONES	Hoja 2 de 2
FUNCIONES SUB GOBERNADOR	Gestión 2017
<p>a) Representar al Gobernador del Departamento de Tarija en el Municipio donde ejercen sus funciones en actos cívicos y protocolares.</p> <p>b) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, Estatuto Autonómico del Departamento de Tarija, las leyes, decretos y resoluciones departamentales.</p> <p>c) Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas públicas departamentales en la jurisdicción donde ejercen sus funciones.</p> <p>d) Administrar, designar, reasignar y destituir los recursos humanos dependientes de la Sub - Gobernación de acuerdo a su estructura aprobada y escala salarial vigente.</p> <p>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, techos presupuestarios establecidos por el Órgano Ejecutivo Departamental para su presentación a la Secretaría Departamental de Planificación e Inversión, Secretaría Departamental de Economía y Finanzas para su revisión e inserción en el Plan Operativo Anual Departamental previo a su envío a la Asamblea Legislativa Departamental para su aprobación.</p> <p>f) Ejecutar y administrar los programas y proyectos aprobados en el presupuesto y el Programa de Operaciones Anual (POA) de la Sub - Gobernación, en el marco de las normas nacionales y departamentales a los requisitos establecidos por la Secretaría Departamental de Planificación e Inversión y Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.</p> <p>g) Resguardar y custodiar los activos, bienes e instalaciones bajo su administración.</p> <p>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.</p> <p>i) Dictar memorándums, resoluciones administrativas y otros instrumentos jurídicos legales que se requieran para el cumplimiento de las facultades expresamente delegadas por el Gobernador.</p> <p>j) Rendir informes semestrales al Gobernador sobre la administración y recursos que le fueron asignados a la Sub - Gobernación.</p> <p>k) Ejecutar los procesos, contrataciones de obras, bienes y servicios, que le sean expresamente delegados y se encuentren aprobados en el Presupuesto y el POA de la Sub - Gobernación.</p> <p>l) Participar en los niveles estratégicos y ejecutivos de las Unidades Desconcentradas de la Gobernación existentes en el Municipio, a fin de plantear políticas sectoriales, territoriales y proponer al Gobernador la creación de otras instancias desconcentradas.</p> <p>m) Participar en las reuniones del Gabinete Territorial del Ejecutivo departamental.</p> <p>n) Remitir toda la información y documentación que sea expresamente solicitada por el Gobernador del Departamento y las Secretarías Departamentales</p> <p>o) Otras que le sean asignados por las disposiciones vigentes y aquellas que le sean delegadas mediante normativa departamental.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 117 /2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION DE PADCAYA		Hoja 1 de 2
	ASESORIA LEGAL		Gestión 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	ASESORIA LEGAL	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>Asesor Legal</i>		
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador de Padcaya		
AUTORIDAD LINEAL	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.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Gaceta Oficial - Organizaciones vinculadas a las actividades y propósito de la Sub Gobernación, etc.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretaría Departamental de Seguridad. Justicia y Derechos Humanos – Dirección de Gestión Jurídica.		
OBJETIVOS	Asesorar la gestión administrativa y técnica de la Sub Gobernación de Padcaya generando los criterios y recomendaciones legales que faciliten el cumplimiento de los objetivos de gestión.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – PADCAYA	Hoja 2 de 2
	Gestión 2017
ASESORIA LEGAL	
<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) Orientar las decisiones del Sub Gobernador dentro del marco legal vigente.</p> <p>c) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes dentro de las tareas bajo responsabilidad del nivel operativo de la Sub Gobernación.</p> <p>d) Acompañar dentro de los procesos de contrataciones que le fueran expresamente delegados a la Sub Gobernación</p> <p>e) Sustentar todo trámite jurídico en archivos organizados de acuerdo a criterios definidos.</p> <p>f) 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 Padcaya.</p> <p>g) Emitir opinión jurídica en los procesos relacionados a la administración de personal bajo responsabilidad de la Sub Gobernación Padcaya.</p> <p>h) Velar por la primacía del criterio de la economía jurídica en todo trámite legal.</p> <p>i) Emitir Informes Legales, recomendaciones y dictámenes de carácter legal y jurídico de conformidad a los requerimientos.</p> <p>j) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros.</p> <p>k) Asesorar dentro de la ejecución de las funciones, observando el cumplimiento del marco legal competencial establecido.</p> <p>l) Asesorar la aplicación de los Manuales y Reglamentos de la Gobernación.</p> <p>m) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico.</p> <p>n) 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>o) Administrar el Archivo Jurídico de la Sub Gobernación de Padcaya y centralizar físicamente la información de los contratos emergentes suscritos.</p> <p>p) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Sub Gobernador.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 117 /2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION DE PADCAYA		Hoja 1 de 3
	APOYO ADMINISTRATIVO		Gestión 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	-	
	ÁREA	APOYO ADMINISTRATIVO	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>Personal de Apoyo Administrativo Áreas de Seguridad Ciudadana – Comunicaciones Secretaria – Chofer</i>		
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador de Padcaya		
AUTORIDAD LINEAL	<i>No se registra</i>		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	<i>No se registra</i>		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Áreas Organizacionales de la Sub Gobernación Padcaya.		
OBJETIVOS	Programar, dirigir y organizar las actividades administrativas, apoyo operativo de las áreas organizacionales definidas según estructura del Programa.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – PADCAYA	Hoja 2 de 3
	Gestión 2017
APOYO ADMINISTRATIVO	
<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) Gestionar ante las instancias correspondientes la asignación de los materiales y suministros necesarios para el cumplimiento de las tareas operativas y técnicas.</p> <p>d) 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>e) Asegurar el cumplimiento de la programación administrativa definida para cada jornada de trabajo.</p> <p>f) Ejecutar las tareas técnicas asignadas por el responsable del área organizacional sistematizando la información y asegurando el resguardo de la misma.</p> <p>g) Facilitar la socialización de la información administrativa y técnica dentro de las áreas organizacionales asignadas en clara observancia a los instructivos establecidos.</p> <p>h) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los plazos definidos para la generación de la documentación oficial del área organizacional.</p> <p>i) Otras funciones asignadas por el personal administrativo y técnico de la Sub Gobernación de Padcaya.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – PADCAYA	Hoja 3 de 3
	Gestión 2017
APOYO TECNICO - ADMINISTRATIVO	
<p><u>Comunicaciones</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Establecer las estrategias de difusión y comunicación de las actividades de la Sub Gobernación hacia la población.b) Diseñar acciones que promuevan una imagen institucional favorable.c) Transmitir periódicamente a los medios de comunicación social información de las actividades de la institución.d) Organizar cuando corresponda las ruedas de prensa de la Sub Gobernación.e) Organizar entrevistas, audiencias, actos de recepción y otros a visitantes y huéspedes oficiales.f) Elaborar ayuda memoria para entrevistas, discursos y reuniones oficiales.g) Elaborar en coordinación con las demás unidades de la Sub Gobernación el Informe de Gestión del Subgobernador.h) Articular las tareas internas de Comunicación con las políticas departamentales a través de los pares de las Unidades de la Sub Gobernación y la dirección departamental de la Gobernación.i) Mantener un archivo técnico especializado físico y magnético de la información generada por la Sub Gobernación. <p><u>Seguridad Ciudadana</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Ejecutar las políticas de Seguridad Ciudadana en la provincia en el marco competencial establecido dentro de las disposiciones legales vigentes.b) Coordinar el trabajo con las instituciones responsables de la seguridad ciudadana.c) Elaborar proyectos que permitan la aplicación de las políticas de seguridad ciudadana.d) Organizar campañas de prevención y concientización para la participación ciudadana en el marco de las medidas de seguridad ciudadana.e) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el Subgobernador o Coordinador (a).	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 117 /2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION DE PADCAYA COORDINACION		Hoja 1 de 2
			Gestión 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	-	
	ÁREA	COORDINACIÓN	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Coordinador		
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador de Padcaya		
AUTORIDAD LINEAL	Funcional dentro de los equipos técnicos y administrativos de la Sub Gobernación		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Población del municipio		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Áreas Organizacionales de la Sub Gobernación Padcaya.		
OBJETIVOS	Coordinar la ejecución de las funciones técnicas, administrativas y operativas de la Sub Gobernación de Padcaya, asegurando el cumplimiento de las metas de gestión.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – PADCAYA	Hoja 2 de 2
	Gestión 2017
COORDINACION	
<ul style="list-style-type: none">a) Elaborar la agenda técnica del Despacho del Sub Gobernador.b) Orientar la ejecución de las funciones bajo las competencias de la Sub Gobernación de Padcaya a través de la determinación de la estrategia de difusión de sus planes y programas.c) Determinar las estrategias de comunicación de las acciones realizadas por las instancias operativas técnicas dependientes del área técnica.d) Realizar la agenda de alerta temprana de los conflictos dentro de la jurisdicción de la Sub Gobernación.e) Supervisar la ejecución y socialización de proyectos en función al diseño, cronograma de avance de la Obra y Presupuesto.f) Elaborar el programa de actividades de las diferentes áreas organizacionales definiéndose responsables, metas y medios de verificación.g) Articular los POAs de las diferentes áreas de la Institución para consolidar el POA de la Sub Gobernación de Padcaya, en coordinación con la unidad de Planificación y gestionar su aprobación ante las instancias que correspondan.h) Coordinar la elaboración del Presupuesto y el Programa Operativo Anual entre la Sub Gobernación y los diferentes Distritos de la primera Sección Prov. Arce.i) Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes los informes periódicos sobre actividades realizadas para informar al Sub Gobernador.j) Dirigir la elaboración del Informe de Gestión de la Sub Gobernaciónk) Supervisar y coordinar la elaboración de Estudios y Proyectos, en el marco de las especificaciones técnicas, términos de referencia, condiciones y estipulaciones de los contratos en coordinación con la Unidad Técnica, Unidad Administrativa, Área Social y Área Jurídica, debiendo estar en beneficio y satisfacción de la población.l) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Sub Gobernador de Padcaya.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION DE PADCAYA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Hoja 1 de 2
			Gestión 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe de Unidad		
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador de Padcaya		
AUTORIDAD LINEAL	Área Financiera Área Administrativa Área de Planificación		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Instancias Técnicas y administrativas del Gobierno Central e Instituciones Públicas Provinciales		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos Técnicos de las Secretarías Departamentales de Economía y Finanzas – Planificación e Inversión.		
OBJETIVOS	Dirigir la gestión administrativa y financiera de la Sub Gobernación, en el marco de las disposiciones y normativa vigentes; y generar los mecanismos administrativos necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales a través del apoyo logístico y de personal en las diferentes áreas de la		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – PADCAYA	Hoja 2 de 2
	Gestión 2017
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<p>a) Aplicar los Sistemas Financieros previstos en la Ley 1178 y expresados dentro de los Reglamentos Específicos.</p> <p>b) Elaborar y administrar el presupuesto y realizar el seguimiento a su ejecución financiera.</p> <p>c) Administrar los recursos económicos que le sean transferidos.</p> <p>d) Elaborar y administrar el presupuesto de la gestión y realizar el seguimiento a la ejecución financiera.</p> <p>e) Emitir los Informes Técnicos sobre la ejecución presupuestaria de la Sub Gobernación y los resultados de la gestión.</p> <p>f) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Sub Gobernador de Padcaya.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – PADCAYA	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ÁREA FINANCIERA	Gestión 2017
<p><u>Área Contable</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir las tareas operativas de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería. b) Asegurar la correcta aplicación de los principios de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería. c) Sistematizar y validar la información contable generada d) Elaborar flujos de Caja e) Realizar análisis de liquidez f) Organizar el archivo contable g) Supervisar al personal bajo su responsabilidad. h) Alimentar los sistemas de contabilidad oficiales. i) Desarrollar mecanismos que permitan facilitar la transparencia de las operaciones financieras. j) Coordinar con los responsables de Almacenes y activos fijos las tareas operativas para el cierre de gestión. k) Otras funciones que le sean asignadas expresamente. <p><u>Área de Tesorería</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar las tareas de liquidación de pagos de conformidad al proceso del sistema contable establecido (emisión de cheques). b) Efectuar la Declaración de Impuestos. c) Apoyar a la unidad contable en las tareas operativas de contabilidad, presupuestos y tesorería. d) Verificar la documentación de respaldo de los comprobantes contables previo a su archivo correspondiente. e) Priorizar y aprobar los pagos en los momentos del Preventivo, Comprometido y Devengado procesados por el área contable, por libreta y fuente de financiamiento. f) Realizar el pago de los acreedores en el tiempo que establece la norma. g) Establecer las tareas de custodia y organización del archivo técnico de la unidad contable de conformidad a los procedimientos establecidos por norma. h) Elaborar los Informes Técnicos sobre las tareas operativas generadas por la administración cheques pendientes. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – PADCAYA	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestión 2017
ÁREA FINANCIERA	
<p><u>Área de Presupuestos</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Formular el anteproyecto de presupuesto concordante con el Programa Anual de Operaciones, según los Instructivos y directrices emitidas por Secretaria de Economía Y finanzas, en los plazos establecidos.b) Coordinar con las diferentes áreas organizacionales el trabajo operativo presupuestario, dentro de su formulación y ejecución.c) Compatibilizar y consolidar los requerimientos presupuestarios efectuando los ajustes para su consolidación en el presupuesto de la Sub Gobernación Padcaya.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) Operativizar las modificaciones presupuestarias cuando se requiera y en el marco de los procedimientos establecidos.j) Observar el cumplimiento de los límites establecidos para el gasto corriente, programas y actividades. De acuerdo a lo presupuestado y establecido dentro del POA de cada área organizacional.k) Emitir certificación presupuestaria y preventivos, para cada una de las transacciones financieras (pagos) de la Sub Gobernación Padcaya.	

<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – PADCAYA</p>	<p align="center">Hoja 1 de 4</p>
<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p align="center">Gestión 2017</p>
<p align="center">ÁREA ADMINISTRATIVA</p>	
<p>a) Aplicar los Sistemas no Financieros previstos en la ley 1178 y expresados dentro de los Reglamentos Específicos de la Gobernación del Departamento de Tarija.</p> <p>b) Facilitar el cumplimiento de las normas de control interno dentro del seguimiento y control al sub sistema de contrataciones.</p> <p>c) Ejecutar los procedimientos establecidos dentro de los subsistemas de Manejo y disposición de bienes para la Administración de los Almacenes y Activo Fijo.</p> <p>d) Aplicar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de la Administración de personal y expresados el Reglamento específico del sistema de administración de personal de la Gobernación del Departamento.</p> <p>e) Adecuar si corresponde los procedimientos e instrumentos administrativos establecidos en el reglamento Específico del sistema de Administración de Personal.</p> <p>f) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera.</p> <p><u>Área Adquisiciones</u></p> <p>a) Garantizar la provisión eficiente, eficaz y oportuna de materiales, insumos y servicios generales a todas las unidades funcionales.</p> <p>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 Padcaya.</p> <p>c) Apoyar en los procesos de contratación menor, conforme a procedimientos establecidos según Normas en actual vigencia. Además de Organizar la documentación respectiva.</p> <p>d) Sistematizar la documentación generada dentro de los diferentes procesos de contratación.</p> <p>e) Coadyuvar a fin de gestión y de conformidad a Instructivos emitidos, el inventario anual de los bienes de la Sub Gobernación Padcaya.</p> <p>f) Otras funciones que le sean asignadas expresamente delegadas.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – PADCAYA	Hoja 2 de 4
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestión 2017
ÁREA ADMINISTRATIVA	
<p><u>Área de Recursos Humanos</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Aplicar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de la Administración de Personal y expresados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.b) Observar el cumplimiento de las disposiciones establecidas dentro del Reglamento Interno.c) Desarrollar el sistema de registro individual de los servidores públicos estableciendo los indicadores técnicos para su aplicación.d) Exigir el cumplimiento de las Declaraciones juradas a todos los servidores públicose) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los registros individuales de los servidores públicos dentro del sistema de salud que corresponda.f) Sistematizar la información individual del personal.g) Generar la documentación administrativa para la liquidación de planillas, subsidios, bajas médicas y otras que afecten la movilidad de personal.h) Organizar el archivo físico y digital de la información de personal generada.i) Elaborar el plan de rotación y asignación de personal.j) Desarrollar, implementar, difundir el Código de Ética, así como el atender y orientar problemas de comportamiento de los servidores públicos.k) Programar, planificar y organizar cursos de capacitación para el personal, según las necesidades de capacitación identificadas. <p><u>Activos Fijos y Archivos</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Ejecutar las normas establecidas en el Manual de Activos Fijos.b) Elaborar los correspondientes Informes de Cierre de Gestión, para la Unidad Administrativa y Financiera.c) Desarrollar el programa de Mantenimiento de los bienes de propiedad de la Sub Gobernación.d) Organizar el archivo físico y digital de la información y documentación generada en la Sub Gobernación.e) Supervisar y garantizar el correcto resguardo de la documentación generada por las diferentes áreas de la Sub Gobernación.f) Otras funciones que le sean asignadas expresamente delegadas por el Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera.	

<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – PADCAYA</p>	<p align="center">Hoja 3 de 4</p>
<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p align="center">Gestión 2017</p>
<p align="center">ÁREA ADMINISTRATIVA</p>	
<p><u>Área de Almacenes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cumplir y hacer cumplir el Manual para la Administración de Almacenes de la Gobernación. b) Recibir los bienes y materiales adquiridos o contratados, velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías y otras determinadas en la Orden de Compra y/o Contrato. c) Mantener un stock mínimo de materiales, para una provisión oportuna. d) Mantener actualizados los inventarios registrando todos los materiales y bienes adquiridos. e) Mantener en perfecto estado de conservación los materiales y bienes que se encuentran bajo custodia y responsabilidad de almacenes. f) Clasificar y codificar todos los bienes no fungibles, de acuerdo a normas y procedimientos bajo custodia y responsabilidad de almacenes. g) Identificar el punto de reposición de todos los bienes y materiales de uso frecuente y solicitar la contratación y/ o reposición de los mismos. h) Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad Administrativa y Financiera. <p><u>Área de Servicios Generales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar la correspondencia que ingresa o se genera en el área, de acuerdo al sistema establecido y llevar control de la misma. b) Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de oficina y expedientes diversos. c) Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos. d) Efectuar los trámites para la adquisición de combustibles para el parque automotor de la Sub Gobernación Padcaya. e) Registrar el combustible adquirido por la Sub Gobernación para su distribución. f) Elaborar informes mensuales respecto al uso y manejo de combustibles para su presentación ante Sustancias Controladas y otras unidades competentes. g) Coordinar con las diferentes unidades, la distribución de los vehículos para el desarrollo de tareas administrativas, técnicas y operativas. h) Lleva el control del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – PADCAYA	Hoja 4 de 4
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestión 2017
<p>i) Realizar la limpieza de los ambientes de la Sub Gobernación.</p> <p>j) Realizar pedido de material de limpieza y de cocina con anticipación para proceder a la adquisición de los mismos.</p> <p>k) Cuidar y resguardar las instalaciones de la Sub Gobernación de Padcaya en horario nocturno.</p> <p>l) Custodiar y resguardar los activos fijos de la institución, como el parque automotor que se guarda en la misma ya que es el directo responsable de estos activos en el periodo nocturno.</p> <p>m) Otras tareas que le sean asignadas por el Subgobernador/Jefes de Unidad.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – PADCAYA	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ÁREA PLANIFICACIÓN	Gestión 2017
<p>a) Formular el programa de operaciones anual y el plan de inversiones institucional.</p> <p>b) Coordinar la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, en el marco de las normas contenidas en el Sistema de Inversión Pública.</p> <p>c) Implantar los Sistemas de Planificación, Seguimiento y Evaluación en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral del Estado.</p> <p>d) Elaborar el requerimiento de financiamiento externo en función a la sistematización de las demandas de los programas y proyectos de la Sub Gobernación.</p> <p>e) Dirigir la realización de estudios, investigaciones y encuestas sobre la problemática del desarrollo regional.</p> <p>f) Formular y ejecutar políticas y estrategias para la gestión de riesgos y su incorporación al Programa Operativo Anual.</p> <p>g) Generar y adecuar técnicas de calidad sectorial considerando la regionalización de las inversiones.</p> <p>h) Incorporar en las Especificaciones Técnicas las normas de calidad establecidas y exigidas para las inversiones públicas.</p> <p>i) Sistematizar la información generada dentro de los procesos de planificación territorial aplicados en cada gestión.</p> <p>j) Relacionar y articular proyectos y/o experiencias con los municipios y otros actores de la planificación dentro de la región.</p> <p>k) Analizar, y emitir informes, en coordinación con la unidad de Presupuestos, acerca de las solicitudes de modificaciones presupuestarias y reformulaciones del programa de operaciones anual, presentadas por las unidades funcionales, para su consideración y presentación a las Secretarías de Economía y Finanzas como a la Secretaría de Planificación e Inversión.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – PADCAYA	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestión 2017
DEPORTES	
<p>a) Coordinar las labores a desarrollar con el Servicio Departamental de Deportes. b) Estar a cargo del funcionamiento, apoyo y realización de las actividades Deportivas en la Sub Gobernación de Padcaya, enmarcadas en la Ley del Deporte. c) Realizar las acciones y procedimientos establecidos para masificar la práctica Deportiva con niños, jóvenes, varones y mujeres. d) Dar funcionalidad a las Escuelas de Deportes en las comunidades de la provincia e) Asesorar a los diferentes ámbitos deportivos y organizaciones que contempla la Ley del Deporte y que hacen parte del trabajo entre la oficina de la Unidad de Deporte de la Sub Gobernación y el Servicio Departamental de Deportes. f) Organizar y participar de reuniones como responsable de la Unidad de Deportes de la Sub Gobernación Padcaya y redactar las Actas, e informes respectivos.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 117 /2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION DE PADCAYA UNIDAD TECNICA		Hoja 1 de 6
			Gestión 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	TECNICA	
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe de Unidad		
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador de Padcaya		
AUTORIDAD LINEAL	Área de Obras Públicas Área de Desarrollo Agropecuario Área de Medio Ambiente		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Instituciones públicas de la Sección, Organizaciones Sociales, Comunidades.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos Técnicos de las Secretarías Departamentales de Economía y Finanzas – Planificación e Inversión - de Obras Públicas - Desarrollo Productivo - Recursos Naturales y Medio Ambiente		
OBJETIVOS	Ejecutar las políticas departamentales de desarrollo productivo, vial y la preservación de los recursos naturales a través del cumplimiento del plan de inversiones de la Sub Gobernación de Padcaya; como la aplicación de incentivos y programas que faciliten y optimicen la inversión productiva.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – PADCAYA	Hoja 2 de 6
UNIDAD TECNICA	Gestión 2017
<ul style="list-style-type: none"> a) Generar las actividades, programas y proyectos que permitan elevar los índices de productividad y optimizar la inversión pública en la sección de provincia. b) Supervisar el cumplimiento de las normas de calidad dentro de la ejecución de los programas y proyectos de inversión pública. c) Ejecutar estrategias de vinculación vial. d) Asegurar la incorporación de los proyectos, planes, programas y participar en la formulación del Plan Operativo Anual y presupuesto de inversiones. e) Generar la información técnica administrativa para la inscripción de los proyectos bajo responsabilidad de la Sub Gobernación de Padcaya. f) Ejecutar por mandato de disposición legal, delegación expresa o convenio interinstitucional, obras de construcción y/o mejoramiento de caminos de su competencia. g) Promover la aplicación de normas técnicas para la construcción de infraestructura pública que responda a estándares de eficiencia y calidad. h) Ejecutar las políticas y estrategias departamentales para el uso sostenible de los recursos naturales del área de jurisdicción de la Sub Gobernación de Padcaya. i) Recopilar demandas de proyectos de inversión que permitan priorizar la inversión pública según la necesidad de la región. j) Desarrollar los mecanismos de uso integral de las cuencas. k) Cumplir con las normas y reglamentos técnicos para el registro de los proyectos que permitan cumplir con la demanda de la comunidad. l) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos y obras concurrentes. m) Promover la difusión y capacitación en la reducción de riesgos y atención de desastres y/o emergencias. n) Promover el desarrollo de la competitividad empresarial regional de micro, pequeña y mediana empresa, mediante el desarrollo y fortalecimiento de sus capacidades y la instalación de servicios de apoyo. o) Identificar, registrar, sistematizar las iniciativas privadas para el desarrollo productivo. p) Generar y ejecutar programas de empleo intensivo y temporal. q) Promover sistemas de promoción y comercialización de la producción. r) Ejecutar el programa de inversiones de asistencia al desarrollo productivo s) Dirigir la implementación de mecanismos de financiamiento del sector productivo, 	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 117 /2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – PADCAYA	Hoja 3 de 6
	Gestión 2017
UNIDAD TECNICA	
<p>f) Dirigir la ejecución de proyectos de desarrollo productivo y agropecuario. u) Reorientar las políticas del servicio regional agropecuario. v) Difundir información de apoyo financiero y tecnológico al sector productivo. w) Implementar iniciativas, programas y proyectos de Turismo. x) Implementar iniciativas, programas y proyectos del sector Cultura. y) Construir los mecanismos que permitan mejorar las políticas de desarrollo productivo dentro de un sistema de autonomía departamental.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – PADCAYA	Hoja 4 de 6
	Gestión 2017
UNIDAD TECNICA EQUIPO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS	
<p>a) Observar el cumplimiento de las normas técnicas especializadas, dentro de la ejecución de proyectos bajo responsabilidad de la Sub Gobernación – Padcaya.</p> <p>b) Elaborar informes técnicos y brindar información de acuerdo a requerimiento.</p> <p>c) Cumplir con las normas y reglamentos técnicos para el registro de los proyectos.</p> <p>d) Mantener y custodiar los documentos que sean requeridos durante la ejecución de un proyecto (Planos, Actas, Planillas de avance, Memorias, Especificaciones técnicas, Comunicaciones, etc.).</p> <p>e) Evaluar y emitir opinión técnica respecto al perfil, estudios de pre-factibilidad y factibilidad, de los Proyectos de Inversión Pública, conforme lo establecen las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.</p> <p>f) Formular las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para licitaciones, convocatorias públicas y contrataciones directas de obras y consultoría.</p> <p>g) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Jefe de Unidad Técnica.</p> <p><u>Topografía</u></p> <p>a) Realizar levantamientos, replanteo y controles topográficos en diferentes proyectos en ejecución y/o en la proyección o estudios de nuevas obras viales.</p> <p>b) Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.</p> <p>c) Supervisar y controlar el uso de la información topográfica, como de la mantención y archivo de la información para el uso de la construcción, mantención, ampliación o modificación de proyectos viales.</p> <p>d) Otras funciones que le sean expresamente asignadas por el Jefe de la Unidad Técnica.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – PADCAYA	Hoja 5 de 6
	Gestión 2017
UNIDAD TECNICA ÁREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
<p><u>Unidad SEDAG</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Reducir los impactos directos e indirectos de las principales plagas y enfermedades presentes y que afectan a la producción agropecuaria de la provincia.b) Proteger el patrimonio agro sanitario departamental del ingreso, establecimiento y diseminación de plagas y enfermedades cuarentenarias y de importancia económica.c) Proponer, establecer y ejecutar programas, proyectos, actividades y medidas sanitarias de control y erradicación de plagas y enfermedades de los animales y vegetales a nivel operativo, para el mejoramiento del estatus fitosanitario del patrimonio productivo agropecuario departamental.d) Formular y ejecutar programas integrales de educación, capacitación y difusión en materia de sanidad agropecuaria, dirigidos a técnicos, productores y usuarios del servicioe) Ejecutar las políticas departamentales para el cumplimiento de las metas previstas para proteger y mejorar el estatus fito y zoo sanitario.f) Coordinar en la ejecución de los Programas del SEDAG inscritos en el Presupuesto de la Gobernación y cuya naturaleza y características se encuentren dentro de los alcances y responsabilidad del SEDAG identificando las responsabilidades que corresponda para cada unidad técnica.g) Definir las acciones que permitan el funcionamiento de las actividades operativas del SEDAG en la sección de Provincia.h) Incorporar Programas y proyectos previstos dentro del alcance del SEDAG. <p><u>Cultura y Turismo</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Coordinar con la Unidad Administrativa para la programación y ejecución del presupuesto asignado a turismo y Cultura, en el marco de las normas y procedimientos establecidos.b) Apoyar la realización de las actividades Culturales y Ferias agropecuarias en la Provincia.c) Promover y difundir el desarrollo cultural y educación comunal a través de un apoyo a la realización de Festividades Religiosas y promoción de los recursos turísticos de la jurisdicción.d) Revisar y dirigir la publicación de documentos oficiales de la institución, en lo que se refiere en materia de carácter cultural, artístico y turístico de la jurisdicción.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – PADCAYA	Hoja 6 de 6
UNIDAD TECNICA	Gestión 2017
<p><u>Responsable de la canasta Alimentaria</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Brindar apoyo técnico administrativo en el manejo, control y distribución de la canasta alimentaria a los beneficiarios de la tercera edad. b) Control, archivo y custodia de toda la documentación relacionada con la canasta alimentaria. c) Registrar y afiliar a las personas de la 3ra. edad de toda la jurisdicción del Municipio de Padcaya. d) Elaborar y actualizar permanentemente, una base de datos de los beneficiarios de la canasta alimentaria. e) Elaborar propuestas para los productos que componen la canasta alimentaria. f) Recepcionar, Administrar, custodiar y distribuir los productos (alimentos) de la canasta alimentaria. g) Elaborar las especificaciones técnicas, para el proceso de contratación de la canasta alimentaria h) Elaborar informes técnicos de recepción y distribución de los productos de la canasta alimentaria. <p><u>Responsable de Medio Ambiente</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Identificar y generar proyectos para el uso sostenible de los recursos naturales, en la jurisdicción de la primera sección Provincia Arce.. b) Controlar, Prevenir y Mitigar los Desastres Naturales y del Medio Ambiente. c) Ejecutar los programas y proyectos en el área de recursos naturales articulando las políticas nacionales y departamentales. d) Contribuir con la información técnica para la elaboración de las fichas y manifiestos ambientales. e) Desarrollar estrategias de conservación y protección de la biodiversidad sustentada en los ecosistemas naturales que existen en el territorio comunal de la Primera Sección provincia Arce. f) Prevención y control de plagas naturales y artificiales, en coordinación con Autoridades comunales, otras Instituciones Públicas. g) Coordinar con autoridades comunales, para la realización de programas de capacitación en prevención y cuidado del medio ambiente. h) Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad Técnica. 	

GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

Administración	Es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos.
Autoridad Staff	Se asigna autoridad staff a todas aquellas personas que ayudan al personal de línea a trabajar en forma más efectiva para el logro de los objetivos de la organización.
Ámbito de Competencia.	Es la determinación formal de atribuciones que emanan del marco jurídico administrativo de la Gobernación, dentro de cuyos límites ejerce su mandato público.
Área Organizacional.	Parte de la estructura organizacional de la Gobernación conformada por la unidad cabeza de área y, en su caso, por varias unidades dependientes.
Área Funcional.	Parte de la estructura organizacional de la Gobernación correspondiente al último nivel de apertura dentro de la jerarquía con referencia de autoridad lineal
Organigrama	Es la representación gráfica simplificada total o parcial, de la estructura formal que ha adoptado una organización.
Atribuciones.	Conjunto de deberes y facultades concedidos a la Gobernación para desarrollar su misión y objetivos institucionales.
Autoridad Funcional.	Facultad de una unidad organizacional para normar, y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.
Autoridad Lineal.	Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.

Desconcentración.	Acción administrativa por la que se delega la necesaria capacidad decisoria técnica y administrativa en unidades organizacionales, que por razones de un mejor servicio se encuentran separadas físico o geográficamente
Estructura Organizacional.	Conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por la Gobernación para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
Proceso.	Conjunto de operaciones secuencialmente dispuestas que se ejecutan para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos de una entidad pública.
Procedimiento.	Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.
Tarea.	Cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo un procedimiento determinado.
Relacionamiento Interinstitucional.	De complementación; Cuando la Gobernación requiere interactuar con otra en asuntos de interés compartido. De Relación Funcional: Cuando la Gobernación ejerce autoridad funcional sobre otra en áreas de su competencia. 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.
Usuario Externo.	Ciudadano que utiliza losa servicios y/o bienes que produce una entidad pública. Es decir, los servicios o productos terminados.

Usuario Interno.	Funcionario público que utiliza y agrega valor a los servicios o bienes que produce otro funcionario de la misma entidad, sea de su misma unidad u otra diferente. Es decir, recibe y produce servicios y productos terminados.
Manuales	Son fundamentalmente un instrumento de comunicación y difusión de la estructura organizacional adoptada para que todas las personas que trabajan en la organización conozcan sus funciones, relaciones de autoridad y áreas de competencia, bajo cuyas deben desarrollar sus actividades.
Cadena de Mando	Se refiere a un conjunto interconexo e indiviso de relaciones de subordinación, que abarcan desde los niveles más altos de la organización hasta los más bajos.
Delegación	Es asignar a otra persona autoridad y responsabilidad para realizar actividades específicas.
Descentralización	Acción mediante la cual el gobierno central realiza una transferencia de poderes a otras unidades administrativas, implica autonomía de gestión, manejo de recursos y toma de decisiones.
Eficacia	Logro de los resultados, capacidad para lograr los resultados, bajo parámetro de calidad y cantidad.
Eficiencia	Relación entre recursos y resultados. Logro de los fines con la menor cantidad de recursos.
Estrategia	Determinación del propósito (o la misión) y los objetivos a largo plazo de la organización, adopción de cursos de acción y asignación de recursos necesarios para lograr estos propósitos.