

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 149 /2017

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE
GESTION INSTITUCIONAL**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 149 /2017

INDICE GENERAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I.	Consideraciones Generales.	3
II.	Objetivos	3
III.	Descripción de la Organización	3
IV.	Marco Legal.	4
V.	Responsabilidades Generales del Secretario(a) Departamental.	5
VI.	Responsabilidades de los Directores(as)	6
VII.	Características del Equipo Profesional y Técnico	6
VIII.	Organigrama <i>(por área funcional)</i>	7
IX.	Descripción de Funciones <i>(Por área funcional)</i>	8
	Glosario de Términos Técnicos	36
	Abreviaciones Técnicas	38

**SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES**

I. Consideraciones Generales.

La Secretaría Departamental de Gestión Institucional es la instancia encargada de la coordinación técnica operativa de la gestión institucional entre las diversas Secretarías de la Gobernación, y de realizar el seguimiento y desempeño de la gestión.

Responsable de desarrollar capacidades institucionales del ejecutivo departamental para la ejecución y aplicación del nuevo modelo de gestión que operativiza la Agenda del Bienestar y el Plan Territorial de Desarrollo Integral, elaborando las directrices y lineamientos para su ejecución, a partir del gerenciamiento técnico, económico, tecnológico y social, dentro del diseño organizacional contenido en el enfoque de resultados de gestión.

II. Objetivos

Coordinar técnica y operativamente la gestión institucional entre las diversas Secretarías Departamentales de la Gobernación y realizar el seguimiento al desempeño de la gestión.

III. Descripción de la Organización.

Sus Niveles organizacionales corresponden a:

- Nivel Ejecutivo
Secretaría Departamental

- Nivel de Asesoramiento y Apoyo Administrativo
Agenda del Bienestar
Apoyo Administrativo

- Nivel Operativo

Dirección de Monitoreo y Seguimiento

Dirección de Tecnologías de Información
Unidad de Infraestructura y Telecomunicaciones
Unidad de Plataforma de Software

Dirección de Desarrollo Institucional
Unidad de Desarrollo de Capacidades institucionales
Desarrollo Normativo

IV. Marco Legal.

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

Disposiciones Nacionales

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- c) Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" – 19 de julio de 2010.
- d) Ley No 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 octubre de 1999.
- e) Ley 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027.
- f) Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 13 de febrero de 2010.
- g) Ley 2341 Ley de Procedimiento Administrativo del 23 de abril de 2003.
- h) Ley 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación del 8 de octubre del 2010.
- i) Ley 243 Ley Contra el Acoso y Violencia política hacia las mujeres de 28 de mayo de 2012.
- j) Ley 1333 Ley de Medio ambiente
- k) Decreto Supremo N° 762 que Reglamenta la Ley 045 contra el Racismo y toda forma de Discriminación de 5 de enero del 2011.
- l) Noma Básica del Sistema de Organización Administrativa.
- m) Norma Básica del Sistema Nacional de Planificación.
- n) Decreto Supremo No 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo No 2737, de 29 de junio de 2001, que lo modifica parcialmente.
- o) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental e Tarija de 07 de Enero de 2011.
- p) Otras disposiciones legales relacionadas a las competencias de la Secretaría Departamental.

Disposiciones Departamentales.

- q) Estatuto Autonómico Departamental
- r) Ley Departamental 129 de 24 de julio del 2015 "Ley de Organización del Ejecutivo Departamental".
- s) Decreto Departamental 017/2016 "Política Departamental de Reactivación Económica y Reforma Institucional del Órgano Ejecutivo 27 de Septiembre del 2016
- t) Ley Departamental N° 136 Estructura de Cargos y Escala Salarial de 13 de mayo del 2016.
- u) Manual de Organización – Gobernación del Departamento de Tarija.
- v) Otras disposiciones legales relacionadas a las competencias de la Secretaria Departamental de Gestión Institucional.

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

- a) Realizar y responsabilizarse de la gestión técnica del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental en todos los aspectos bajo responsabilidad de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional.
- b) Coordinar con instituciones y actores públicos y privados el desarrollo sectorial y la identificación de proyectos estratégicos.
- c) Elaborar el proyecto de presupuesto de su Secretaría, ejecutarlo y rendir cuentas de su ejecución.
- d) Garantizar la transparencia de información de sus acciones y de la administración de los recursos a su cargo.
- e) Cumplir con el marco normativo general y específico contenido dentro de los reglamentos específicos, operativos, administrativos, así como los manuales aprobados.
- f) Establecer los mecanismos que permitan el resguardo y conservación de la documentación técnica y administrativa generada para cada gestión.
- g) Oficializar la distribución de las funciones de cada dirección, unidad, área y/o equipo de trabajo de conformidad a las políticas sectoriales competenciales expresadas dentro del presente Manual de Funciones.
- h) Establecer las responsabilidades por cada área organizacional de la Secretaría Departamental.
- i) Planificar y ejecutar acciones orientadas a garantizar la efectiva gestión y ejecución de los planes y proyectos de la Secretaría.
- j) Definir los lineamientos generales para el diagnóstico, diseño y rediseño organizacional que facilite un proceso de reingeniería interna.
- k) Cumplir y buscar los mecanismos para hacer efectivizar las disposiciones legales en vigencia sobre la Gestión por Resultados.
- l) Elaborar los instrumentos técnicos que permitan construir los indicadores de monitoreo.

VI. Responsabilidades de los Directores(as) 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) Hacer cumplir mediante comunicación formal las funciones y responsabilidades a las diferentes Unidades que se encuentran bajo su dependencia.
- 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 Secretarial en coordinación con los responsables de las áreas técnicas.

VII. Características del Equipo Profesional y Técnico.-

El equipo profesional y técnico de la Secretaria Departamental de Gestión Institucional lo integran el conjunto de personal asignado a las diferentes áreas organizacionales (direcciones unidades), los mismos que desarrollan sus tareas bajo una concepción global de mejora continua de los procesos desarrollados dentro de la gestión administrativa y operativa.

Por lo que la participación del equipo es integral que involucra a todos dentro de la atención de cada una de las acciones de gestión bajo la responsabilidad de la Secretaria Departamental.

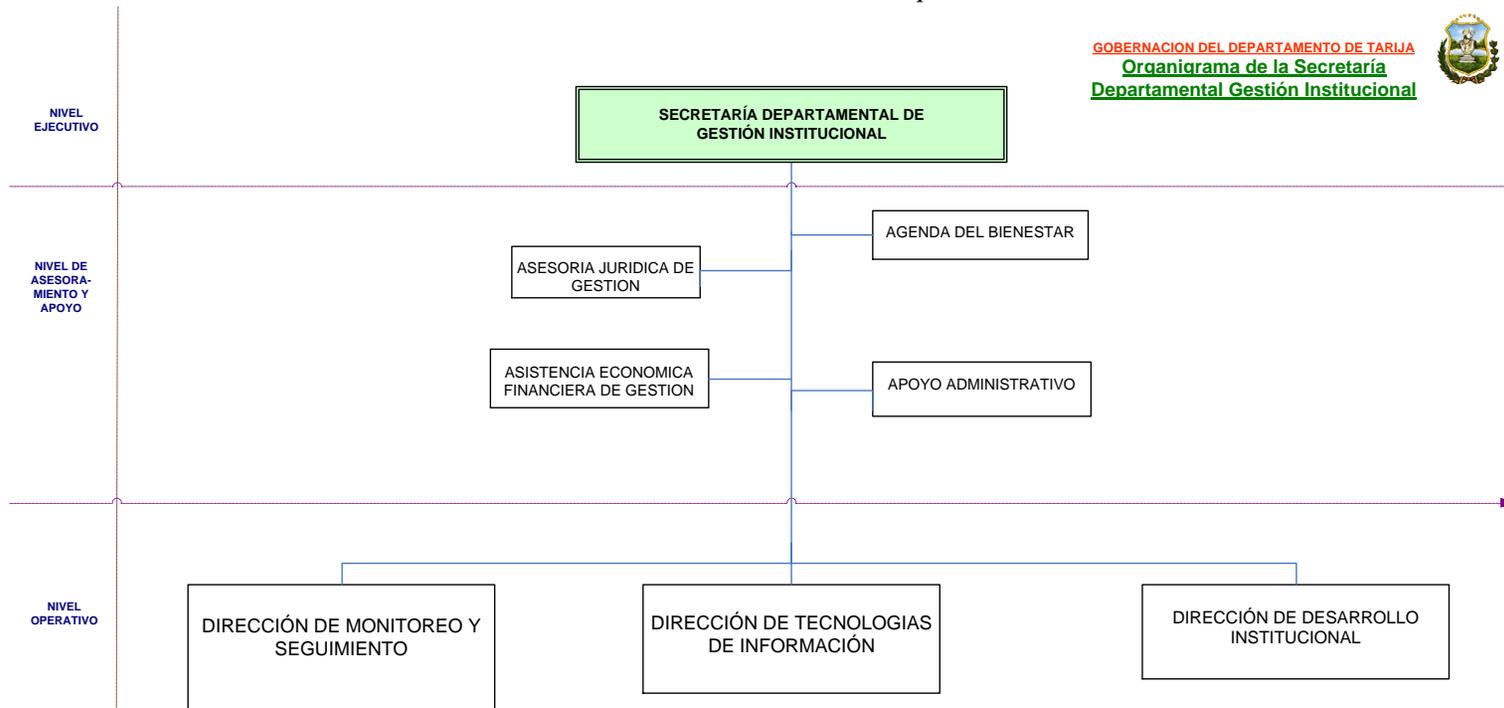
Sus responsabilidades comprenden:

- a) Mejoramiento continuo de los procesos asignados y bajo su responsabilidad
- b) Definición clara de metas de cumplimiento y evaluación de los resultados obtenidos dentro de los plazos establecidos en equipo.
- c) Actualización permanente de la normatividad nacional y departamental que afecte el ordenamiento de la gestión interna del Gobierno Departamental.
- d) Sistematización de la información trabajada.
- e) Generación documental de respaldo para cada una de las acciones a su cargo.

VIII. Organigrama.-

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 149 /2017

GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
Organigrama de la Secretaría
Departamental Gestión Institucional



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 149 /2017

DESCRIPCION DE FUNCIONES POR AREA FUNCIONAL

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 149 /2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		Hoja 1 de 3
			Gestión 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Ejecutivo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>Secretario (a) Departamental</i>		
DEPENDENCIA LINEAL	<i>Gobernador del Departamento de Tarija</i>		
AUTORIDAD LINEAL	Dirección de Monitoreo y Seguimiento Dirección de Desarrollo Institucional Tecnologías de la Información. Agenda del Bienestar Apoyo Administrativo Apoyo Técnico		
AUTORIDAD LINEO – FUNCIONAL	Secretarías Departamentales – Desconcentradas – Territoriales.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Ministerios del Gobierno Central - Gobierno Autónomos Departamentales – Gobierno Autónomos Municipales - Empresas Públicas.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretarías Departamentales – Sub Gobernaciones – Unidades Desconcentradas.		
OBJETIVOS	Coordinar técnica y operativamente la gestión institucional entre las diversas Secretarías Departamentales de la Gobernación y realizar el seguimiento al desempeño de la gestión.		

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL	Hoja 2 de 3
	Gestión 2017
<p>a) Realizar la coordinación técnica de la Gobernabilidad para la gestión estratégica y del bienestar entre las Secretarías Departamentales para la ejecución de los planes de la Agenda del Bienestar.</p> <p>b) Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y servicios brindados por la Gobernación, sus Unidades Desconcentradas y sus Sub gobernaciones para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en la Agenda del Bienestar.</p> <p>c) Desarrollar capacidades, competencias, habilidades y destrezas de los servidores públicos del departamento de Tarja mediante programas de capacitación y formación.</p> <p>d) Elaborar, ajustar, actualizar cuando corresponda los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos por la Ley 1178 en coordinación con las instancias responsables de su aplicación.</p> <p>e) Realizar la medición de la calidad de los servicios brindados por la Gobernación y sus unidades desconcentradas en procura de la mejora de la calidad de la atención brindada.</p> <p>f) Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de los procesos de desarrollo institucional para la modernización institucional.</p> <p>g) Coordinar la aplicación del Sistema de Organización Administrativa (SOA) en la Gobernación.</p> <p>h) Desarrollar los lineamientos técnicos y de gestión institucional orientados a promover la diversificación productiva basada en rubros agrícolas con potencial y de alto valor y su aplicación para el nivel sectorial.</p> <p>i) Implantar herramientas tecnológicas en búsqueda de la mejora, eficiencia, transparencia y automatización de los procesos internos y externos.</p> <p>j) Administrar y mantener la infraestructura tecnológica para garantizar la continuidad y disponibilidad de las operaciones.</p> <p>k) Realizar las gestiones administrativas y de otra índole que sean necesarias ante las diferentes instancias del Gobierno Nacional en representación de la Gobernación.</p> <p>l) Realizar la coordinación de la gestión administrativa oficial con las áreas técnicas del Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia a través de la Oficina de Gestión Administrativa – Sede de Gobierno.</p> <p>m) Otras que le sean asignados por las disposiciones vigentes y aquellas que le sean delegadas mediante normativa departamental.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 149 /2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		Hoja 1 de 3
			Gestión 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Apoyo Técnico-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Ejecutivo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>Profesional Responsable</i>		
DEPENDENCIA LINEAL	<i>Secretario Departamental</i>		
AUTORIDAD LINEAL	<i>Equipos de trabajo asignados</i>		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	<i>Definidos por la Secretaria Departamental</i>		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos técnicos de las Secretarías Departamentales de Economía y Finanzas – Planificación – Justicia y Seguridad – Secretarías Sectoriales – Equipos Técnicos de la Secretaria		
OBJETIVOS	Facilitar el trabajo de sincronización e integración de las tareas gerenciales de la Secretaria.		

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL	Hoja 2 de 2
	Gestión 2017
ÁREA DE APOYO TÉCNICO	
Gestión Administrativa	
<ul style="list-style-type: none">a) Sistematizar la información técnica administrativa de la Secretaria Departamental relativa a resultados de las reuniones técnicas de trabajo y ejecutar el seguimiento al cumplimiento de las mismas.b) Realizar la agenda estratégica de trabajo para la Secretaria, considerando áreas temáticas, procesando las carpetas de información necesarias y definiendo los espacios y tiempo de reuniones.c) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los resultados comprometidos por los equipos técnicos en el marco de las acciones de cumplimiento a las políticas institucionales.d) Gestionar la dotación del apoyo logístico para el cumplimiento de las tareas gerenciales del despacho del Secretario (ria) Departamental.e) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional.	
Gestión Técnica Especializada	
<ul style="list-style-type: none">a) Analizar la información técnica contable – financiera y presupuestaria generada por las instancias operativas de la Gobernación.b) Asistir en el desarrollo de los criterios técnicos para la adecuación de los diseños de las estructuras organizacionales de las unidades ejecutoras.c) Procesar los informes técnicos de los resultados alcanzados según los análisis realizados.d) Transversalizar la asistencia a las tareas técnicas operativas de la Agenda del Bienestar y las de desarrollo normativo.e) Actualizar la información normativa nacional y departamental del área contable y presupuestaria.f) Establecer los criterios de ajuste de las acciones técnicas operativas para el mejoramiento de las capacidades institucionales.g) Otras funciones que le sean delegadas por el Señor Secretario Departamental.	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 149 /2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		Hoja 1 de 3
			Gestión 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	Asesoría Jurídica de Gestión	
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo de la Secretaria Departamental		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>Asesor Jurídico de Gestión</i>		
DEPENDENCIA LINEAL	<i>Secretario Departamental</i>		
AUTORIDAD FUNCIONAL	En el área de su competencia		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	<i>Definidos por la Secretaria Departamental</i>		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretaria Departamental de Seguridad, Justicia y Derechos Humanos.		
OBJETIVOS	Desarrollo normativo legal de los instrumentos de gestión del modelo autonómico		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 149 /2017

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL	Hoja 2 de 2
	Gestión 2017
ASESOR JURÍDICO DE GESTIÓN	
<p>a) Asistir a los equipos técnicos de la Secretaría Departamental en el desarrollo de la normatividad administrativa y técnica.</p> <p>b) Orientar las decisiones del Secretario(a) Departamental dentro del marco legal vigente.</p> <p>c) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes dentro de las tareas de la Secretaría.</p> <p>d) Emitir Informes Legales, recomendaciones y dictámenes de carácter legal y jurídico de conformidad a los requerimientos de la Secretaría.</p> <p>e) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros.</p> <p>f) Proyectar las Resoluciones Secretariales cuando corresponda de conformidad a los procedimientos establecidos.</p> <p>g) Proyectar cuando se requiera Normas expresadas en proyectos de leyes y reglamentos sectoriales.</p> <p>h) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 149 /2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		Hoja 1 de 3
			Gestión 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	Agenda del Bienestar y Proyectos Estratégicos	
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo de la Secretaria Departamental		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>Profesional Responsable</i>		
DEPENDENCIA LINEAL	<i>Secretario Departamental</i>		
AUTORIDAD LINEAL	<i>Equipos de Trabajo Asignados</i>		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	<i>Definidos por la Secretaria Departamental</i>		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos técnicos de las Secretarías Departamentales de Economía y Finanzas – Planificación – Justicia y Seguridad – Secretarías Sectoriales – Equipos Técnicos de la Secretaria		
OBJETIVOS	Gestionar técnica y operativamente la ejecución de la Agenda del Bienestar, de cada uno de los planes y otros programas o proyectos estratégicos de la Gobernación.		

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL	Hoja 2 de 2
	Gestión 2017
AGENDA DEL BIENESTAR Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	
<p>i) Diseñar y consolidar los 5 planes de la Agenda del Bienestar: Plan Dignidad, Plan Vida, Plan Oportunidad, Plan Alegría y Plan Transparencia.</p> <p>j) Gestionar la creación un Comité de implementación de cada uno de los planes de la Agenda del Bienestar.</p> <p>k) Formular el Plan de Implementación de la Agenda del Bienestar de manera conjunta y coordinada con el Comité de la Agenda del Bienestar.</p> <p>l) Monitorear la implementación de programas, proyectos y servicios brindados por la Gobernación, Unidades Desconcentradas y Sub Gobernaciones para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en la Agenda del Bienestar.</p> <p>m) Desarrollar los lineamientos técnicos y de gestión para la ejecución de proyectos estratégicos de la Gobernación.</p> <p>n) Establecer la agenda estratégica de los proyectos y programas.</p> <p>o) Analizar los resultados de cumplimiento a los indicadores de desempeño de los programas y proyectos de la agenda estrategia y procesar los informes que correspondan.</p> <p>p) Elaborar la documentación técnica generada por la agenda estratégica para su socialización a las unidades ejecutoras.</p> <p>q) Identificar las áreas responsables dentro de las unidades ejecutoras que permitan alimentar la información para el monitoreo.</p> <p>r) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los resultados de la agenda estratégica con los equipos técnicos de las Secretarías Departamentales establecidas dentro de la agenda.</p> <p>s) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 149 /2017

DIRECCION DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 149 /2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	MONITOREO Y SEGUIMIENTO-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Ejecutivo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>Operativo de la Secretaria Departamental</i>		
DEPENDENCIA LINEAL	<i>Secretario Departamental</i>		
AUTORIDAD LINEAL	<i>Equipo Técnico</i>		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definida por la Secretaria Departamental		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretarías Departamentales de Economía y Finanzas – Planificación – Obras Publicas – Sub Gobernaciones – Unidades Desconcentradas		
OBJETIVOS	Ejecutar el monitoreo físico de programas y proyectos definidos en la agenda estratégica en el marco de las normas y disposiciones vigentes.		

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL	Hoja 2 de 2
	Gestión 2017
DIRECCION DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO	
<p>a) Facilitar la definición en la priorización y jerarquización de las políticas departamentales, así como de los planes, programas y proyectos.</p> <p>b) Participar en la formulación de los mecanismos necesarios para el monitoreo de las políticas departamentales y la de los programas y proyectos.</p> <p>c) Dirigir el monitoreo y seguimiento físico y financiero de la agenda estratégica de programas y proyectos en coordinación con las unidades ejecutoras.</p> <p>d) Sistematizar la información técnica de las actividades de monitoreo y seguimiento al cumplimiento de las políticas departamentales.</p> <p>e) Realizar la programación del monitoreo de los programas y proyectos in situ asignados por la agenda estratégica.</p> <p>f) Sistematizar la información generada en el cumplimiento de la programación del monitoreo de programas y proyectos.</p> <p>g) Realizar la medición de los resultados y metas cumplidas en cada uno de los programas y proyectos asignados, generando las recomendaciones para las acciones de ajuste al cumplimiento de metas establecidas.</p> <p>h) Coordinar con los equipos técnicos de la Secretaria Departamental de Planificación – Secretaria Departamental de Economía y Finanzas.</p> <p>i) Otras funciones que le sean delegadas expresamente delegadas por el Secretario (ra) Departamental.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 149 /2017

DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 149 /2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		Hoja 1 de 3
			Gestión 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	UNIDAD		
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo de la Secretaria Departamental		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director de Tecnologías de Información		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental		
AUTORIDAD LINEAL	Área de Infraestructura y Telecomunicaciones Área de Plataforma de Software		
AUTORIDAD FUNCIONAL	Dentro del área de su competencia y especialidad sobre todas las áreas organizacionales de la Gobernación.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definida por la Secretaria Departamental		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos Técnicos de las Secretarías Departamentales – Direcciones Departamentales – Unidades – Programas y Proyectos.		
OBJETIVOS	Administrar y mantener la infraestructura tecnológica para garantizar la continuidad, disponibilidad y confiabilidad de nuestros servicios, facilitando la aplicación de herramientas y soluciones informáticas integrales de T.I. (Tecnologías de información), sustentado por un equipo técnico, profesional ágil, flexible y comprometido.		

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL	Hoja 2 de 3
	Gestión 2017
DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	
<p>a) Formular el plan de acción y la estrategia informática</p> <p>b) Evaluar las nuevas tecnologías y técnicas existentes, con la finalidad de mantener actualizada la plataforma tecnológica de la Gobernación.</p> <p>c) Desarrollar, implementar, promover y monitorear las directrices en relación a:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración de la información y datos- Control de Calidad- Seguridad Informática- Herramientas de desarrollo del Software- Definiciones estratégicas de software- Administración del portafolio de aplicaciones- Telecomunicaciones- Arquitectura de tecnología- Servicio Desk – Soporte técnico y niveles de servicio SLA- Administración de proyectos <p>d) Asegurar y evaluar los equipos de asistencia técnica a las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación.</p> <p>e) Elaborar las normas y estándares para la gestión de las actividades y uso de tecnologías de información.</p> <p>f) Asesorar a las instancias correspondientes para la adquisición y asignación de equipamiento informático, software y licencias de uso general para todas las áreas de la Gobernación.</p> <p>g) Supervisar el funcionamiento de los Sistemas Informáticos, técnicos, administrativos y contables dentro de la Gobernación.</p> <p>h) Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades, proyectos y estudios vinculados con la instalación, funcionamiento, administración y mantenimiento de los servicios de tecnología de la información y comunicación</p> <p>i) Verificar y evaluar el cumplimiento de las políticas de adquisición, desarrollo, mantenimiento y seguridad de los servicios de tecnología de la información y comunicación de la Gobernación del Departamento.</p> <p>j) Organizar los equipos de asistencia técnica a las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación.</p> <p>k) Asegurar el soporte informático a las diferentes áreas de la Gobernación.</p> <p>l) Intervenir en el diseño, desarrollo e implementación de los Sistemas Informáticos Financieros y Contables y otros dentro de la Gobernación.</p> <p>m) Emitir el dictamen de viabilidad y especificaciones técnicas correspondiente a requerimientos de la Dirección Administrativa a través del área de Activos Fijos para la adquisición y/o contratación de servicios y bienes informáticos.</p>	

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL	Hoja 2 de 3
	Gestión 2017
DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	
(Continuación)	
<ul style="list-style-type: none">n) Elaborar las normas y estándares para la gestión de las actividades y uso de tecnologías de información.o) Planificar y supervisar la adquisición y asignación de equipamiento informático, software y licencias de uso general para todas las áreas de la Gobernación.p) Supervisar el funcionamiento de los Sistemas Informáticos, técnicos, administrativos y contables dentro de la Gobernación.q) Organizar los cronogramas de asistencia técnica a las áreas funcionales en la formulación de sus requerimientos informáticos.r) Administrar y mantener las plataformas de comunicación dentro de la Gobernación.s) Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades, proyectos y estudios vinculados con la instalación, funcionamiento, administración y mantenimiento de los servicios de tecnología de la información y comunicación.t) Otras funciones asignadas en forma expresa por el Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional.	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 149 /2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		Hoja 1 de 3
			Gestión 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	UNIDAD		
	ÁREA	De Infraestructura y Telecomunicaciones	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo de la Secretaria Departamental		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL			
DEPENDENCIA LINEAL	Director de Tecnologías de Información		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		
AUTORIDAD FUNCIONAL	Dentro del área de su competencia y especialidad sobre todas las áreas organizacionales de la Gobernación.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definida por la Secretaria Departamental		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos Técnicos asignados en las Secretarías Departamentales – Direcciones Departamentales – Unidades – Programas y Proyectos.		
OBJETIVOS	Supervisar la administración y gestión de la infraestructura del Centro de Datos.		

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL	Hoja 2 de 3
	Gestión 2017
DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN AREA DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES	
<ul style="list-style-type: none">a) Administrar la infraestructura del centro de datos, ejecutando acciones preventivas en el equipamiento tecnológico que permita la disponibilidad, continuidad y operación de los sistemas informáticos que se encuentran alojados en el mismo.b) Administrar la red de datos de la gobernación, brindando conexión local, internet y telefonía IP a todas las Secretarías, Direcciones y Jefaturas distribuidas geográficamente en distintos puntos de la ciudad de Tarija, a través de conexiones por medio de fibra óptica y radio enlace.c) Brindar asistencia técnica a los usuarios de la Gobernación distribuidos en los diferentes puntos de la ciudad.d) Elaborar procedimientos de operación con respecto a la infraestructura tecnológica.e) Ejecutar y/o gestionar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica.f) Administrar la Red de Comunicación de la Plataforma física y lógica de conexión, así como de los servicios de administración de soluciones de la red.g) Administrar la plataforma de comunicaciones que vincula a los sistemas centrales y los servicios administrativos en toda la Gobernación.h) Implantar controles de seguridad para mitigar los riesgos de tecnología y seguridad de la información.i) Proponer soluciones para el mejoramiento de la infraestructura y servicios.j) Realizar el soporte técnico a los usuarios de la Gobernación.k) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación.l) Otras funciones asignadas en forma expresa por el Director (a) de Tecnologías de la Información.	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 149 /2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		Hoja 1 de 3
			Gestión 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	UNIDAD		
	ÁREA	Plataforma de Software De Infraestructura y Telecomunicaciones	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo de la Secretaria Departamental		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe de Unidad		
DEPENDENCIA LINEAL	Director de Tecnologías de Información		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		
AUTORIDAD FUNCIONAL	Dentro del área de su competencia y especialidad sobre todas las áreas organizacionales de la Gobernación.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definida por la Secretaria Departamental		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos Técnicos asignados en las Secretarías Departamentales – Direcciones Departamentales – Unidades – Programas y Proyectos.		
OBJETIVOS	Coordinar las actividades de arquitectura de sistemas, análisis, diseño, desarrollo, control de calidad, operación, implantación, mantenimiento, migración, seguridad, integridad, disponibilidad y soporte de los sistemas informáticos, Bases de Datos y páginas Web institucionales de la Gobernación de Departamento.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 149 /2017

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL	Hoja 2 de 3
	Gestión 2017
DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN AREA DE PLATAFORMA DE SOFTWARE	
<p>a) Administrar, Planificar, Coordinar y Supervisar la atención a los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos, páginas web y Bases de Datos.</p> <p>b) Implementar sistemas informáticos que automaticen y gestionen los flujos de información dentro de la institución sobre una plataforma interconectada con el fin de mejorar los procesos.</p> <p>c) Diseñar procedimientos de atención de contingencias en los sistemas de información y verificar su aplicación.</p> <p>d) Coordinar actividades que garanticen la disponibilidad de la documentación técnica y operativa para los diferentes Sistemas Informáticos, Páginas Web y Bases de Datos.</p> <p>e) Otras funciones asignadas en forma expresa por el Director (a) de Tecnologías de la Información.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 149 /2017

DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 149 /2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		Hoja 1 de 3
			Gestión 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	UNIDAD		
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo de la Secretaria Departamental		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental		
AUTORIDAD LINEAL	Unidad de Desarrollo de Capacidades Institucionales.		
AUTORIDAD FUNCIONAL	Dentro del área de su competencia y especialidad sobre todas las áreas organizacionales de la Gobernación.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Dirección General de Normas de Gestión Pública – Contraloría Departamental		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos Técnicos de las Secretarías Departamentales – Direcciones Departamentales – Unidades – Programas y Proyectos.		
OBJETIVOS	Definir y desarrollar las normas, procesos y procedimientos en materia de estructuración funcional – organizativa y de simplificación administrativa que deberán observar las áreas administrativas de la Gobernación del Departamento de Tarija, para responder a las necesidades de operación y modernización.		

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL	Hoja 2 de 3
	Gestión 2017
DIRECCION DE DESARROLLO INSITUCIONAL	
<p>a) Desarrollar estudios, planes y programas orientados al cambio y adecuación sistemática de funciones y estructura organizacional para optimizar la gestión administrativa de la Gobernación.</p> <p>b) Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y su Reglamento específico dentro de todas las áreas organizacionales de la Gobernación.</p> <p>c) Formular la propuesta de normatividad del desarrollo administrativo, así como coordinar la elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional señalados en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.</p> <p>d) Asesorar para la adopción e implementación de políticas de desarrollo de gestión, modernización, racionalización y simplificación administrativa.</p> <p>e) Dar conformidad a las revisiones, propuestas de adecuación a la elaboración y actualización de los manuales administrativos, a fin de dar continuidad al trámite de autorización y publicación establecido.</p> <p>f) Definir los perfiles para la construcción de guías, instructivos y demás documentación normativa que apoyen la consulta y asesoría técnica en materia organizacional a las unidades solicitantes.</p> <p>g) Asesorar sobre las propuestas de modificación de estructura orgánica presentadas por las diferentes unidades, a fin de procurar su apego funcional a los procesos institucionales.</p> <p>h) Estructurar las disposiciones administrativas internas de índole organizacional que formen parte de las propuestas con objeto de regular y mejorar el desempeño funcional de las unidades.</p> <p>i) Analizar los sistemas, procesos y métodos organizacionales a efecto de proponer estrategias de desarrollo organizacional.</p> <p>j) Administrar por medios electrónicos el acervo documental normativo e instruir la publicación de todos los documentos administrativos para asegurar su difusión a nivel institucional.</p> <p>k) Otras funciones que le sean señaladas por normas departamentales y aquellas delegadas por el Secretario Departamental.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 149 /2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		Hoja 1 de 3
			Gestión 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	DESARROLLO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo de la Secretaria Departamental		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe de Unidad		
DEPENDENCIA LINEAL	Director de Desarrollo Institucional		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo Técnico de Trabajo (Profesional Desarrollo de Capacidades – Profesional en Soporte Tecnológico)		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Instituciones Educativas del Nivel Superior del Área Pública y Privada.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos Técnicos de las Secretarías Departamentales – Direcciones Departamentales – Sub Gobernaciones.		
OBJETIVOS	Promover acciones para el desarrollo de capacidades institucionales del ejecutivo departamental, para la ejecución y aplicación del nuevo modelo de gestión que operativiza la Agenda del Bienestar y el Plan Territorial de Desarrollo Integral.		

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL	Hoja 2 de 3
	Gestión 2017
UNIDAD DESARROLLO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES	
<p>a) Profundizar los conocimientos teóricos y operativos sobre la Gestión Basada en Resultados, como una herramienta para mejorar la gestión pública a través de la capacitación y formación de sus servidores públicos.</p> <p>b) Ejecutar acciones tendientes a generar la cultura de la formación, educación y actualización continua de los servidores públicos de la Gobernación del Departamento de Tarija.</p> <p>c) Desarrollar acciones tendientes a identificar las necesidades de capacitación y formación de los funcionarios de la Gobernación.</p> <p>d) Coordinar con las diferentes universidades e instituciones de educación superior, para la ejecución de acciones comunes a favor del desarrollo de capacidades de funcionarios de la Gobernación.</p> <p>e) Ejecutar el POA del Programa No Recurrente de Fortalecimiento y Capacitación Institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Agenda del Bienestar y el Plan Territorial de Desarrollo Integral.</p> <p>f) Organizar cursos de formación y capacitación, orientados al desarrollo de capacidades, competencias, habilidades y destrezas en los servidores públicos.</p> <p>g) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Secretario Departamental/Director de Desarrollo Institucional.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 149 /2017

APOYO ADMINISTRATIVO

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 149 /2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Hoja 1 de 2
	APOYO ADMINISTRATIVO	Gestión 2017
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo	
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretaria Departamental – Direcciones	
AUTORIDAD LINEAL	No se registra	
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Similares de otras áreas organizacionales	
OBJETIVOS	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 No 149 /2017

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL	Hoja 2 de 2
	Gestión 2017
APOYO ADMINISTRATIVO	
<p>a) Organizar la agenda de trabajo técnica y operativa de conformidad a los lineamientos del responsable del área organizacional.</p> <p>b) Sistematizar la información administrativa y técnica articulando los procedimientos de resguardo de la documentación oficial en clara concordancia con las políticas institucionales.</p> <p>c) Gestionar ante las instancias correspondientes la asignación de los materiales y suministros necesarios para el cumplimiento de las tareas operativas y técnicas.</p> <p>d) Garantizar el cumplimiento de la normatividad administrativa para el manejo de los recursos económicos y logísticos así como observar el cumplimiento de los procedimientos administrativos para el desarrollo de las tareas asignadas.</p> <p>e) Asegurar el cumplimiento de la programación administrativa definida para cada jornada de trabajo.</p> <p>f) Ejecutar las tareas técnicas asignadas por el responsable del área organizacional sistematizando la información y asegurando el resguardo de la misma.</p> <p>g) Facilitar la socialización de la información administrativa y técnica dentro de las áreas organizacionales asignadas en clara observancia a los instructivos establecidos.</p> <p>h) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los plazos definidos para la generación de la documentación oficial del área organizacional.</p> <p>i) Otras funciones asignadas por el responsable del área organizacional.</p>	

GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

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

Proceso	Conjunto de operaciones secuencialmente dispuestas que se ejecutan para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos de una entidad pública.
Procedimiento.	Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.
Tarea.	Cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo un procedimiento determinado.
Relacionamiento Interinstitucional.	<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>
Usuario Externo:	Ciudadano con utiliza los servicios y/o bienes que produce el Gobierno Autónomo Departamental.
Usuario Interno:	Servidor público que utiliza y agrega valor a los servicios o bienes que produce otro servidor público de su misma unidad u otra diferentes.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 149 /2017

SIGLAS O ABREVIACIONES

SOA	Sistema de Organización Administrativa
SAP	Sistema de Administración de Personal
SP	Sistema de Presupuesto
SC	Sistema de Contabilidad
SCP	Sistema de Crédito Público
SPO	Sistema de Programación de Operaciones
ST	Sistema de Tesorería
SABS	Sistema de Administración de Bienes y Servicios
PTDI	Plan Territorial de Desarrollo Integral.
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual