

*Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa 099/2017*

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

*Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa 099/2017*

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

I.	Consideraciones Generales	3
II.	Consideraciones Especiales	3
III.	Marco Legal	4
IV.	Responsabilidades Generales del Secretario/Secretaria Dptal	5
V.	Responsabilidades de los Directores	6
VI.	Organigrama	7
VII.	Descripción de Funciones	8
	Glosario de Términos Técnicos	45
	Abreviaciones Técnicas	47

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa 099/2017

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

**I. Consideraciones Generales.**

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

Sus Niveles organizacionales corresponden:

- Nivel Ejecutivo
  - o Secretaría Departamental
- Nivel de Asesoramiento y Apoyo Administrativo
  - o Área de Asesoría Legal
  - o Área de Apoyo Administrativo
- Nivel Operativo
  - o Dirección de Políticas Sociales
  - o Dirección de Gestión de la Salud del Tercer Nivel
  - o Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio
- Nivel Desconcentrado
  - o Servicio Departamental de Gestión Social SEDEGES
  - o Servicio Departamental de Deportes SEDEDE
  - o Servicio Departamental de Salud SEDES
  - o Entidades de Salud del Tercer Nivel

**II. Características Especiales de la Secretaria de Desarrollo Humano.-**

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

### III. 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 Bóñez" – 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 Contra el Acoso y Violencia política hacia las mujeres de 28 de mayo de 2012.
- j) Ley 777 del 21 de enero del 2016- Sistema de Planificación Integral del Estado.
- k) Decreto Supremo N° 762 que Reglamenta la Ley 045 contra el Racismo y toda forma de Discriminación de 5 de enero del 2011.
- l) Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa.
- 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 2737, de 29 de junio de 2001, que lo modifica parcialmente.
- n) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- o) Normativa relacionada con la actividad sectorial de la Secretaría y del tipo administrativo y operativo de la Gobernación.
- p) Ley 263 Integral contra la Trata y Tráfico de Personas del 31 de julio de 2012.
- q) Otras disposiciones legales relacionadas a las competencias de la Secretaría Departamental.

#### Disposiciones Departamentales.

- r) Estatuto Autonómico Departamental
- s) Ley Departamental 129 de 24 de julio del 2015 "Ley de Organización del Ejecutivo Departamental".
- t) 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.

*Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa 099/2017*

- u) Manual de Organización y Funciones – Gobernación del Departamento de Tarija.
- v) Otras disposiciones legales relacionadas a las competencias de la Secretaría Departamental de Desarrollo Humano.

#### **IV. Responsabilidades Generales del Secretario (a) Departamental.-**

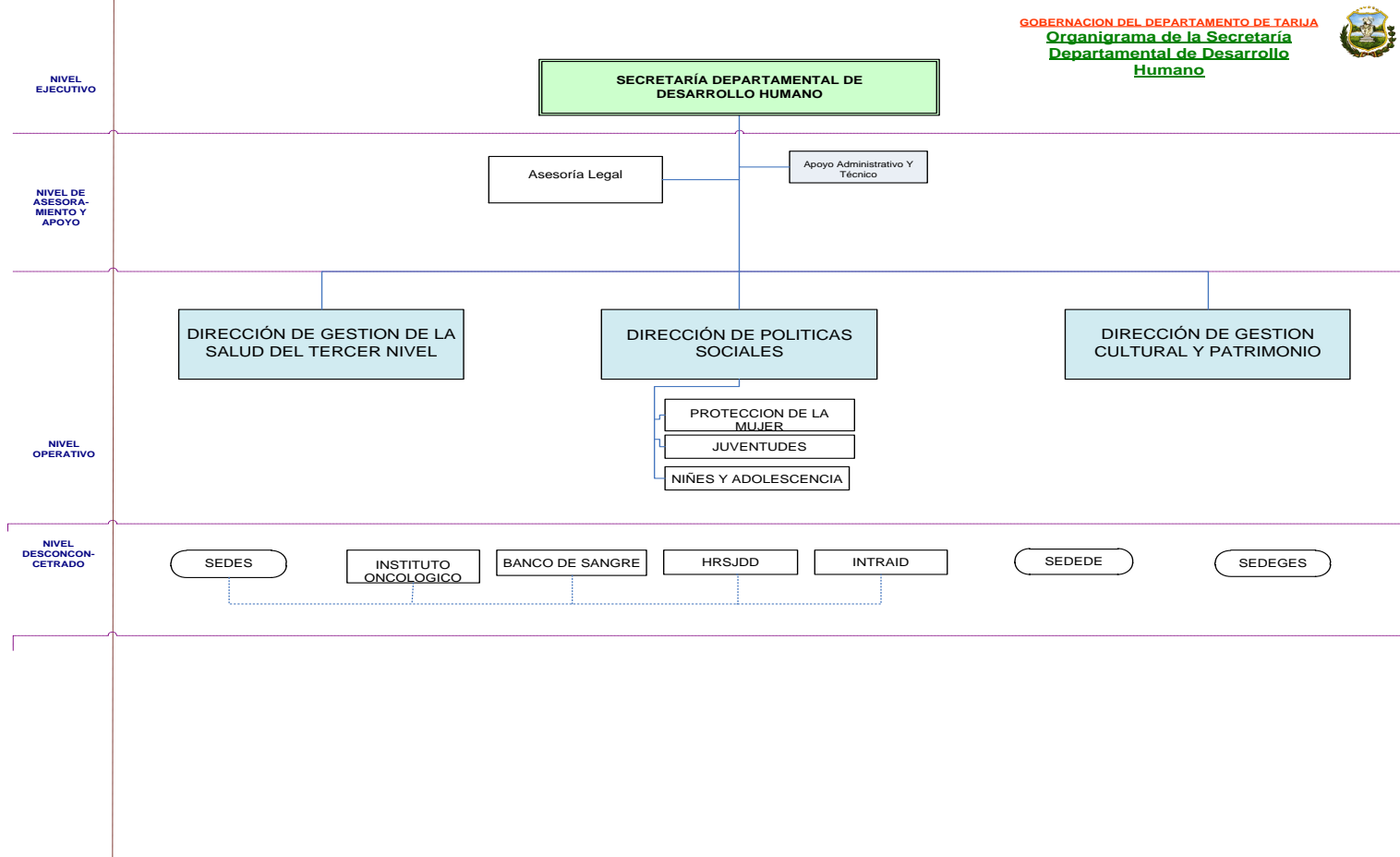
- a) Definir metas y objetivos de gestión y el diseño de estrategia para alcanzarlos
- b) Establecer mediante comunicación formal las funciones, tareas y responsabilidades a los titulares de las Direcciones bajo su autoridad lineal.
- c) Definir los lineamientos generales para el diseño organizacional en las unidades desconcentradas (SEDEGES, SEDEDE, SEDES).
- d) Dirigir y controlar el desempeño de las áreas bajo su dependencia dentro de su incidencia directa y de las unidades desconcentradas según su estructura organizacional.
- e) Elaborar el proyecto de presupuesto de su Secretaría, ejecutarlo y rendir cuentas de su ejecución.
- f) Cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre la Gestión por Resultados.
- g) Generar y adecuar normas técnicas de calidad sectorial, incorporándolas en las especificaciones técnicas sectoriales exigidas para las inversiones públicas.
- h) Procesar información, construir y monitorear indicadores de impacto sectorial y evaluarlos periódicamente.
- i) Cumplir con el marco normativo general y específico contenido dentro de los reglamentos específicos, operativos, administrativos, así como los manuales aprobados para la Gobernación.
- j) Instruir a las unidades técnicas especializadas la elaboración y/o ajuste de los documentos normativos especializados de la Secretaría, así como la elaboración de los procesos y procedimientos técnicos en coordinación con las unidades especializadas de la Gobernación.
- k) Establecer los mecanismos que permitan el resguardo y conservación de la documentación técnica y administrativa generada para cada gestión.
- l) Cumplir con las funciones establecidas dentro del presente Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Departamental.
- m) Desarrollar las acciones necesarias para la coordinación técnica de los equipos especializados de las diferentes áreas organizacionales de la Secretaría Departamental con los equipos técnicos de las Sub Gobernaciones.
- n) Establecer las acciones gerenciales para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas, definiendo cuando corresponda las medidas de ajuste.
- o) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas dentro de los documentos normativos aprobados para la Gobernación y publicados en su página web ([www.tarija.gob.bo](http://www.tarija.gob.bo)).

**V. Responsabilidades de los Directores de la Secretaría Departamental.-**

- a) Cumplir con las funciones establecidas dentro del presente Manual de Funciones de conformidad a su área de especialidad.
- b) Definir en el marco de las funciones establecidas en el presente Manual, las tareas y acciones que sean necesarias para su cumplimiento.
- c) Establecer mediante comunicación formal las funciones y responsabilidades a los diferentes equipos de trabajo.
- d) Aplicar los criterios establecidos para el resguardo de la documentación técnica ajustándose a los procedimientos establecidos por la Gobernación.
- e) Evaluar el cumplimiento de los planes operativos individuales de los servidores públicos a su cargo.
- f) Organizar y fortalecer sus equipos técnicos de trabajo.
- g) Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas.
- h) Ajustar el desarrollo de sus funciones de conformidad a la estructura lineal establecida a través de las jerarquías definidas.
- i) Emitir los informes de cumplimiento de las funciones y tareas cumplidas en forma trimestral y de acuerdo a requerimiento del Secretario Departamental.
- j) Desarrollar en forma conjunta con las Direcciones de la Secretaría la Agenda Institucional de coordinación con los diferentes actores inmersos dentro de las políticas y acciones de la Secretaría;
- k) Asegurar el cumplimiento de las normas establecidas dentro de los documentos normativos aprobados para la Gobernación y publicados en su página web ([www.tarija.gob.bo](http://www.tarija.gob.bo)).
- l) Hacer cumplir los objetivos institucionales.

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa 099/2017

## VI. Organigrama



*Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa 099/2017*

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



Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa 099/2017

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b>		Hoja 1 de 3
			Gestión 2017
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Ejecutivo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<i>Secretario (a) Departamental</i>		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	<i>Gobernador del Departamento de Tarija</i>		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Dirección de Gestión de la Salud del Tercer Nivel Dirección de Políticas Sociales Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio Asesoría Legal Apoyo Administrativo y Técnico		
<b>AUTORIDAD LINEO - FUNCIONAL</b>	SEDEGES SEDEDE SEDES Entidades del Tercer Nivel de Salud		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Asamblea Legislativa Departamental - Ministerio de Educación – Ministerio de Salud – Ministerio de Deportes – Ministerio de Justicia - Gobiernos Autónomos Departamentales – Organizaciones y Colegios de Profesionales - Comités Cívicos – Asamblea del Deporte.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Secretarías Departamentales – Sub Gobernaciones – Unidades Desconcentradas.		
<b>OBJETIVOS</b>	Desarrollar, implementar y ejecutar planes, programas y proyectos para el fortalecimiento del desarrollo humano a través de la formulación de políticas y estrategias departamentales.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b> <b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	Hoja 2 de 3
	Gestión 2017
<p>a) Diseñar y proponer objetivos, políticas y estrategias departamentales para el desarrollo humano en el marco de las competencias departamentales para el cumplimiento del Plan Vida y Plan Alegría de la Agenda del Bienestar.</p> <p>b) Promocionar y coordinar la incorporación activa de la temática de género, generacional y familia en las políticas públicas departamentales y gestionar activamente su implementación.</p> <p>c) Formular políticas públicas destinadas a mejorar las capacidades, la participación y la inserción de los jóvenes en el proceso de desarrollo departamental.</p> <p>d) Promover la educación técnica y tecnológica en los institutos públicos con programas y proyectos de apoyo educativo, articulados a los planes del gobierno departamental.</p> <p>e) Dirigir la implantación del sistema de aseguramiento universal y gratuito de salud pública en el Departamento.</p> <p>f) Normar los instrumentos jurídicos, administrativos y operativos relacionados a la planeación organización, ejecución, supervisión y evaluación de los establecimientos del Tercer Nivel de Salud.</p> <p>g) Promocionar el desarrollo cultural en el Departamento.</p> <p>h) Gestionar y ejecutar programas, proyectos y actividades que contribuyan al desarrollo cultural en el Departamento</p> <p>i) Promover la construcción de infraestructura y equipamiento relacionados con la preservación del patrimonio cultural y natural.</p> <p>j) Instituir en el territorio del Departamento de Tarija, la protección, conservación y revalorización del patrimonio cultural y natural.</p> <p>k) Administrar el Archivo Histórico Departamental.</p> <p>l) Promover e incentivar el deporte formativo, recreativo y competitivo en el Departamento.</p> <p>m) Promocionar y desarrollar políticas, programas y proyectos a favor de la niñez, adolescencia, juventud, género, adulto mayor y personas con capacidades diferentes.</p> <p>n) Dirigir, coordinar, monitorear y controlar a través de los servicios sociales departamentales en el ámbito de la salud, gestión social y deportes.</p> <p>o) Promover la incorporación de los estratos poblacionales excluidos en la gestión y diseñar políticas públicas departamentales e institucionales.</p> <p>p) Formular, dirigir y coordinar políticas a favor de la lucha contra la Trata y Tráfico de Personas.</p>	

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa 099/2017

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b> <b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	Hoja 3 de 3
	Gestión 2017
<p>(Continuación)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Representar al Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental en la Presidencia del Consejo Departamental de Trata y Tráfico de Personas.</li><li>b) Implementar y ejecutar planes, programas y proyectos para la lucha contra la Trata y Tráfico de Personas.</li><li>c) Representar al Gobernador en el Comité Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.</li><li>d) Otras que le sean asignados por disposiciones vigentes y aquellas que le sean delegadas mediante normativa departamental.</li></ul>	

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa 099/2017

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2017
<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>	<i>Asesor Legal</i>		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	<i>Gobernador del Departamento de Tarija</i>		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	<i>Equipo Técnico</i>		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Gaceta Oficial - Equipos Técnicos legales de los Gobiernos Autónomos Municipales - Organizaciones vinculadas a las actividades y propósito de la Secretaría, etc.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Dirección de Políticas Sociales – Dirección de Entidades de Salud del Tercer Nivel – Dirección de Gestión Jurídica de la Secretaría Departamental de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos.		
<b>OBJETIVOS</b>	Asesorar la gestión administrativa y técnica de la Secretaría en el marco de las competencias establecidas dentro de las normas y leyes vigentes generando los criterios y recomendaciones legales que faciliten el cumplimiento de los objetivos de gestión de la Secretaría Departamental.		

<p align="center"><b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b> <b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b></p>	<p align="center">Hoja 2 de 2</p>
	<p align="center">Gestión 2012</p>
<p align="center"><b>ASESORIA LEGAL</b></p>	
<p>a) Articular las funciones de asesoría legal de la Secretaría en función a las directrices y procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Jurídica de la Gobernación.</p> <p>b) Asistir a los equipos técnicos de la Secretaria Departamental en el desarrollo de la normatividad administrativa y técnica para las entidades del Tercer Nivel de Salud.</p> <p>c) Orientar las decisiones del Secretario(a) Departamental dentro del marco legal vigente.</p> <p>d) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes dentro de las tareas de la Secretaría.</p> <p>e) Emitir Informes Legales, recomendaciones y dictámenes de carácter legal y jurídico de conformidad a los requerimientos de la Secretaría.</p> <p>f) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros.</p> <p>g) Asesorar dentro de la ejecución de las funciones de la Secretaría, observando el cumplimiento del marco legal competencial establecido.</p> <p>h) Proyectar las Resoluciones Secretariales cuando corresponda de conformidad a los procedimientos establecidos.</p> <p>i) Proyectar normas y reglamentos relacionados al área Humana de conformidad a los procedimientos establecidos para el efecto así como gestionar su aprobación.</p> <p>j) Proyectar cuando se requiera Normas expresadas en proyectos de leyes y reglamentos sectoriales.</p> <p>k) Asesorar la aplicación de los Manuales y Reglamentos de la Gobernación.</p> <p>l) Representar legalmente a la Secretaría dentro de los equipos de trabajo que se requiera para la elaboración de Convenios Interinstitucionales e inter - gubernativos en los que tenga participación la Secretaria.</p> <p>m) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico de la Secretaría.</p> <p>n) Organizar un archivo técnico legal con la información relacionada a la Secretaria y que permita facilitar el cumplimiento de las actividades dentro del marco legal vigente.</p> <p>a) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Secretario/ Secretaria Departamental de Desarrollo Humano.</p>	

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa 099/2017

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2017
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>APOYO TECNICO</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	APOYO GERENCIAL PLANIFICACION		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Desarrollo Humano		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	No se registra		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Gaceta Oficial - Equipos Técnicos legales de los Gobiernos Autónomos Municipales - Organizaciones vinculadas a las actividades y propósito de la Secretaría, etc.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Dirección de Políticas Sociales – Dirección de Entidades de Salud del Tercer Nivel – Dirección de Gestión Jurídica de la Secretaría Departamental de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos.		
<b>OBJETIVOS</b>	Brindar asesoramiento técnico especializado para el desarrollo de los procesos y procedimientos de planificación y de gerenciamiento técnico.		

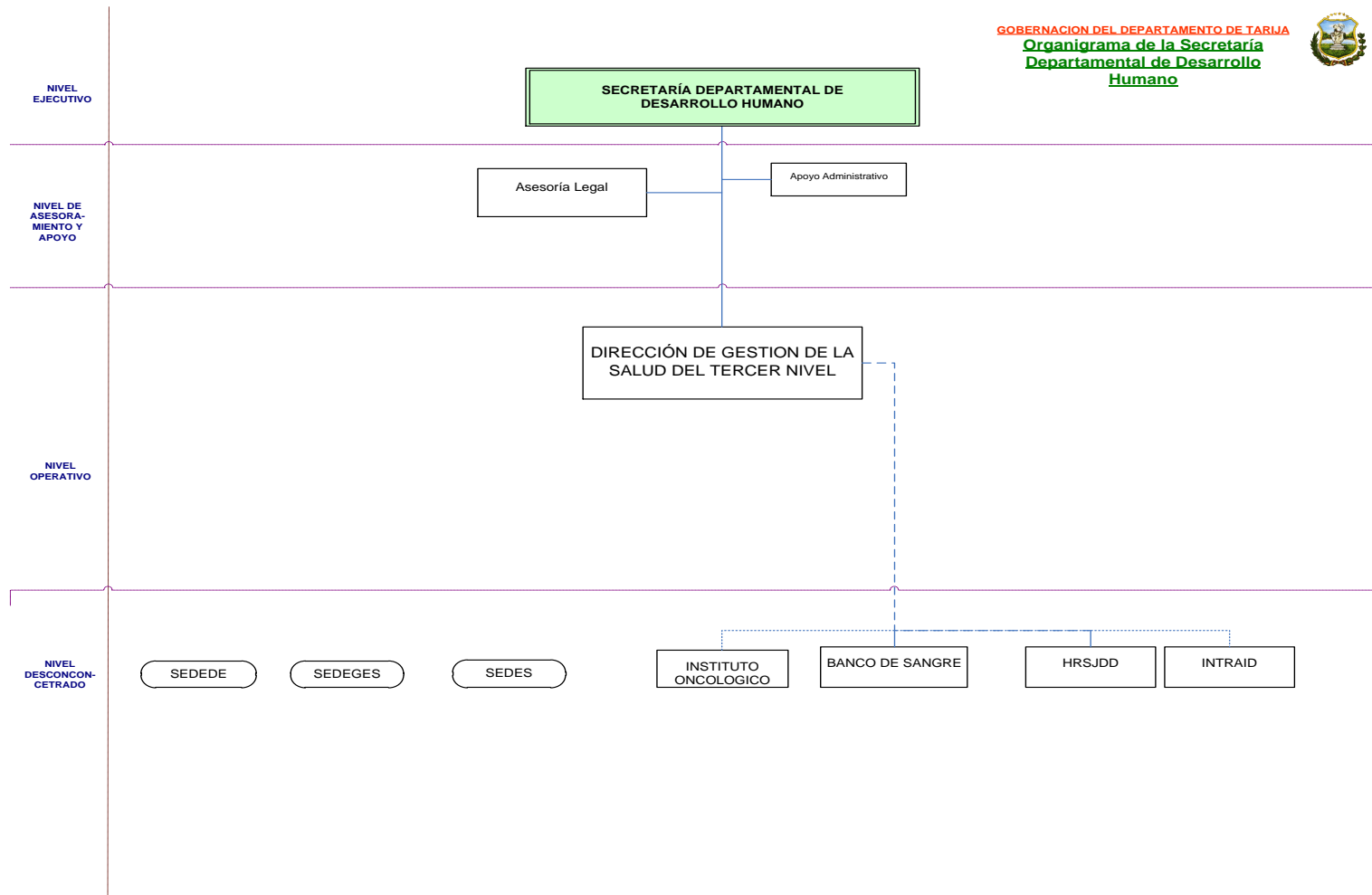
<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b> <b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2017
<b>ASESORAMIENTO TECNICO – APOYO GERENCIAL</b>	
Apoyo Gerencial	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Elaborar la agenda técnica de la Secretaria Departamental en coordinación con las Direcciones operativas.</li><li>b) Orientar la ejecución de las políticas sociales bajo las competencias de la Secretaria a través de la determinación de la estrategia de difusión de sus planes y programas.</li><li>c) Determinar las estrategias de comunicación de las acciones realizadas por las instancias operativas técnicas de la Secretaria Departamental.</li><li>d) Realizar la agenda de alerta temprana de los conflictos emergente en el niveles desconcentrado (SEDES –SEDEGES – SEDEDE).</li><li>e) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Secretario Departamental.</li></ul>	
Apoyo Técnico – Planificación.	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Elaborar en coordinación con las instancias técnicas y operativas de la Secretaria Departamental el Plan Operativo Anual de la Secretaria Departamental.</li><li>b) Coordinar con los equipos técnicos de la Secretaria Departamental los talleres de capacitación de los instrumentos contenidos dentro del proceso de planificación territorial.</li><li>c) Asistir a las instancias técnicas del nivel operativo y desconcentrado de la Secretaria Departamental para la estructuración de los programas de inversión a ser incorporados en los planes operativos de cada gestión</li><li>d) Alimentar la información técnica sobre el estado de los proyectos de inversión de responsabilidad de la secretaria en los sistemas de información de seguimiento a la ejecución de las inversiones.</li><li>e) Elaborar los informes técnicos de seguimiento al cumplimiento de plazos para el cumplimiento de los objetivos de programas y proyectos del área de la Secretaria Departamental</li><li>f) Determinar los indicadores socio económicos de la inversión en los programas y proyectos a cargo de la Secretaria Departamental.</li><li>g) Sistematizar la información técnica de las tareas ejecutadas.</li><li>h) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Secretario Departamental.</li></ul>	

*Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa 099/2017*

## **DIRECCION DE GESTION DE LA SALUD DEL TERCER NIVEL**



Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa 099/2017



Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa 099/2017

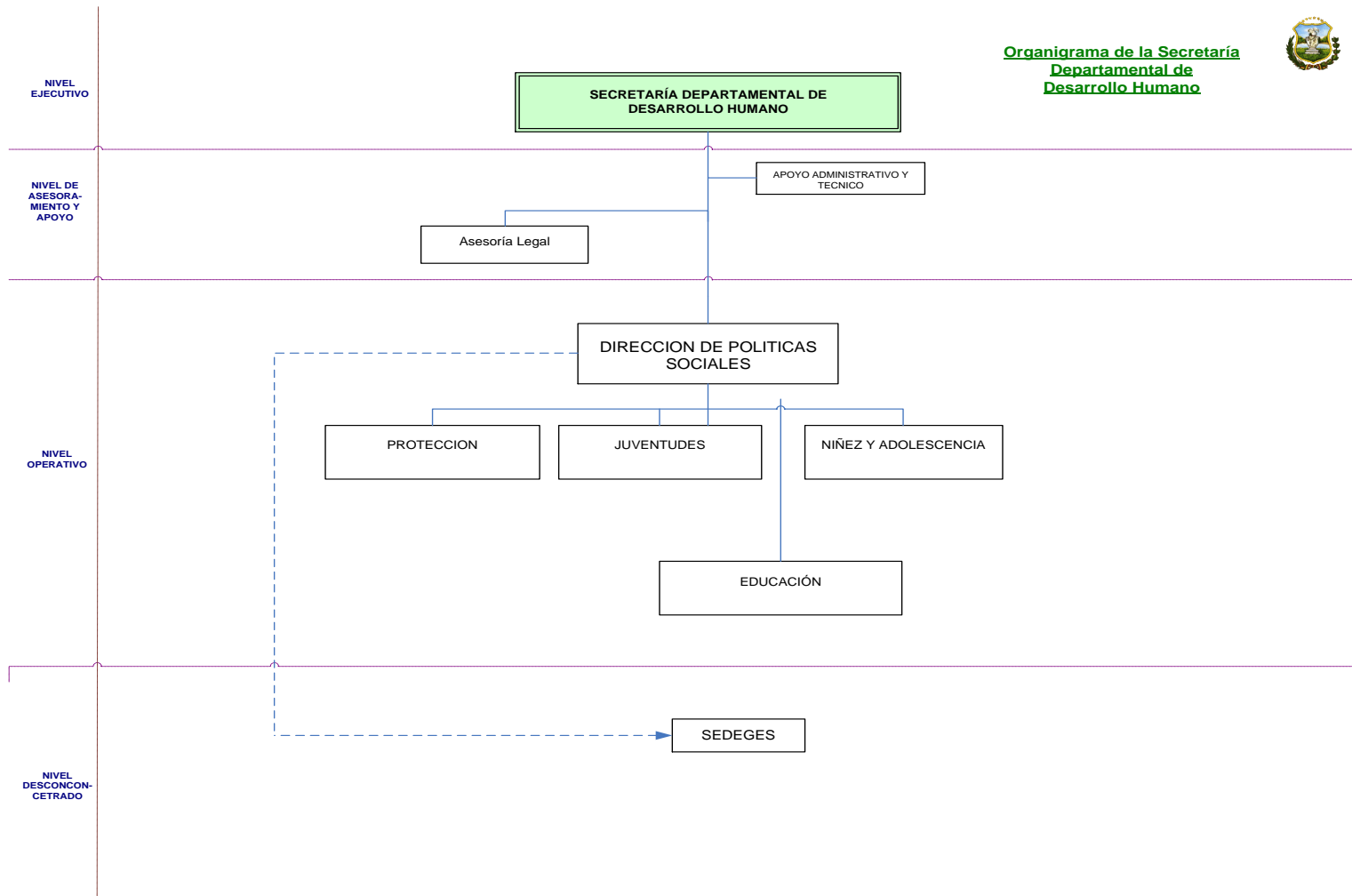
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b>	Hoja 1 de 2
		Gestión 2017
	<b>DIRECCION DE GESTION DE LA SALUD DEL TERCER NIVEL</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo de la Secretaria Departamental de Desarrollo Humano	
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director (a)	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Desarrollo Humano	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos Técnicos y Operativos de la Dirección.	
<b>AUTORIDAD LINEO - FUNCIONAL</b>	Equipos técnicos administrativos de las Entidades del Tercer Nivel de Salud	
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Definida por la Secretaria Departamental.	
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Secretaria Departamental de Economía y Finanzas – Planificación e Inversión - Servicio Departamental de Salud.	
<b>OBJETIVOS</b>	Diseñar y supervisar los procesos gerenciales, administrativos y financieros de los Establecimientos de Salud del Tercer Nivel de Salud que permitan optimizar sus recursos y prestaciones asegurando la prestación de servicios de salud con calidad y calidez a la población.	

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b>	<b>DIRECCION DE GESTION DE LA SALUD DEL TERCER NIVEL</b>	Hoja 2 de 2
		Gestión 2017
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desarrollar los instrumentos administrativos y técnicos para el funcionamiento de las entidades del tercer nivel considerando un único modelo gerencial.</li> <li>b) Normar los instrumentos jurídicos, administrativos y operativos, referentes a la planeación, organización, ejecución supervisión y evaluación de los Establecimientos del Tercer Nivel de Salud.</li> <li>c) Disponer que se cumpla con las normas y procedimientos establecidos para la adecuada planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de salud de los ETNS.</li> <li>d) Evaluar la situación administrativo gerencial de los Establecimientos del Tercer Nivel de Salud.</li> <li>e) Evaluar la gestión de los recursos físicos, financieros y humanos de los Establecimientos de Salud del Tercer Nivel, promoviendo la aplicación de modelos de gestión de calidad y eficiencia en los productos y servicios.</li> <li>f) Establecer los modelos organizativos y gerenciales de los Establecimientos del Tercer Nivel de Salud.</li> <li>g) Otras funciones que le sean expresamente asignadas.</li> </ul>		

*Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa 099/2017*

## **DIRECCION DE POLITICAS SOCIALES**

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa 099/2017



Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa 099/2017

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b>	Hoja 1 de 2
		Gestión 2017
<b>AREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCION DE POLITICAS SOCIALES</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo de la Secretaria Departamental de Desarrollo Humano	
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director (a)	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Desarrollo Humano	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Unidad de la Mujer Unidad de Juventudes Unidad de la Niñez y Adolescencia Área de Educación y Tecnologías	
<b>AUTORIDAD LINEO – FUNCIONAL</b>	Servicio Departamental de Gestión Social.	
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Vice Ministerio de Asuntos de Género y Generacionales - Defensoría de la Niñez y adolescencia – Pares de Gobiernos Autónomos Departamentales – Gobiernos Autónomos Municipales – Asamblea Legislativa Departamental – Entidades relacionadas a la problemática juvenil, etc.	
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Secretaria Departamental de Economía y Finanzas – Planificación e Inversión - Dirección de Gestión Jurídica - Servicio Departamental de Gestión Social.	
<b>OBJETIVOS</b>	Asegurar el cumplimiento de las políticas departamentales que permita promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, de niños, niñas, adolescentes, juventudes y personas adultas mayores.	

<b>DIRECCION DE POLITICAS SOCIALES</b> <b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2017
<p>a) Generar la definición de políticas, planes y programas, con enfoque de género y generacional, en favor de las mujeres, niñas, niños, adolescentes; jóvenes y adultos mayores.</p> <p>b) Participar en todos los procesos de planificación Departamental a objeto de garantizar la incorporación integral de la perspectiva de género en los instrumentos de la gestión pública Departamental, con visión intercultural.</p> <p>c) Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos departamentales para mejorar las oportunidades de mujeres, jóvenes, niñas, niños y adultos mayores.</p> <p>d) Realizar iniciativas de investigación de la problemática y características juveniles, a fin de establecer políticas encaminadas al mejoramiento de las condiciones de vida y el desarrollo integral a través de la conformación de redes juveniles.</p> <p>e) Difundir y concientizar sobre la aplicación del marco legal que favorece la equidad e igualdad de género- generacional.</p> <p>f) Promover y coordinar acciones y políticas que logren la transversalización de género – generacional en el ámbito inter-institucional.</p> <p>g) Fomentar la participación de mujeres y hombres en la definición de políticas departamentales.</p> <p>h) Coordinar con los equipos técnicos del Servicios Departamental de Gestión Humano el cumplimiento de las políticas departamentales de género y generacional.</p> <p>i) Implementar las políticas, planes, programas y proyectos departamentales tendientes a mejorar las oportunidades de mujeres, jóvenes, niñas, niños y adultos mayores.</p> <p>j) Implementar un sistema de monitoreo y evaluación de las políticas de género y generacional en el departamento.</p> <p>k) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Secretario/Secretaria Departamental de Desarrollo Humano.</p>	

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa 099/2017

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b>		Hoja 1 de 2
	<b>DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES</b>		Gestión 2017
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>JUVENTUD</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable de Juventudes		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director de Políticas Sociales		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Técnico		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Organizaciones de la Sociedad Civil - Comité Cívico Juvenil - Cámara Junior - Universidades - Institutos Técnicos - etc.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Direcciones Operativas de las Secretarías Departamentales de Economía y Finanzas - Planificación e Inversión - Equipos Operativos de las Sub Gobernaciones.		
<b>OBJETIVOS</b>	Promover y ejecutar políticas públicas e implementar estrategias, planes, programas y proyectos en favor de la juventud en igualdad de oportunidades.		



Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa 099/2017

<b>DIRECCION DE POLITICAS SOCIALES</b> <b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2017
<b>JUVENTUDES</b>	
<p>a) Cooperar y prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas en materia de juventud.</p> <p>b) Promover y ejecutar planes, proyectos y programas de atención a la juventud del área departamental urbana y rural del Departamento de Tarija.</p> <p>c) Promover con los municipios del departamento el establecimiento de unidades administrativas y/o equipos de trabajo para atender a la juventud.</p> <p>d) Promover la participación de los jóvenes en programas y proyectos productivos y en obras de impacto, que visibilicen el trabajo de los jóvenes.</p> <p>e) Fomentar actividades de capacitación para el empleo dirigidas a la población juvenil.</p> <p>f) Promover programas y proyectos de apoyo integral para las y los jóvenes indígenas originarios y comunidades campesinas.</p> <p>g) Realizar e incentivar estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles a fin de establecer políticas encaminadas al mejoramiento de sus condiciones de vida y a la búsqueda de alternativas para su desarrollo</p> <p>h) Direccionar actividades en diversas áreas con la finalidad de fomentar la participación de la juventud del departamento.</p> <p>a) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Director de Políticas Sociales.</p>	

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa 099/2017

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b>		Hoja 1 de 2
	<b>DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES</b>		Gestión 2017
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	<b>DE LA MUJER</b>	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Jefe de Unidad		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director de Políticas Sociales		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Técnico		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Ministerio de Justicia - Vice Ministerio de Asuntos de Género y Generacionales - Casa de la Mujer – Gobiernos Municipales -Defensoría de la Niñez y adolescencia – etc.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipos técnicos de las Secretarías Departamentales de Planificación e Inversión – Economía y Finanzas.		
<b>OBJETIVOS</b>	Formular las políticas de género y supervisar su cumplimiento.		

<p align="center"><b>DIRECCION DE POLITICAS SOCIALES DESCRIPCION DE FUNCIONES</b></p>	<p align="center">Hoja 2 de 2</p>
	<p align="center">Gestión 2017</p>
<p align="center"><b>DE LA MUJER</b></p>	
<p>a) Generar, la definición de políticas, planes y programas, con enfoque de género, en favor de las mujeres.</p> <p>b) Ejecutar las políticas destinadas a fortalecer los mecanismos de prevención, atención, recuperación, protección y sanción de la violencia intrafamiliar, incluida la violencia sexual en razón de género.</p> <p>c) Apoyar a las instancias departamentales encargadas de la planificación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales en la formulación, diseño, ejecución y evaluación de indicadores de producto, de resultado y de impacto, hacia la eliminación de brechas de inequidad en razón de género.</p> <p>d) Sistematizar y difundir la información sobre la problemática de la mujer a nivel departamental.</p> <p>e) Proponer políticas de carácter departamental para el mejoramiento de las condiciones de la mujer dentro de la sociedad, integrando la satisfacción de sus necesidades básicas (condición) y sus demandas de equidad (posición) con los objetivos de crecimiento y desarrollo del departamento.</p> <p>f) Gestionar la aprobación de programas y proyectos de pre inversión, inversión y no recurrentes que contribuyan a la equidad de género.</p> <p>g) Implementar acciones conjuntas con la sociedad civil y las organizaciones de mujeres, promoviendo la Igualdad de Oportunidades.</p> <p>h) Implementar un sistema de monitoreo y evaluación de las políticas de género.</p> <p>i) Implementar políticas destinadas a fortalecer los mecanismos de prevención, atención, recuperación, protección y sanción de las violencias, en razón de género.</p> <p>j) Otras funciones que le sean asignadas por el Director/Directora de Políticas Sociales.</p>	

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa 099/2017

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b>		Hoja 1 de 2
	<b>DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES</b>		Gestión 2017
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	DE LA NIÑES Y ADOLESCENCIA -	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Jefe de Unidad		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director de Políticas Sociales		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Técnico		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Ministerio de Justicia – Vice Ministerio de Asuntos de Género y Generacionales – Casa de la Mujer – Gobiernos Municipales – Defensoría de la Niñez y Adolescencia - Otros		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipos Técnicos de las Secretarías Departamentales de Planificación e Inversión – Economía y Finanzas – SEDEGES – Sub Gobernaciones		
<b>OBJETIVOS</b>	Formular, articular, coordinar e implementar políticas públicas, planes, programas y proyectos con enfoque a la niñez y adolescencia tendientes a la promoción, protección y restitución; la misma que garantice los derechos de los niños/as y adolescentes		

<p align="center"><b>DIRECCION DE POLITICAS SOCIALES DESCRIPCION DE FUNCIONES</b></p>	<p align="center">Hoja 2 de 2</p>
	<p align="center">Gestión 2017</p>
<p align="center"><b>DE LA NIÑES Y ADOLESCENCIA</b></p>	
<p>a) Promover y desarrollar políticas, programas y proyectos a favor de la niñez y adolescencia.</p> <p>b) Sistematizar y difundir la información sobre la problemática de la niñez y la adolescencia a nivel departamental.</p> <p>c) Generar de manera participativa, la definición de políticas, planes y programas, con enfoque de género, en favor de la niñez y adolescencia.</p> <p>d) Gestionar la aprobación de programas y proyectos de pre inversión, inversión y no recurrentes que contribuyan al desarrollo integral de la niñez y adolescencia.</p> <p>e) Articular con las instancias nacionales, departamentales y locales la ejecución de políticas y programas orientados a lograr el desarrollo integral de la niñez y adolescencia.</p> <p>f) Implementar las políticas, planes, programas y proyectos departamentales, que contribuyan al desarrollo integral de la niñez y adolescencia.</p> <p>g) Implementar acciones conjuntas con la sociedad civil, promoviendo la defensa y vigencia de los derechos de la niñez y Adolescencia.</p> <p>h) Implementar un sistema de monitoreo y evaluación de las políticas de la niñez y adolescencia.</p> <p>i) Implementar políticas destinadas a fortalecer los mecanismos de prevención, atención, recuperación, protección y sanción del maltrato, la violencia sexual y la trata y tráfico de la niñez y adolescencia.</p> <p>j) Impulsar la creación de redes de actores públicos y privados para promover la protección y atención integral de la niñez y adolescencia.</p> <p>k) Otras funciones que le sean asignadas por el Director/Directora de Políticas Sociales.</p>	

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa 099/2017

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b>	Hoja 1 de 2
		Gestión 201
<b>EDUCACIÓN Y TECNOLOGIAS</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo de la Secretaria Departamental de Desarrollo Humano	
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Desarrollo Humano	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Técnico Asignado	
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Ministerio de Educación – Ministerio de Salud – Ministerio de Deportes – Pares de los Gobiernos Autónomos Departamentales – Gobiernos Autónomos Municipales – Asamblea Legislativa Departamental – Sistema Público y Privado de Universidades – Institutos Técnicos Tecnológicos - Organizaciones Sociales – Organizaciones Profesionales – etc.	
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Secretaria Departamental de Economía y Finanzas – Planificación e Inversión -	
<b>OBJETIVOS</b>	Coordinar, planificar y monitorear la ejecución de programas educativos del área de competencia de la Secretaria Departamental.	

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa 099/2017

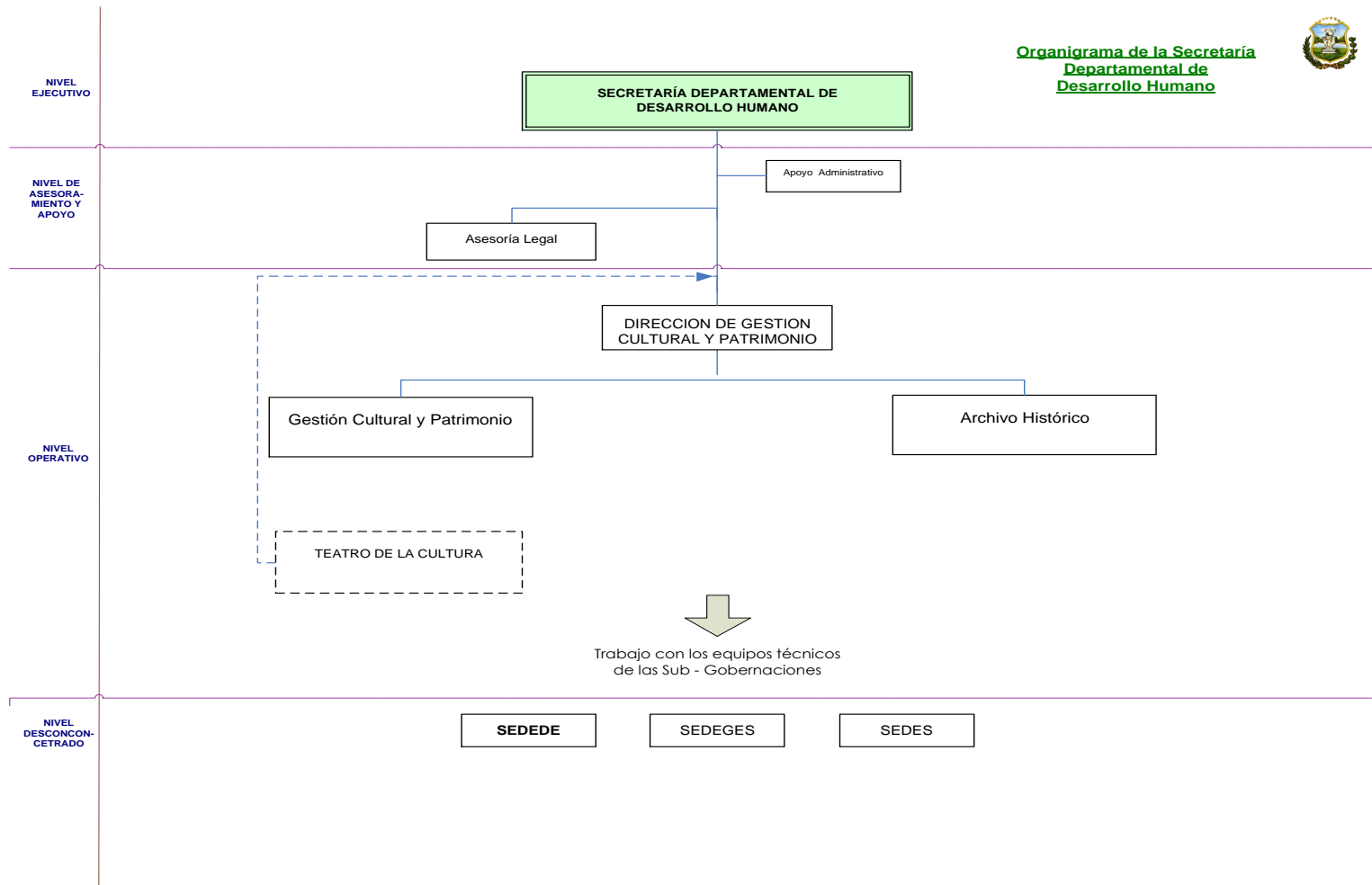
<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b>	<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES AREA DE EDUCACION</b>	Hoja 2 de 2
		Gestión 2017
	<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
a) Desarrollar la normativa departamental para gestionar la auto - sostenibilidad de los Institutos Técnicos y Tecnológicos b) Promover y ejecutar espacios de revalorización, fortalecimiento y difusión de educación técnica y tecnológica y de su articulación con el sector productivo. c) Realizar iniciativas de investigación e innovación en áreas correspondientes a Educación Técnica y Tecnológica d) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Secretario/Secretaria Departamental de Desarrollo Humano.		

*Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa 099/2017*

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN CULTURAL Y PATRIMONIO**



Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa 099/2017



Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa 099/2017

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b>		Hoja 1 de 2
	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CULTURAL Y PATRIMONIO</b>		Gestión 2017
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Desarrollo Humano		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Gestión Cultural Patrimonio Archivo Histórico		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Ministerio de Educación – Ministerio de Cultura y Turismo Universidades del Departamento – Gobierno Autónomos Municipales - Dirección Departamental de Educación, Dirección Distrital de Educación, Consejo Departamental de Culturas, Organizaciones culturales y artísticas – Organizaciones relacionadas con la protección del patrimonio cultural y natural – Ministerio de Culturas – SERNAP – etc.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipos técnicos de las Secretarías Departamentales de Economía y Finanzas – Planificación e Inversión – Dirección de Comunicación e Información Pública		
<b>OBJETIVOS</b>	Definir las políticas departamentales que permitan identificar, proteger, conservar, rehabilitar y transmitir a las generaciones futuras el patrimonio cultural y natural del Departamento de Tarija		

<b>DIRECCION DE GESTION CULTURAL Y PATRIMONIO</b> <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2017
<p>a) Instituir en el Departamento de Tarija, los servicios de protección, conservación y revalorización del patrimonio cultural y natural.</p> <p>b) Desarrollar los estudios y la investigación científica y técnica y perfeccionar los métodos de intervención que permitan al Gobierno Departamental, hacer frente a los peligros que amenacen su patrimonio cultural y natural.</p> <p>c) Facilitar la creación o el desenvolvimiento de centros departamentales de formación en materia de protección, conservación y revalorización del patrimonio cultural y natural y estimular la investigación científica en este campo</p> <p>d) Proponer políticas destinadas a ejecutar medidas jurídicas, científicas, técnicas, administrativas y financieras adecuadas con el propósito de identificar, proteger, conservar, revalorizar y rehabilitar ese patrimonio.</p> <p>e) Preparar y mantener actualizado el inventario departamental de los bienes del patrimonio cultural y natural.</p> <p>f) Establecer los procedimientos administrativos y legales para identificar, tramitar y ejecutar expropiaciones de tierras debidamente justificadas y consideradas inevitables y necesarias para las tareas de conservación del patrimonio natural y cultural departamental.</p> <p>g) Comunicar, educar y concientizar a la población, sobre la importancia de la protección del patrimonio cultural y natural del departamento, promoviendo actividades que permitan su concientización y crear una conciencia conservacionista del acervo local y regional, buscando la más amplia participación ciudadana.</p> <p>h) Establecer las acciones necesarias para la protección, conservación y revalorización del patrimonio cultural y natural.</p> <p>i) Promover y facilitar la creación y desarrollo de centros departamentales y provinciales de formación en materia cultural, protección conservación y revalorización del patrimonio cultural y natural, estimulando la investigación científica y manifestaciones artísticas</p> <p>j) Elaborar el inventario departamental de los bienes del patrimonio cultural y natural.</p> <p>k) Coordinar con las áreas responsables de la ejecución de obras y proyectos, asegurando el cumplimiento de la política de protección del patrimonio cultural y naturales.</p> <p>l) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario Departamental de Desarrollo Humano.</p>	

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa 099/2017

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b>		Hoja 1 de 2
	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CULTURAL Y PATRIMONIO</b>		Gestión 2017
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>PATRIMONIO Y GESTIÓN CULTURAL</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director de Gestión Cultural y Patrimonio		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos Técnicos de Trabajo		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Ministerio de Culturas – Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto – Gobiernos Autónomos Municipales – Pares de Gobernaciones Departamentales		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipos técnicos de las Secretarías Departamentales de Economía y Finanzas – Planificación e Inversión – Dirección de Comunicación e Información Pública		
<b>OBJETIVOS</b>	Definir las políticas y estrategias que permitan facilitar, promover, estimular, conservar y difundir las diferentes actividades y manifestaciones culturales orientadas a fomentar el desarrollo cultural.		

<b>DIRECCION DE GESTION CULTURAL Y PATRIMONIO</b> <b>FUNCIONES</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2017
<b>GESTION CULTURAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar el cumplimiento de las actividades culturales dentro del Departamento.</li><li>b) Desarrollar planes y proyectos para planificar, gestionar y promocionar las actividades culturales del Departamento</li><li>c) Rescatar y difundir las principales manifestaciones culturales.</li><li>d) Desarrollar planes y proyectos para la promoción de las actividades y manifestaciones culturales en el interior y en el exterior del País.</li><li>e) Apoyar las expresiones culturales del departamento en coordinación con las instituciones públicas y privadas.</li><li>f) Sistematizar la información relacionada a las diferentes actividades dentro de las manifestaciones culturales.</li><li>g) Desarrollar las acciones que permitan la promoción de los recursos artísticos y culturales a nivel departamental.</li><li>h) Realizar las gestiones administrativas que correspondan para apoyar las actividades culturales dentro del departamento.</li><li>i) Trabajar por la correspondencia entre las políticas culturales departamentales con las políticas culturales nacionales, municipales y de los pueblos indígenas originario campesino.</li><li>j) Estimular la elaboración de programas y proyectos de gestión cultural.</li><li>k) Otras funciones que le sean asignadas en forma expresa por el Secretario(a) Departamental de Gestión Cultural y Patrimonio.</li></ul>	

<b>DIRECCION DE GESTION CULTURAL Y PATRIMONIO DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2017
<b>PATRIMONIO</b>	
<p>a) Desarrollar los estudios y la investigación científica y técnica y perfeccionar los métodos de intervención que permitan al Gobierno Departamental, hacer frente a los peligros que amenacen su patrimonio cultural y natural.</p> <p>b) Facilitar la creación o el desenvolvimiento de centros departamentales de formación en materia de protección, conservación y revalorización del patrimonio cultural y natural y estimular la investigación científica en este campo</p> <p>c) Preparar y mantener actualizado el inventario departamental de los bienes del patrimonio cultural y natural.</p> <p>d) Establecer las acciones necesarias para la protección, conservación y revalorización del patrimonio cultural y natural.</p> <p>e) Promover la construcción de infraestructura, de Parques y Museos Paleontológicos en el Departamento, en el marco de las competencias y leyes vigentes.</p> <p>f) Elaborar el inventario departamental de los bienes del patrimonio cultural y natural.</p> <p>g) Coordinar con las áreas responsables de la ejecución de obras y proyectos, asegurando el cumplimiento de la política de protección del patrimonio cultural y naturales.</p> <p>h) Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Gestión Cultural Y Patrimonio.</p>	

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa 099/2017

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b>		Hoja 1 de 2
	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CULTURAL Y PATRIMONIO</b>		Gestión 2017
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>ARCHIVO HISTORICO</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable de Archivo Histórico		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director de Gestión Cultural y Patrimonio		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	No se registra		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Universidades – Entidades departamentales relacionadas a las actividades de difusión historia documental		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipos técnicos de las Secretarías Departamentales de Economía y Finanzas – Dirección de Comunicación e Información Pública		
<b>OBJETIVOS</b>	Custodia, conservación, preservación y difusión del patrimonio documental del Departamento de Tarija de alto valor histórico – cultural.		

<b>DIRECCION DE GESTION CULTURAL Y PATRIMONIO DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2017
<b>ARCHIVO HISTÓRICO</b>	
<p>a) Catalogar, registrar, preservar, conservar y difundir la documentación del Archivo Histórico departamental.</p> <p>b) Investigar e informar acerca de los personajes y eventos históricos ocurridos en el departamento y planificar actividades para su difusión.</p> <p>c) Crear las condiciones y dar servicio con eficiencia para la consulta de documentación.</p> <p>d) Promover y apoyar actividades de carácter histórico para el departamento y la región.</p> <p>e) Promover actividades para la generación de conciencia en el manejo, preservación y conservación de documentación histórica.</p> <p>f) Promover y coordinar la elaboración de estudios e investigación con énfasis en la generación de documentos históricos.</p> <p>g) Proponer la firma de convenios con instancias de interés científico – técnico y de investigación, nacionales e internacionales, dentro del marco de los procedimientos definidos para tal propósito.</p> <p>h) Formular el catálogo general de documentos que por su valoración histórico que forman el acervo del Archivo Histórico.</p> <p>i) Elaborar en coordinación con las áreas especializadas de la Gobernación el Reglamento de Manejo y Administración del Archivo Histórico de la Gobernación.</p> <p>j) Evaluar y/o medir los impactos ambientales en la documentación del Archivo Histórico departamental, como consecuencia del paso del tiempo.</p> <p>k) Gestionar las tareas que sean necesarias para procurar de una estructura física específica para la conservación del Archivo Histórico.</p> <p>l) Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Gestión Cultural Y Patrimonio.</p>	



Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa 099/2017

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b>	Hoja 1 de 2
	<b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>	Gestión 2017
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo	
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretaria Departamental - Direcciones	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	No se registra	
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Similares de otras áreas organizacionales	
<b>OBJETIVOS</b>	Programar, dirigir y organizar las actividades administrativas, soporte técnico y operativo de las áreas organizacionales definidas dentro de la estructura organizacional de la Secretaria Departamental de Desarrollo Humano.	

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa 099/2017

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2017
<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) 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 responsable del área organizacional.</p>	

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa 099/2017

## GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

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

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa 099/2017

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

*Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa 099/2017*

### **SIGLAS O 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>PGDES</b>	Plan General de Desarrollo Económico y Social
<b>PDES</b>	Plan de Desarrollo Económico y Social
<b>PTDI</b>	Plan de Territorial de Desarrollo Integral
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>SEDES</b>	Servicio Departamental de Salud
<b>SEDEGES</b>	Servicio Departamental de Gestión Humano
<b>SEDEDE</b>	Servicio Departamental de Deportes