

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
UNIDAD SECCIONAL- SAN LORENZO**

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014*

## **Índice General**

I. Definición	3
II. Marco Legal	3
III. Descripción de la Organización	3
IV. Niveles Organizacionales	4
V. Niveles Jerárquicos	4
VI. Ordenamiento de los Niveles Jerárquicos	4
VII. Descripción de la Estructura	5
VIII. Organigrama	6
IX. Canales y Medios de Comunicación Formal	7
X. Reglamentación Específica, Administrativa y Operativa	7
XI. Descripción de Funciones	8
XII. Glosario de Términos Técnicos	33
Siglas y Abreviaciones	35
Anexos	37

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
UNIDAD SECCIONAL –SAN LORENZO**

**I. DEFINICIÓN.**

Es la versión detallada de la organización formal que contiene en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización a través de la descripción de los Niveles de Organización, Objetivos, Funciones, Autoridad y Responsabilidad.

El Manual de organización y Funciones como documento normativo establece:

- Uniformidad y control en el cumplimiento de funciones.
- Delimitación de las actividades, responsabilidad y funciones.
- Mejoramiento de la eficiencia de los servidores públicos.
- Información sobre la Organización Institucional.

**II. MARCO LEGAL.**

El marco de referencia legal para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones se encuentra establecido dentro de las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Ley N° 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 N° 2027 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- e) Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027.
- f) Ley 243 de 28 de mayo de 2012 ley contra el Acoso y Violencia Política hacia las mujeres.
- g) Ley Departamental 006 Estructura de Cargos y Escala Salarial de 4 de noviembre de 2010.
- h) Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- i) Decreto Supremo N° 23318, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo No 2737, que lo modifica parcialmente.
- j) Reglamento específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija de 7 de enero de 2011.
- k) Decreto Departamental N° 04/2014, aprueba la Reorganización Organizacional y Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental de 5 de Febrero de 2014.

### **III. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.**

La Unidad Seccional – San Lorenzo es parte integrante del Órgano Ejecutivo Departamental, se encuentra dentro del Nivel Territorial 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.

### **IV. NIVELES ORGANIZACIONALES.**

La estructura organizativa interna de la Unidad Seccional – San Lorenzo se ordena de conformidad a los siguientes niveles:

- Superior: Corresponde al nivel ejecutivo superior responsable de la articulación de las políticas departamentales con las territoriales.
- Asesoramiento y Apoyo: Corresponde al nivel que asiste dentro de la formulación de las políticas, y facilita el cumplimiento de las actividades administrativas del nivel superior.
- Operativo; Responsable de la ejecución de las políticas sectoriales.

### **V. ORDENAMIENTO DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS.**

Las denominaciones de los niveles jerárquicos se articulan con el ordenamiento establecido en la ley Departamental No 006/2010 de noviembre de 2010 que aprueba la Escala Salarial de la Gobernación y la ley Departamental No 58/2012 del 10 de agosto que modifica parcialmente así como el presupuesto asignado para cada Unidad Seccional.

Su jerarquía se ordena como sigue:

- Ejecutivo Seccional
- Director
- Responsable de área
- Profesional
- Técnico Especializado
- Técnico
- Auxiliar

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014*

## **VI. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**

### **Nivel superior**

Ejecutivo Seccional

### **Nivel de Asesoramiento y Apoyo Administrativo**

Jurídica  
Soporte Administrativo y Logístico

### **Nivel Técnico Operativo**

Coordinación General  
Área de Planificación.  
Área Administrativa y Financiera.  
Área de Desarrollo Humano.  
Área de Recursos Naturales y Desarrollo Productivo.  
Área de Obras Públicas.

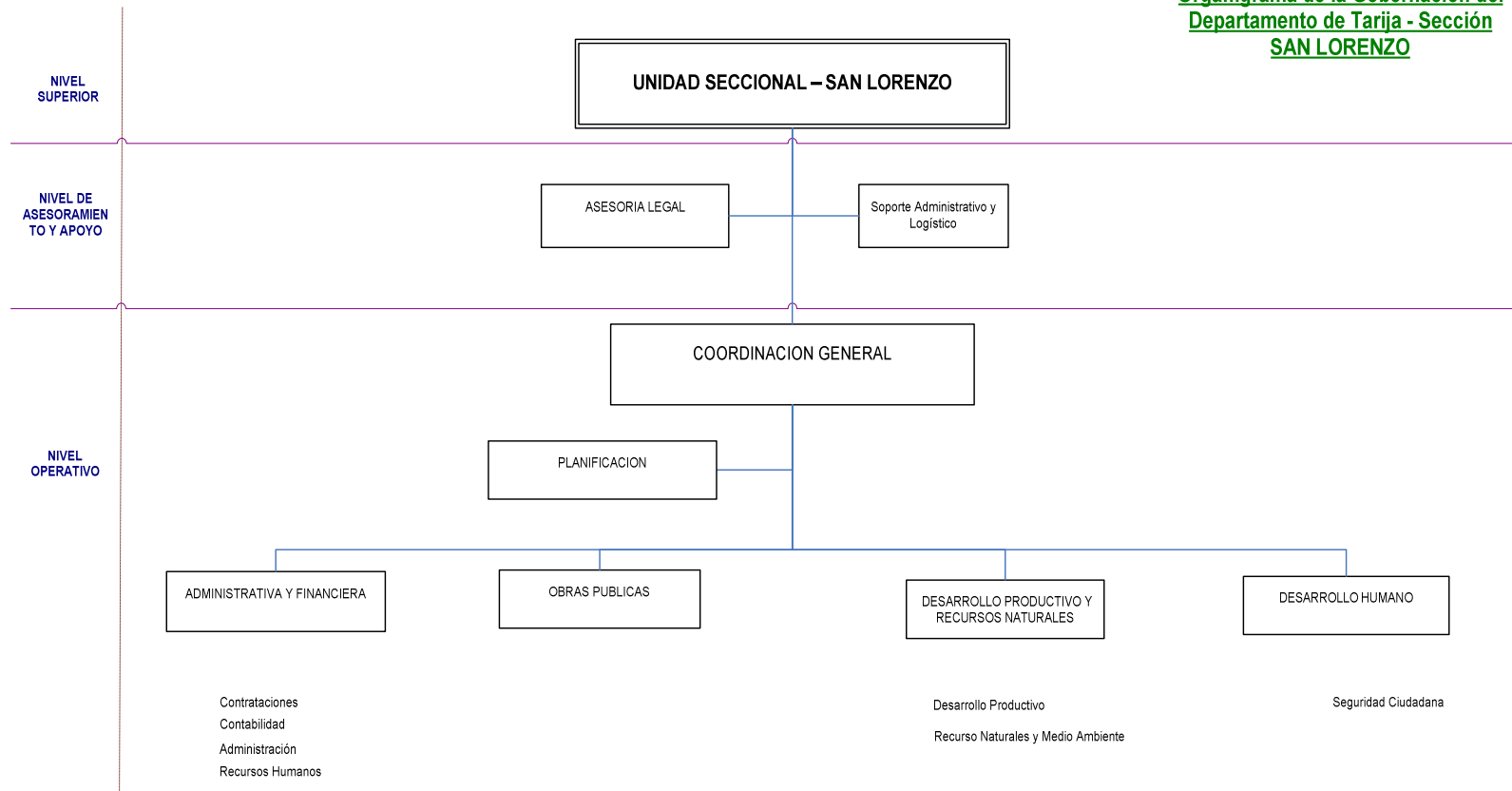
## **VII. ORGANIGRAMA**

El organigrama de la unidad seccional – San Lorenzo se representa por área funcional y se observa a continuación.

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

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014

**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**Organigrama de la Gobernación del**  
**Departamento de Tarija - Sección**  
**SAN LORENZO**



*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014*

#### **VIII. CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN FORMAL**

Los canales de comunicación formal dentro de las actividades Técnicas, Operativas y Administrativas de la Unidad Seccional - San Lorenzo se ajustan a la siguiente jerarquía normativa:

- Leyes Nacionales del Ejecutivo Nacional.
- Leyes Departamentales – Asamblea Departamental
- Decretos Departamentales – Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.
- Resoluciones Ejecutivas - Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.
- Memorándums – Unidad Seccional de San Lorenzo.
- Oficios – Unidad Seccional de San Lorenzo.
- Circulares Internas – Unidad Seccional de San Lorenzo.

#### **IX. REGLAMENTACIÓN ESPECIFICA , ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA**

En el marco de la normativa y el ordenamiento actual, las actividades internas de la Unidad Seccional - San Lorenzo, 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 y Administración de Bienes y Servicios.
- Documentación de consulta obligatoria en la página web de la Gobernación según instructivo emitido por el Gobernador del Departamento. [www.tarija.gob.bo](http://www.tarija.gob.bo)

#### **X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>		Hoja 1 de
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	UNIDAD SECCIONAL – SAN LORENZO	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Nivel Superior		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Ejecutivo Seccional de Desarrollo		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Gobernador (ra) del Departamento		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Sobre todas las áreas organizacionales según su estructura		
<p style="text-align: right; color: red; font-size: small;">GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA Organigrama de la Gobernación del Departamento de Tarija - Sección SAN LORENZO</p> 			
<b>OBJETIVOS</b>			
Aplicar las políticas públicas que permitan el desarrollo de la jurisdicción de su competencia.			
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>			
Instituciones Públicas Departamentales y Nacionales – Organizaciones de la Sociedad Civil – Organizaciones Sociales – Municipios de la Provincia.			
<b>RELACION DE COORDINACION INTERNA:</b>			
Asamblea Departamental – Secretarías Departamentales – Unidades Seccionales			



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Observar el cumplimiento de la Constitución Política del Estado Plurinacional, el ordenamiento jurídico nacional y departamental.</p> <p>b) Representar al Gobernador o Gobernadora en la Sección de Provincia</p> <p>c) Promover el desarrollo sostenible dentro del área de su competencia en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social.</p> <p>d) Administrar los recursos que le fueron asignados y rendir cuentas de las formas y resultados de su utilización.</p> <p>e) Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de las delegaciones otorgadas.</p> <p>f) Coordinar con los diferentes actores sociales públicos y privados las acciones requeridas para el desarrollo regional – San Lorenzo.</p> <p>g) Promover el fortalecimiento de los municipios, comunidades campesinas de su sección de provincias.</p> <p>h) Establecer los mecanismos e instrumentos técnicos en coordinación con el equipo técnico especializado de la Unidad Seccional para el seguimiento, físico y financiero de los programas y proyectos ejecutados dentro de la sección de provincia.</p> <p>i) Gestionar la asignación de recursos económicos –financieros para la ejecución de programas y proyectos de la unidad seccional- San Lorenzo.</p> <p>j) Coordinar los programas y proyectos para la atención y mejoramiento de los servicios de deportes y gestión social.</p> <p>k) Promover y fortalecer la producción comunitaria, sostenible, campesina e indígena, para garantizar la seguridad y soberanía alimentaria.</p> <p>l) Otras que le fueron asignadas en el marco de sus competencias.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	UNIDAD SECCIONAL – SAN LORENZO	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	ASESORIA LEGAL	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Nivel de Asesoramiento y Apoyo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Asesor		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Ejecutivo Seccional		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos de Trabajo		
<p style="text-align: right; color: red; font-size: small;">GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA Organigrama de la Gobernación del Departamento de Tarija - Sección SAN LORENZO</p> <pre> graph TD     subgraph Nivel_Superior         US[UNIDAD SECCIONAL DE DESARROLLO]     end     subgraph Nivel_Asesoramiento_y_Apoyo         AL[ASESORIA LEGAL]         SAL[Soporte Administrativo y Logístico]     end     subgraph Nivel_Operativo         CG[COORDINACION GENERAL]         P[PLANIFICACION]         AF[ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA]         OP[OBRAS PUBLICAS]         DPRN[DESARROLLO PRODUCTIVO Y RECURSOS NATURALES]         DH[DESARROLLO HUMANO]                  AF --- subAF["Contrataciones, Contabilidad, Administración, Recursos Humanos"]         DPRN --- subDPRN["Desarrollo Productivo, Recurso Naturales y Medio Ambiente"]         DH --- subDH["Seguridad Ciudadana"]     end     US --- CG     US --- SAL     CG --- P     CG --- AF     CG --- OP     CG --- DPRN     CG --- DH     </pre>			
<b>OBJETIVOS</b>			
Asegurar el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes dentro de las funciones técnicas y operativas de la Unidad Seccional.			
<b>RELACION DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>			
Instituciones Públicas de la Sección relacionadas al área jurídica.			
<b>RELACION DE COORDINACION INTERNA:</b>			
Secretaría Departamental de Justicia y Seguridad – Dirección Jurídica – Áreas organizacional de la Unidad Seccional.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>ASESORÍA LEGAL</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Asesorar en el cumplimiento de las disposiciones vigentes.</p> <p>b) Emitir informes y dictámenes de carácter legal y jurídico.</p> <p>c) Generar la información legal de los procesos de contratación expresamente delegados dentro del marco de las normas del SABS.</p> <p>d) Coordinar los criterios legales especiales cuando sea necesario con las instancias de la Secretaria Departamental de Justicia.</p> <p>e) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación.</p> <p>f) Otras funciones que le sean asignadas por el Ejecutivo Seccional de Desarrollo</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	UNIDAD SECCIONAL – SAN LORENZO	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA DE TRABAJO</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Nivel de Apoyo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Personal Administrativo		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Ejecutivo Seccional (del inmediato superior del área asignada)		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>			
<p style="text-align: right; color: red; font-size: small;">GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA Organigrama de la Gobernación del Departamento de Tarija - Sección SAN LORENZO</p> <pre> graph TD     subgraph Nivel_Superior         US[UNIDAD SECCIONAL DE DESARROLLO]     end     subgraph Nivel_Asesoramiento_y_Apoyo         AL[ASESORIA LEGAL]         SAL[Soporte Administrativo y Logístico]     end     subgraph Nivel_Operativo         CG[COORDINACION GENERAL]         P[PLANIFICACION]         AF[ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA]         OP[OBRAS PUBLICAS]         DR[DESARROLLO PRODUCTIVO Y RECURSOS NATURALES]         DH[DESARROLLO HUMANO]     end     US --- CG     CG --- P     CG --- AF     CG --- OP     CG --- DR     CG --- DH     AF --- AF_sub["Contrataciones, Contabilidad, Administración, Recursos Humanos"]     DR --- DR_sub["Desarrollo Productivo, Recurso Naturales y Medio Ambiente"]     DH --- DH_sub["Seguridad Ciudadana"]     </pre>			
<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 Secretaría Departamental de Desarrollo Social			
<b>RELACION DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b> No se registra.			
<b>RELACION DE COORDINACION INTERNA:</b> Áreas organizacionales de la Unidad Seccional			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>SOPORTE ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</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>			

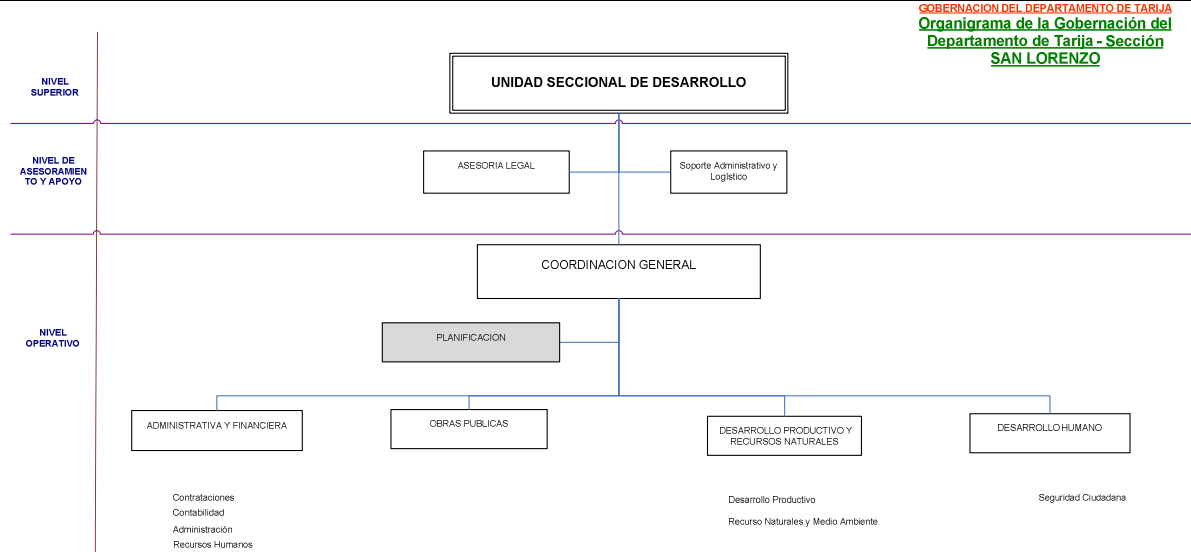
Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	UNIDAD SECCIONAL – SAN LORENZO	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	COORDINACION GENERAL	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Nivel Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Ejecutivo Seccional		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Administrativa – Financiera, Obras Públicas, Desarrollo Productivo y Recursos Naturales – Desarrollo Humano		
<p style="text-align: right; color: red; font-size: small;">GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA Organigrama de la Gobernación del Departamento de Tarija - Sección SAN LORENZO</p> <pre> graph TD     subgraph Nivel_Superior         USD[UNIDAD SECCIONAL DE DESARROLLO]     end     subgraph Nivel_ASESORAMIENTO_Y_APOYO         AL[ASESORIA LEGAL]         SAL[Soporte Administrativo y Logístico]     end     subgraph Nivel_OPERATIVO         CG[COORDINACION GENERAL]         P[PLANIFICACION]         AF[ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA]         OP[OBRAS PUBLICAS]         DPRN[DESARROLLO PRODUCTIVO Y RECURSOS NATURALES]         DH[DESARROLLO HUMANO]     end     USD --- CG     CG --- P     CG --- AF     CG --- OP     CG --- DPRN     CG --- DH     AF --- AF_sub["Contrataciones, Contabilidad, Administración, Recursos Humanos"]     DPRN --- DPRN_sub["Desarrollo Productivo, Recurso Naturales y Medio Ambiente"]     DH --- DH_sub["Seguridad Ciudadana"]     </pre>			
<b>OBJETIVOS</b>			
Articular la gestión técnica y operativa de la Unidad Seccional para el cumplimiento de las metas y objetivos de gestión.			
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b> Instituciones Públicas Departamentales y Nacionales – Organizaciones de la Sociedad Civil – Organizaciones Sociales – Municipios de la Provincia.			
<b>RELACION DE COORDINACION INTERNA:</b> Secretarías Departamentales – Servicios Departamentales – Programas y Proyectos de la Gobernación			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>COORDINACION GENERAL</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades técnicas y operativas de la Unidad Seccional.</p> <p>b) Articular los POA's y POAI's de las diferentes áreas para consolidar el POA de la Unidad Seccional y gestionar su aprobación ante las instancias correspondientes.</p> <p>c) Coordinar y realizar el seguimiento a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental</p> <p>d) Dirigir la elaboración del Informe de Gestión de la Unidad Seccional.</p> <p>e) Otras funciones que le sean delegadas por el Ejecutivo Seccional de Desarrollo.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	UNIDAD SECCIONAL – SAN LORENZO	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	PLANIFICACION	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Nivel Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Ejecutivo Seccional de Desarrollo – Coordinador General.		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos de Trabajo.		
<p style="text-align: right; color: red; font-size: small;">GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA Organigrama de la Gobernación del Departamento de Tarija - Sección SAN LORENZO</p> 			
<b>OBJETIVOS</b>			
Desarrollar el Sistema de Planificación Sectorial de conformidad a las normas de planificación maximizando la contribución de la inversión pública al crecimiento socio – económico de la sección.			
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b> Niveles técnicos especializados del Gobierno Central.			
<b>RELACION DE COORDINACION INTERNA:</b> Equipos técnicos y operativos de la Secretaria Departamental de Planificación e Inversión.			



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>PLANIFICACIÓN</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual y el Presupuesto de gestión en el marco de las disposiciones legales.</p> <p>b) Aplicar las disposiciones del Sistema de Inversión Pública de la Ley N° 1178</p> <p>c) Articular los procesos de formulación del Plan Operativo de la Unidad Seccional con el Plan Departamental y plan Nacional.</p> <p>d) Aplicar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones dentro de las tareas de formulación del POA de la Unidad Seccional</p> <p>e) Coordinar la formulación y evaluación de proyectos de inversión en el marco de las directrices establecidas.</p> <p>f) Elaborar estudios de Identificación y estudios técnicos, económicos, sociales y ambientales para la Unidad Seccional cuando no se contrate los servicios de terceros.</p> <p>g) Sistematizar la información generada dentro de los procesos de planificación aplicados en cada gestión.</p> <p>h) Organizar y custodiar la información técnica de la Unidad.</p> <p>i) Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador General.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>		Hoja 1 de 6
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	UNIDAD SECCIONAL – SAN LORENZO	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Nivel Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Responsable		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos de Trabajo de Contrataciones – Contabilidad – Administración – Recursos Humanos		
<p style="text-align: right; color: red; font-size: small;">GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA Organigrama de la Gobernación del Departamento de Tarija - Sección SAN LORENZO</p>			
<b>OBJETIVOS</b>			
Generar los mecanismos administrativos y necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones a través del apoyo logístico y de personal en las diferentes áreas organizacionales de la Unidad Seccional.			
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>			
Instancias técnicas y administrativas del Gobierno Central – Instituciones Públicas – Sistema Financiero.			
<b>RELACION DE COORDINACION INTERNA:</b>			
Equipos técnicos y operativos de la Secretaria Departamental de Hacienda			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>		Hoja 2 de 6
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>ADMINISTRATIVA – FINANCIERA</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Aplicar los Sistemas Financieros y no Financieros previstos en la ley 1178 y expresados dentro de los Reglamentos Específicos de la Gobernación del Departamento de Tarija.</p> <p>b) Elaborar y ajustar de acuerdo a sus objetivos y políticas institucionales documentos normativos y de administración para la Unidad Seccional.</p> <p>c) Cumplir con las normas que regulan los sistemas no financieros y expresados en los Reglamentos Específicos de Administración de Bienes y Servicios, expresamente delegados de acuerdo a normativa vigente.</p> <p>d) Facilitar el cumplimiento de las normas de control interno dentro del seguimiento y control al sub sistema de contrataciones.</p> <p>e) 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>f) 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>g) Adecuar si corresponde los procedimientos e instrumentos administrativos establecidos en el reglamento Específico del sistema de Administración de Personal.</p> <p>h) Otras funciones que le sean delegados en forma expresa por el Ejecutivo Seccional de Desarrollo – Coordinador General.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>		Hoja 6 de 6
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CONTRATACIONES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Supervisar la realización de los actos Administrativos inherentes a los procesos de contratación expresamente delegados.</p> <p>b) Llevar los procesos de contratación delegados según las disposiciones vigentes.</p> <p>c) Establecer una base de datos de todos los procesos de contratación llevados a cabo por el Unidad Seccional.</p> <p>d) Realizar las publicaciones de todos los documentos requeridos para ejecutar las contrataciones de la gestión en el SICOES.</p> <p>e) Organizar y custodiar las carpetas de los diferentes procesos de contratación.</p> <p>f) Mantener informado al Ejecutivo Seccional de Desarrollo y Coordinador General sobre los diferentes procesos de contratación.</p> <p>g) Otras funciones que le sean delegados en forma expresa por el Responsable Administrativo y Financiero.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>		Hoja 4 de 6
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Ejecutar los Sistemas Financieros de la Ley 1178 y expresados en los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.</p> <p>b) Dirigir las tareas operativas de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería.</p> <p>c) Asegurar la correcta aplicación de los principios de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería.</p> <p>d) Validar la información contable.</p> <p>e) Administrar el Presupuesto de la unidad Seccional.</p> <p>f) Elaborar flujos de caja</p> <p>g) Realizar el análisis de liquidez.</p> <p>h) Elaborar la programación de pagos.</p> <p>i) Sistematizar la información contable generada.</p> <p>j) Organizar el archivo contable.</p> <p>k) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Responsable del Área Administrativa y Financiera.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>		Hoja 3 de 6
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Ejecutar los procesos de contratación expresamente delegados en el marco de las disposiciones del SABS.</p> <p>b) Sistematizar la información de los procesos de contratación y custodiar la documentación generada.</p> <p>c) Facilitar el cumplimiento de las normas de control interno dentro del seguimiento y control al Sub sistema de contrataciones.</p> <p>d) Ejecutar las normas previstas dentro de los manuales de Almacenes, Administración del activo fijo y uso de parque automotor oficial.</p> <p>e) Ejecutar los procedimientos establecidos dentro de los subsistemas de manejo y disposiciones de Bienes para la Administración de los Almacenes y Activo Fijo.</p> <p>f) Desarrollar al fin de gestión y de conformidad a los instructivos emitidos el inventario anual de los bienes de la Unidad Seccional.</p> <p>g) Desarrollar el programa de mantenimiento de los bienes de propiedad de la Unidad Seccional.</p> <p>h) Fungir como contraparte técnica dentro de los estudios de apoyo al mejoramiento institucional relacionado.</p> <p>i) Otras funciones que le sean delegados en forma expresa por el Responsable del área administrativa y financiera.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>		Hoja 5 de 6
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>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.</p> <p>b) Observar el cumplimiento de las disposiciones establecidas dentro del reglamento interno cuyo propósito fundamental es el de reglamentar el sistema disciplinario de la Unidad Seccional –San Lorenzo.</p> <p>c) Adecuar si corresponde los procedimientos e instrumentos administrativos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.</p> <p>d) Desarrollar el sistema de registro individual de los servidores públicos estableciendo los indicadores técnicos para su aplicación.</p> <p>e) Exigir el cumplimiento de las declaraciones juradas a todos los servidores públicos de la Unidad Seccional –San Lorenzo, generando los mecanismos que faciliten su cumplimiento.</p> <p>f) Llevar a cabo los procesos de capacitación de personal de acuerdo a detección de necesidades de capacitación.</p> <p>g) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los registros individuales de los servidores públicos dentro del sistema de salud que corresponda.</p> <p>h) Sistematizar la información individual.</p> <p>i) Generar la documentación administrativa para la liquidación de planillas, subsidios bajas médicas y otras que afecten la movilidad de personal.</p> <p>j) Organizar el archivo físico y digital de la información generada.</p> <p>k) Elaborar el plan de rotación y asignación de Personal.</p> <p>l) Generar políticas de conducta enfatizando la lucha contra el racismo y actos de violencia.</p> <p>m) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Responsable del Área Administrativa y Financiera.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014

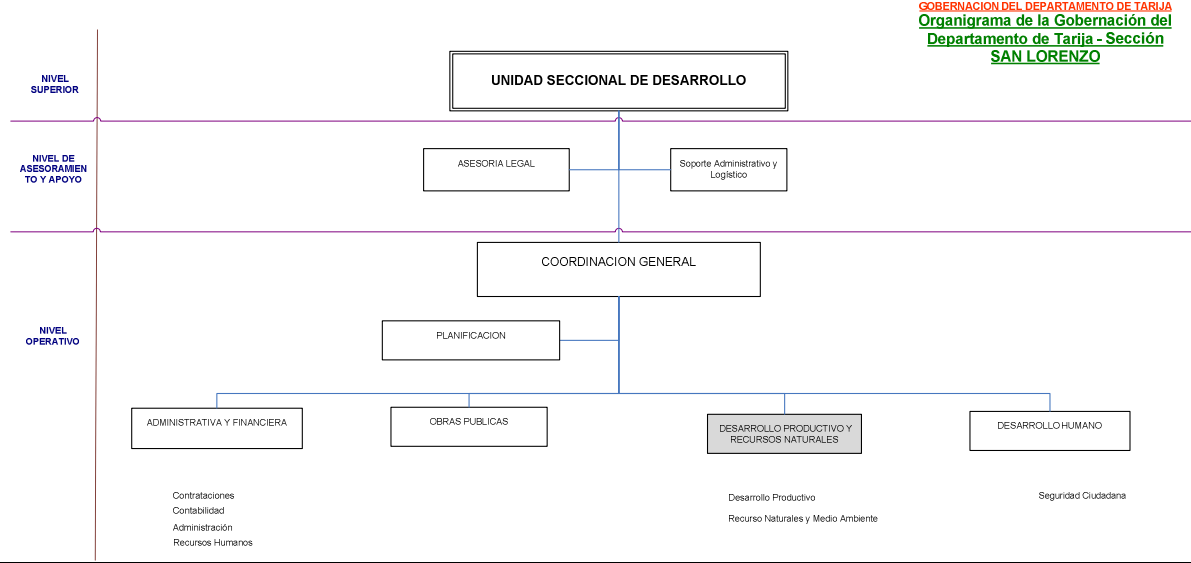
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	UNIDAD SECCIONAL – SAN LORENZO	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	OBRAS PÚBLICAS	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Nivel Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Ejecutivo Seccional de Desarrollo – Coordinador General		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos de Trabajo.		
<p style="text-align: right; color: red; font-size: small;">GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA Organigrama de la Gobernación del Departamento de Tarija - Sección SAN LORENZO</p> <pre> graph TD     subgraph Nivel_Superior         US[UNIDAD SECCIONAL DE DESARROLLO]     end     subgraph Nivel_Asesoramiento_y_Apoyo         AL[ASESORIA LEGAL]         SAL[Soporte Administrativo y Logístico]     end     subgraph Nivel_Operativo         CG[COORDINACION GENERAL]         P[PLANIFICACION]         AF[ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA]         OP[OBRAS PUBLICAS]         DPRN[DESARROLLO PRODUCTIVO Y RECURSOS NATURALES]         DH[DESARROLLO HUMANO]     end     US --- CG     US --- AL     US --- SAL     CG --- P     CG --- AF     CG --- OP     CG --- DPRN     CG --- DH     AF --- AF_sub["Contrataciones Contabilidad Administración Recursos Humanos"]     DPRN --- DPRN_sub["Desarrollo Productivo Recurso Naturales y Medio Ambiente"]     DH --- DH_sub["Seguridad Ciudadana"]     </pre>			
<b>OBJETIVOS</b> Ejecutar los programas y proyectos definidos dentro del plan de inversiones aprobada para la Unidad Seccional			
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b> Definidas por el Ejecutivo Seccional			
<b>RELACION DE COORDINACION INTERNA:</b> Equipos técnicos y operativos de la Secretaría Departamental de Obras Públicas – Secretaria Departamental de Planificación e Inversión - Servicios Departamental de Caminos.			



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>OBRAS PÚBLICAS</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Observar el cumplimiento de las normas de calidad dentro de la ejecución de los programas de obras públicas.</p> <p>b) Ejecutar las políticas de vinculación vial.</p> <p>c) Diseñar y promover la aplicación de normas técnicas para la construcción de infraestructura pública que responda a estándares de eficiencia y calidad.</p> <p>d) Participar dentro de la elaboración del plan operativo y presupuesto de inversiones.</p> <p>e) Generar la información técnica administrativa para la inscripción de los proyectos bajo responsabilidad de la Unidad Seccional.</p> <p>f) Otras funciones que le sean delegadas en forma expresa por el Ejecutivo Seccional de Desarrollo – Coordinador General.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>		Hoja 1 de 4
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	UNIDAD SECCIONAL – SAN LORENZO	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	DESARROLLO PRODUCTIVO Y RECURSOS NATURALES	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Nivel Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Ejecutivo Seccional de Desarrollo - Coordinador General		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos de Trabajo.		
<p style="text-align: right; color: red; font-size: small;">GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA Organigrama de la Gobernación del Departamento de Tarija - Sección SAN LORENZO</p> 			
<b>OBJETIVOS</b>			
Ejecutar las políticas departamentales para el desarrollo productivo y la preservación de los recursos naturales.			
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>			
Definidas por el Ejecutivo Seccional.			
<b>RELACION DE COORDINACION INTERNA:</b>			
Equipos técnicos y operativos de la Secretaria Departamental de Medio Ambiente y Agua – Dirección de Desarrollo Industrial, Empresarial y Comercial.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>		Hoja 2 de 4
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>DESARROLLO PRODUCTIVO Y RECURSOS NATURALES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Elaborar y ejecutar planes para la prevención de riesgos y atención de desastres en coordinación con los equipos técnicos de la Dirección de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.</p> <p>b) Ejecutar las acciones que permitan optimizar el uso de los recursos en la preparación y elaboración de programas y proyectos destinados a la prevención de desastres.</p> <p>c) Ejecutar el plan de inversiones de asistencia técnica al desarrollo productivo.</p> <p>d) Ejecutar los proyectos de desarrollo productivo agropecuario.</p> <p>e) Sistematizar la información técnica generada por los programas y proyectos del sector.</p> <p>f) Observar el cumplimiento de las normas administrativas y operativas dentro del desarrollo de las funciones bajo su responsabilidad.</p> <p>g) Participar dentro de los equipos técnicos para el desarrollo de los programas turísticos de la provincia en el marco de los criterios de sostenibilidad y preservación de los recursos económicos.</p> <p>h) Ejecutar programas de empleo intensivo y temporal.</p> <p>i) Observar el cumplimiento de la normatividad técnica dentro de los proyectos concurrentes.</p> <p>j) Generar la información técnica exigida dentro de la cartera de proyectos sectoriales para la provincia.</p> <p>k) Otras funciones que le sean asignadas por el Ejecutivo Seccional de Desarrollo – Coordinador General.</p>			

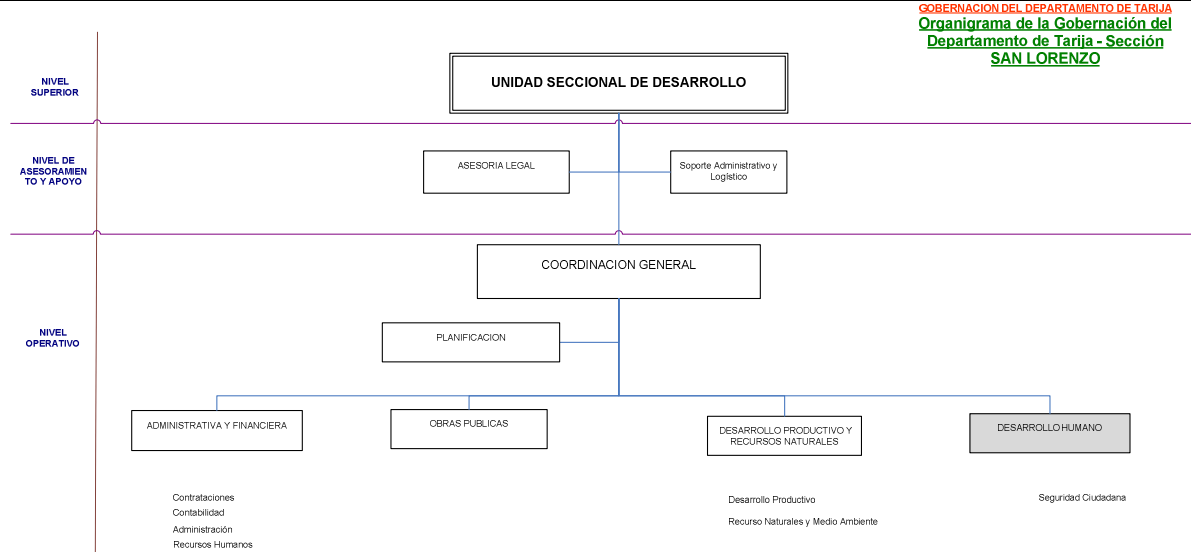
Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>		Hoja 3 de 4
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>DESARROLLO PRODUCTIVO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Facilitar la ejecución de los programas de asistencia al área productiva de conformidad a las potencialidades de la provincia.</p> <p>b) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos de los programas de empleo intensivo y temporal.</p> <p>c) Otras funciones que le sean asignadas por el Responsable del Área de Desarrollo Productivo y Recursos Naturales.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>		Hoja 4 de 4
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Ejecutar los programas y proyectos bajo responsabilidad de la Unidad Seccional relacionada al área de recursos naturales articulando las políticas nacionales y departamentales.</p> <p>b) Otras funciones que le sean asignadas por el Responsable del Area de Desarrollo Productivo y Recursos Naturales.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>		Hoja 1 de 3
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	UNIDAD SECCIONAL – SAN LORENZO	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	DESARROLLO HUMANO	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Nivel Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Ejecutivo Seccional de Desarrollo - Coordinador General		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos de Trabajo.		
<p style="text-align: right; color: red; font-size: small;">GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA Organigrama de la Gobernación del Departamento de Tarija - Sección SAN LORENZO</p> 			
<b>OBJETIVOS</b>			
Ejecutar las políticas departamentales para el fortalecimiento de las áreas de salud, educación y deportes del área sectorial bajo su responsabilidad.			
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b> Definidas por el Ejecutivo Seccional			
<b>RELACION DE COORDINACION INTERNA:</b> Equipos técnicos y operativos de la Secretaria Departamental de Desarrollo Social.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>		Hoja 2 de 3
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Ejecutar las políticas comprendidas dentro de los programas del área de desarrollo social bajo responsabilidad de la Unidad Seccional.</p> <p>b) Sistematizar la información técnica generada por los programas y proyectos del sector.</p> <p>c) Observar el cumplimiento de las normas administrativas y operativas dentro del desarrollo de las funciones bajo su responsabilidad.</p> <p>d) Observar el cumplimiento de la normatividad técnica dentro de los proyectos concurrentes.</p> <p>e) Generar la información técnica exigida dentro de la cartera de proyectos sectoriales para la provincia.</p> <p>f) Promover la incorporación de la temática de género, generacional y la familia en la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Unidad Seccional.</p> <p>g) Ejecutar las actividades de las áreas sectoriales de deportes, educación y salud en coordinación con los equipos técnicos de la Secretaria Departamental de Desarrollo Social.</p> <p>h) Ejecutar las políticas de seguridad ciudadana dentro del área territorial de su competencia.</p> <p>i) Procesar la información administrativa generada por los programas de seguridad ciudadana.</p> <p>j) Organizar las tareas inherentes a la seguridad ciudadana a cargo de las brigadas comunales.</p> <p>k) Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador General.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>		Hoja 3 de 3
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL SAN LORENZO</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>EQUIPO DE TRABAJO</b>	<b>SEGURIDAD CIUDADANA</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Ejecutar los programas y proyectos relacionados a la seguridad ciudadana.</p> <p>b) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las tareas asignadas a las brigadas de seguridad bajo responsabilidad de la Unidad Seccional.</p> <p>c) Otras funciones que le sean asignadas por el Responsable del Desarrollo Humano.</p>			



## 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 Funcional	Derecho que se delega en una persona o área organizacional para controlar procesos, prácticas, políticas u otros asuntos específicos relacionada con actividades que lleva a cabo personal de otras áreas.
Autoridad Lineal	Es la relación de autoridad superior – subordinado, desde la cima de la organización al escalón más bajo, llamada también cadena de mando.
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.
Cadena de Mando	Se refiere a un conjunto inter - conexo 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.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014*

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.
Desconcentración	Es la acción administrativa mediante la cual los órganos de decisión delegan la necesaria capacidad decisoria operativa a unidades administrativas ubicadas en diferentes puntos geográficos del país y/o del departamento para resolver asuntos de su competencia.
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.
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.
Organigrama	Es la representación gráfica simplificada total o parcial, de la estructura formal que ha adoptado una organización.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014*

### **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>PDDES</b>	Plan de Desarrollo Departamental de Desarrollo Económico y Social.
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014*

**ANEXOS**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014

Las funciones del área de soporte Administrativo y Logístico de la Unidad Seccional San Lorenzo se asigna a los responsables de su cumplimiento dentro del siguiente orden.

**Secretaria (cuando corresponda)**

- a) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial.
- b) Articular el trabajo de recepción de la correspondencia.
- c) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa.
- d) Facilitar el cumplimiento de las Comisiones de Servicio emitiendo las correspondientes Órdenes de Servicio, además de asistir dentro del cumplimiento de las tareas Informes de Viaje.
- e) Llevar el registro y control de los materiales de consumo.
- f) Organizar las tareas del personal de servicio.
- g) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior.

**Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)**

- h) Efectuar la entrega y registro de la documentación oficial.
- i) Realizar trabajos de mensajería.
- j) Ordenar el archivo de documentación.
- k) Apoyar en tareas administrativas.
- l) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior.

**Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)**

- m) Realizar la limpieza de todos los ambientes asignados y mantenerlos permanentemente en buen estado.
- n) Atender con el servicio de té.
- o) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior.

**Chofer (cuando corresponda)**

- p) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Secretaria/Dirección para el cumplimiento de las Órdenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo.
- q) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad.
- r) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial.
- s) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 486 /2014*

**Sereno (cuando corresponda)**

- t) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno.
- u) Otras que le sean asignadas por el Responsable del área de Administración