

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 46 /2013*

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES  
UNIDAD SECCIONAL  
O CONNOR**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
UNIDAD SECCIONAL –O´CONNOR  
INDICE GENERAL**

- I. Definición
  - II. Marco Legal
  - III. Descripción de la Organización
  - IV. Introducción
  - V. Niveles Organizacionales
  - VI. Niveles Jerárquicos
  - VII. Ordenamiento de los Niveles Jerárquicos
  - VIII. Descripción de la Estructura
  - IX. Organigrama
  - X. Canales y Medios de Comunicación Formal
  - XI. Reglamentación Específica, Administrativa y Operativa
  - XII. Descripción de Funciones
  - XIII. Glosario de Términos Técnicos
- ANEXOS

## **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:

- ▶ Constitución Política del Estado Plurinacional
- ▶ Ley No 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez"
- ▶ Ley 017 Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Autónomas
- ▶ Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental
- ▶ Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa
- ▶ Decreto Departamental No 033 – Gobernación del Departamento de Tarija.
- ▶ Decretos y Resoluciones Administrativas – Gobernación del Departamento de Tarija.
- ▶ Decreto Departamental N° 010/2012 – Gobernación del Departamento de Tarija.
- ▶ Otras disposiciones legales relacionadas al marco competencial de la Unidad Seccional – O'Connor

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

La Unidad Seccional – O'Connor es parte integrante del Órgano Ejecutivo Departamental, se encuentra dentro del Nivel Ejecutivo Estratégico – de la Gobernación del Departamento de Tarija. Con dependencia lineal de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación.

Su diseño organizacional se ajusta 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 – O'Connor se ordena de conformidad a los siguientes niveles:

- Superior: corresponde al nivel ejecutivo superior responsable de la articulación de las políticas departamentales con las regionales.
- Coordinación: Corresponde al nivel que facilita la coordinación de todas las áreas, facilitando el cumplimiento de las actividades de la unidad seccional.
- 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. NIVELES JERÁRQUICOS.**

Se ordenan como sigue:

- ✓ Ejecutivo Seccional
- ✓ Director Seccional
- ✓ Profesional
- ✓ Administrativos

### **VI. ORDENAMIENTO DE LOS NIVELES JERARQUICOS.**

Las denominaciones de los niveles jerárquicos se articulan con el ordenamiento establecido en la Ley Departamental No 006 de noviembre del 2010 que aprueba la Escala Salarial de la Gobernación y el Presupuesto asignado para cada Unidad Seccional.

**VII. DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**

Nivel Ejecutivo.

Ejecutivo Seccional de Desarrollo

Nivel de Coordinación

Coordinador General

Nivel de Asesoramiento y Apoyo Administrativo

Asesoría Legal

Seguridad Ciudadana

Tecnologías de la Información y Comunicación TIC

Protocolo y Relaciones Públicas

Comunicación e Información Pública

Comité de Desarrollo

Soporte Administrativo y Logístico

Nivel Estratégico

Unidad Administrativa

Unidad de Planificación y proyectos

Área de Desarrollo Social

Nivel Operativo

- Contrataciones
- Recursos Humanos
- Almacén

- Activos Fijos y Archivo
- Servicios Generales
- Contabilidad
  - Presupuesto
  - Tesorería
  - Soporte Administrativo y Logístico
- Planificación
- Infraestructura
- Gestión de Riesgos
- Medio Ambiente
- Coordinación con el Pueblo Guaraní
- Programas Departamentales
- Genero y Generacional
- Turismo y Cultura
- Deportes

Nivel Desconcentrado

- SEDAG – O’Connor
- SEDECA - O’Connor

**VIII. ORGANIGRAMA**

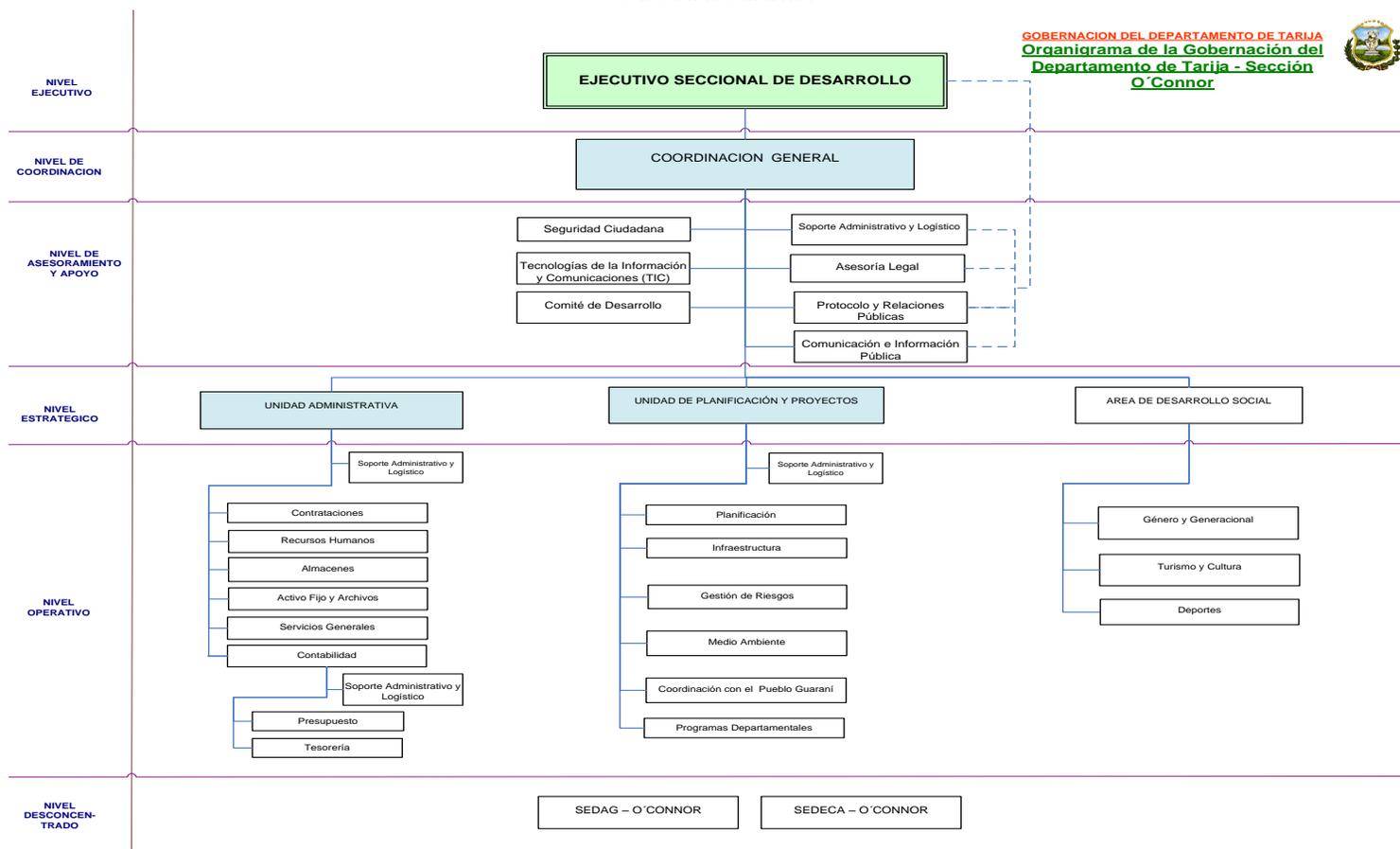
El organigrama de la Unidad Seccional se representa por área funcional y se observa en la Gráfica No 1.

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

Las líneas punteadas define la autoridad funcional que ejerce los niveles sectoriales sobre las actividades, programas y proyectos.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 46 /2013

## ORGANIGRAMA



**IX. CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN FORMAL**

Los canales de comunicación formal dentro de las actividades Técnicas, Operativas y Administrativas de la Unidad Seccional de O'Connor se ajustan a la siguiente jerarquía normativa:

- Leyes Nacionales del Ejecutivo Nacional – Asamblea Plurinacional
- Leyes Departamentales – Asamblea Departamental
- Decretos Departamentales – Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.
- Resoluciones Ejecutivas - Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.
- Resoluciones Administrativas - Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.
- Instructivos – Unidad Seccional de O'Connor
- Memorándums – Unidad Seccional de O'Connor
- Oficios – Unidad Seccional de O'Connor
- Circulares Internas – Unidad Seccional de O'Connor

**X. REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA.**

En el marco de la normativa y el ordenamiento actual, las actividades internas de la Unidad Seccional de O'Connor, 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. Estos documentos deberán estar compatibilizados por el Órgano Rector, aprobados por el Ejecutivo de la Gobernación y recibidos por conducto regular, registrados y difundidos. La Aplicación deberá ajustarse a las características operativas de la Unidad Seccional.
- Reglamentos Administrativos de Caja Chica, Fondeos en Avance, Viáticos, Administración del parque Automotor y otros del área administrativa publicados por el Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, que se constituirán en la referencia operativa para el cumplimiento de las tareas administrativas de la Unidad Seccional.
- Reglamentos Operativos Especializados, emitidos por el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija que serán de cumplimiento dentro de las actividades operativas de la Unidad Seccional-
- Manuales Administrativos de Organización, Administración, Activos Fijos y otros.

**XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>UNIDAD SECCIONAL – O´CONNOR</b>	<b>Hoja No 1 de 2</b>
Responsable	<b>Ejecutivo (a)Seccional de Desarrollo</b>	<b>Enero 2013</b>

**I. Objetivo**

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

**II. Relaciones de Coordinación**

- **Interna**

Asamblea Departamental  
Gobernador  
Secretarías Departamentales e instancias técnicas de la Gobernación.  
Ejecutivos Seccionales de Desarrollo.

- **Externa**

Instituciones Públicas Departamentales y Nacionales  
Organizaciones de la Sociedad Civil  
Organizaciones Sociales.  
Municipios de la Provincia

**III. Relaciones de Autoridad Lineal**

El Ejecutivo Seccional de Desarrollo – O'Connor ejerce mando con autoridad de línea dentro de toda la estructura interna de la Unidad Seccional.

**IV. Descripción de Funciones**

- a) Representar al Gobernador en la Sección de Provincia
- b) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado Plurinacional, el ordenamiento jurídico nacional, las Leyes Departamentales, Decretos Departamentales, Resoluciones de la Gobernación.
- c) Representar al Gobernador (a) del departamento en la Unidad Seccional.
- d) Promover el desarrollo sostenible dentro del área de su competencia en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social.
- e) Administrar los recursos que le fueron asignados y rendir cuentas de las formas y resultados de su utilización, aplicando los sistemas establecidos en las normas de administración y control gubernamental.
- f) Dictar Resoluciones Administrativas dentro del área de su competencia y aquellas que le fueron delegadas.

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>UNIDAD SECCIONAL – O'CONNOR</b>	<b>Hoja No 2 de 2</b>
Responsable	<b>Ejecutivo (a) Seccional de Desarrollo</b>	<b>Enero 2013</b>

(Continuación)

- g) Coordinar con los diferentes actores sociales públicos y privados las acciones requeridas para el desarrollo de la Unidad Seccional.
- h) Elevar a la Secretaría Departamental de Planificación e Inversión, la propuesta de Programación de Operaciones Anual (POA) y la propuesta de Presupuesto de Inversiones y elevar a la Secretaría Departamental de Hacienda la propuesta de Presupuesto de Gasto de Funcionamiento para la administración seccional a su cargo, en el marco de las directrices y techos presupuestarios señalados por dichas Secretarías, para la remisión del Proyecto de Presupuesto y POA consolidado de la Gobernación a la Asamblea Departamental.
- i) Promover el fortalecimiento de los Gobiernos Autónomos Municipales, comunidades campesinas y juntas vecinales de su sección de provincia.
- j) Promover y coordinar la inversión pública concurrente con los Gobiernos Autónomos Municipales.
- k) 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.
- l) Gestionar la asignación de recursos económicos – financieros para la ejecución de proyectos de la Unidad Seccional.
- m) Administrar los recursos humanos asignados bajo su dependencia en los límites establecidos en su Presupuesto observando las disposiciones y normas vigentes.
- n) Administrar y custodiar los archivos y bienes que le sean asignados.
- o) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Gobernador (a) del Departamento.

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>COORDINACIÓN GENERAL</b>	<b>Hoja No 1 de 1</b>
Responsable	<b>Coordinador (a) General</b>	<b>Enero 2013</b>

**I. Objetivo**

Dirigir y coordinar técnica y operativamente las funciones de la Unidad Seccional.

**II. Relaciones de Coordinación**

**Interna**

Secretarías Departamentales  
Unidades Seccionales  
Direcciones Seccionales  
Programas y Actividades Desconcentradas

**Externa**

Instancias técnicas del Gobierno Nacional  
Instituciones Públicas Provinciales

**III. Relación de Dependencia**

Tiene dependencia directa del Ejecutivo (a) Seccional de Desarrollo

**IV. Descripción de Funciones Generales**

- a) Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades técnicas y operativas de la Unidad Seccional.
- 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.
- c) Asumir cuando corresponda por delegación expresa los procesos de contratación.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 46 /2013*

---

(Continuación)

- d) Dirigir la elaboración del Informe de Gestión de la Unidad Seccional.
- e) Otras que le sean asignadas por el Ejecutivo (a) Seccional de Desarrollo.

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>ASESORÍA LEGAL</b>	<b>Hoja No 1 de 2</b>
Responsable	<b>Asesor</b>	<b>Enero 2013</b>

**I. Objetivo**

Asegurar el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes dentro de las funciones técnicas y operativas de la Unidad Seccional.

**II. Relaciones de Coordinación**

- **Interna**  
Secretaría Departamental de Justicia y Seguridad
- **Externa**  
Instituciones Públicas Provinciales relacionadas al área Jurídica.

**III. Relaciones de Autoridad Lineal**

No tiene

**IV. Relación de Dependencia Lineal**

Depende directamente del Coordinador (a) General

**V. Descripción de Funciones**

- a) Asesorar en el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- b) Emitir informes y dictámenes de carácter legal y jurídico.
- c) Sustentar todo trámite jurídico en archivos organizados, de acuerdo a criterios definidos.

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>ASESORÍA LEGAL</b>	<b>Hoja No 2 de 2</b>
Responsable	<b>Asesor</b>	<b>Enero 2013</b>

(Continuación)

- d) Analizar los convenios de financiamiento, cooperación, contratos de créditos, contratos de obras, contratos de adquisiciones, contratos de servicio y otros documentos que correspondan ser suscritos por el Ejecutivo (a) Seccional de Desarrollo en materia contractual.
- e) Orientar las decisiones del Ejecutivo (a) Seccional de Desarrollo dentro del marco legal vigente.
- f) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes
- g) Emitir Informes Legales, recomendaciones y dictámenes de carácter, legal y jurídico de conformidad a los requerimientos de la Unidad Seccional.
- h) Atención y seguimiento de todos aquellos asuntos de naturaleza legal que le sean encomendados por el Ejecutivo Seccional de Desarrollo.
- i) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros
- j) Proyectar normas y reglamentos especiales para la Unidad Seccional de conformidad a los procedimientos establecidos para el efecto así como gestionar su aprobación.
- k) Proyectar cuando se requiera Normas expresadas en proyectos de leyes y reglamentos territoriales.
- l) Asesorar la aplicación de los Manuales y Reglamentos de la Gobernación.
- m) Organizar un archivo técnico legal con la información relacionada a la Unidad Seccional y que permita facilitar el cumplimiento de las actividades dentro del marco legal vigente.
- n) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Ejecutivo (a) Seccional de Desarrollo.

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>SOPORTE ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO</b>	<b>Hoja No 1 de 2</b>
Responsable	<b>Personal Administrativo</b>	<b>Enero 2013</b>

**I. Objetivo**

Facilitar servicios de apoyo como ser: secretariado, mensajería, chofer, limpieza y otros, para un normal desarrollo de las tareas administrativas y operativas de la Unidad Seccional.

**II. Relación de Dependencia Lineal**

Tienen dependencia directa del Coordinador (a) General

**III. Descripción de Funciones.**

**Secretaria (cuando corresponda)**

- a) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial de la Unidad Seccional.
- b) Articular el trabajo de recepción de la correspondencia.
- c) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa del Ejecutivo (a) Seccional de Desarrollo.
- 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 del Ejecutivo (a) Seccional de Desarrollo.
- e) Llevar el registro y control de los materiales de consumo del Ejecutivo (a) Seccional de Desarrollo.
- f) Organizar las tareas del personal de servicio del Ejecutivo (a) Seccional de Desarrollo.
- g) Otras que le sean asignadas por el Ejecutivo (a) Seccional de Desarrollo.

(continuación)

**Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)**

- a) Efectuar la entrega y registro de la documentación enviada.
- b) Realizar trabajos de mensajería.
- c) Ordenar el archivo de documentación.
- d) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la Unidad Seccional cuando así se requiera
- e) Otras que le sean asignadas por el Ejecutivo (a) Seccional de Desarrollo.

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

- a) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Unidad Seccional y mantenerlos permanentemente en buen estado.
- b) Atender con el servicio de té a todos los funcionarios dependientes de la Unidad Seccional.
- c) Otras que le sean asignadas por el Ejecutivo (a) Seccional de Desarrollo.

**Chofer (cuando corresponda)**

- a) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Unidad Seccional para el cumplimiento de las Órdenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo.
- b) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad.
- c) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial.
- d) Otras que le sean asignadas por el Ejecutivo (a) Seccional de Desarrollo.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 46 /2013

---

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>SOPORTE ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO</b>	<b>Hoja No 2 de 2</b>
Responsable	<b>Personal Administrativo</b>	<b>Enero 2013</b>

(Continuación)

**Sereno (cuando corresponda)**

- a) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno.
- b) Otras que le sean asignadas por el Ejecutivo (a) Seccional de Desarrollo.

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>SEGURIDAD CIUDADANA</b>	<b>Hoja No 1 de 1</b>
Responsable	<b>Técnico de Seguridad Ciudadana</b>	<b>Enero 2013</b>

**I. Objetivos**

Aplicar las políticas departamentales de prevención en materia de seguridad ciudadana

**II. Relaciones de Coordinación**

**Interna**

Áreas organizacionales de la Unidad Seccional

Dirección de Seguridad Ciudadana de la Gobernación del Departamento de Tarija.

**Externa**

Policía Departamental

Gobierno Autónomo Municipal de O'Connor

**III. Relación de Dependencia**

Depende linealmente del Coordinador (a) General

**IV. Descripción de Funciones Generales**

- a) Ejecutar las políticas de Seguridad Ciudadana en la provincia en el marco competencial establecido dentro de las disposiciones legales vigentes.
- b) Coordinar el trabajo con las instituciones responsables de la seguridad ciudadana.
- c) Elaborar proyectos que permitan la aplicación de las políticas de seguridad ciudadana.
- d) Organizar campañas de prevención y concientización para la participación ciudadana dentro de las medidas de seguridad ciudadana.
- e) Otras que le sean asignadas por el Coordinador (a) General.

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC)</b>	Hoja No 1 de 2
Responsable	<b>Técnico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC</b>	Enero 2013

**I. Objetivos**

Proporcionar soporte tecnológico la Unidad Seccional

**II. Relaciones de Coordinación**

**Interna**

Áreas organizacionales de la Unidad Seccional

**Externa**

Cooperativa Telefónica  
Empresas proveedoras de servicios de internet  
Proveedores de equipos informáticos

**III. Relación de Dependencia**

Depende linealmente del Coordinador (a) General

**IV. Descripción de Funciones Generales**

- a) Supervisar el funcionamiento de los sistemas informáticos técnicos, administrativos y contables.
- b) Administrar los sistemas informáticos de la Unidad Seccional
- c) Otorgar asistencia técnica a las diferentes áreas de la Unidad Seccional.
- d) Diseñar e implementar programas de seguridad informática.
- e) Automatizar la gestión de trámites que se desarrollan en la Unidad Seccional.

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC)</b>	<b>Hoja No 2 de 2</b>
Responsable	<b>Técnico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC</b>	<b>Enero 2013</b>

(Continuación)

- f) Administrar los servicios informáticos, el uso de equipos y el acceso de usuarios.
- g) Desarrollar soluciones tecnológicas de comunicación en el ámbito institucional.
- h) Prestar asesoramiento técnico para la adquisición de equipos electrónicos y de comunicación.
- i) Prestar asesoramiento técnico para la implementación física y logística del SIGEP.
- j) Otras que le sean asignadas por el Coordinador (a) General.

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS</b>	<b>Hoja No 1 de 2</b>
Responsable	<b>Responsable</b>	<b>Enero 2013</b>

**I. Objetivo**

Promover la imagen institucional de la Unidad Seccional dentro del manejo protocolar con las diferentes instancias regionales y departamentales.

**II. Relaciones de Coordinación**

**Interna**

Instancias técnicas y operativas de Gobernación

**Externa**

Pares del Gobierno Departamental  
Instituciones Públicas Regionales y Departamentales  
Gobiernos Autónomos Municipales  
Instituciones públicas y privadas

**III. Relación de Dependencia**

Depende linealmente de Coordinación General

**IV. Descripción de Funciones Generales**

- a) Elaborar la agenda de actos protocolares oficiales y organizar los mismos.
- b) Brindar el apoyo necesario en Protocolo y Relaciones Públicas al Despacho del Gobernador.
- c) Coadyuvar al establecimiento y mantenimiento de la necesaria relación entre la Unidad Seccional y las instituciones con las que mantiene vínculo permanente.

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS</b>	<b>Hoja No 2 de 2</b>
Responsable	<b>Responsable</b>	<b>Enero 2013</b>

(Continuación)

- a) Dirigir y coordinar el buen desarrollo de los eventos cívicos y especiales.
- b) Llevar las Relaciones Públicas de alta calidad para promover y fortalecer la imagen del ejecutivo y sus dependencias.
- c) Participar en la coordinación y supervisión de los viajes al interior de la sección y del departamento que realice el Ejecutivo Seccional de Desarrollo.
- d) Apoyar y coordinar otras actividades que se realicen dentro y fuera de la Unidad Seccional.
- e) Definir los formatos para las invitaciones para los actos oficiales.
- f) Mantener actualizado el registro de autoridades nacionales, provinciales, municipales y otras de interés para el protocolo.
- g) Elaborar documentos informativos relacionados con las actividades desarrolladas por el Ejecutivo Seccional de Desarrollo.
- h) Facilitar el relacionamiento de las diferentes áreas organizacionales con los medios de comunicación.
- i) Asesorar a las diferentes áreas organizacionales de la Unidad Seccional en asuntos relacionados con las relaciones públicas.
- j) Realizar mediciones y actividades para fortalecer la imagen institucional.
- k) Otras funciones que le sean asignados por el Coordinador (a) General.

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICAS</b>	Hoja No 1 de 2
Responsable	<b>Responsable</b>	<b>Enero 2013</b>

**I. Objetivo**

Cumplir con las tareas de comunicación que permita informar las actividades de la Unidad Seccional proyectando una imagen institucional favorable

**II. Relaciones de Coordinación**

**Interna**

Instancias técnicas y operativas de Unidad Seccional

**Externa**

Medios de Comunicación Social Regionales, Departamentales y Nacionales  
Instituciones Públicas y Privadas

**III. Relación de Dependencia**

Depende linealmente de Coordinación General

**IV. Descripción de Funciones**

- a) Planear, organizar, coordinar todas las actividades de diseño, promoción, comunicación, sostenimiento y fortalecimiento de la imagen institucional ante la opinión pública.
- b) Transmitir periódicamente a los medios de comunicación social información sobre las actividades de la Unidad Seccional.

(Continuación)

- c) Redactar las noticias de la Unidad Seccional para distribuir a los medios de comunicación social.
- d) Diseñar boletines de comunicación sobre las actividades de la Unidad Seccional para conocimiento interno y externo.
- e) Organizar entrevistas, conferencias de prensa y reuniones para la divulgación de asuntos de interés de la Unidad Seccional.
- f) Organizar audiencias, actos de recepción y otros a visitantes y huéspedes oficiales.
- g) Elaborar mensajes audiovisuales y redactar textos escritos a ser difundidos a través de los medios existentes.
- h) Elaborar la ayuda memoria para entrevistas, discursos y reuniones de las autoridades superiores.
- i) Organizar actividades, con agencias publicitarias y otros proveedores de acuerdo a los términos contractuales fijados.
- j) Preparar todo el material necesario, así como el personal requerido, para el cumplimiento adecuado de las ceremonias protocolares en coordinación con el área de Protocolo y Relaciones Públicas.
- k) Mantener un archivo con todo el material audiovisual producido sobre las actividades, programas y proyectos de la Unidad Seccional.
- l) Realizar el seguimiento de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación.
- m) Definir los procedimientos técnicos para el diseño de los contenidos de los materiales los materiales audiovisuales a ser difundidos.
- n) Asistir dentro de las tareas de elaboración del material a ser difundido tanto internamente como en exteriores.
- o) Realizar la producción de documentales y video clips sobre la gestión, obras y proyectos de impacto de la gobernación.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 46 /2013

---

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICAS</b>	<b>Hoja No 2 de 2</b>
Responsable	<b>Responsable</b>	<b>Enero 2013</b>

(continuación)

- p) Elaborar publicidad para televisión, cuñas radiales, micro informativos, documentales, arreglo de material proporcionado, cobertura de eventos relevantes.
- q) Realizar las tareas operativas dentro de la elaboración de los espacios de comunicación: elaboración de guías, grabación de voz y otros afines.
- r) Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador (a) General.

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>COMITÉ DE DESARROLLO</b>	Hoja No 1 de 1
Responsable	<b>Responsable</b>	<b>Enero 2013</b>

**I. Objetivo**

Facilitar el proceso de retroalimentación participativa dentro de la estructuración de los planes, programas y proyectos de desarrollo.

**II. Relaciones de Coordinación**

**Interna**

**Externa**

Instancias Técnicas y administrativas de la Gobernación del departamento  
Instituciones Públicas de la Unidad Seccional  
Organizaciones de la Sociedad Civil

**III. Relación de Dependencia**

Tiene dependencia lineal del Coordinador (a) General

**IV. Descripción de Funciones de la Unidad de Enlace, Gestión Productiva y Social.**

- a) Promover el dialogo, deliberación y concertación de políticas entre la Unidad Seccional, organizaciones de la Sociedad Civil, organizaciones no gubernamentales y Gobiernos Autónomos Municipales, en temas relacionados con políticas, programas y proyectos para el desarrollo de la unidad seccional.

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>COMITÉ DE DESARROLLO</b>	<b>Hoja No 1 de 1</b>
Responsable	<b>Responsable</b>	<b>Enero 2013</b>

(Continuación)

- b) Aportar a una eficiente gestión del desarrollo a través del seguimiento y control social, transparentando la gestión de la Unidad Seccional.
- c) Encausar las propuestas, reivindicaciones y demandas seccionales en el proceso de planificación y desarrollo departamental.
- d) Prevenir, anticipar y solucionar los problemas y conflictos relacionados al proceso de desarrollo, a través de la conciliación de intereses.

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>Hoja No 1 de 6</b>
Responsable	<b>Jefe de Unidad</b>	<b>Enero 2013</b>

**I. Objetivo**

Generar los mecanismos administrativos necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones de la Unidad Seccional a través del apoyo logístico y de personal en las diferentes áreas de la Unidad Seccional.

**II. Relaciones de Coordinación**

**Interna**

Secretaría Departamental de Hacienda  
Todas las áreas organizacionales de la Unidad Seccional

**Externa**

Instituciones Públicas de la Sección  
Sistema Financiero  
Empresas Constructoras – Consultoras  
Empresas Aseguradores  
Proveedores de Materiales y Servicios

**Relación de Dependencia**

Tiene dependencia lineal del Coordinador (a) General

**III. Estructura Interna**

Soporte Administrativo y Logístico  
Contrataciones  
Recursos Humanos  
Almacén

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>Hoja No 1 de 6</b>
Responsable	<b>Jefe de Unidad</b>	<b>Enero 2013</b>

(Continuación)

Activos Fijos y Archivos  
 Servicios Generales  
 Contabilidad  
 Soporte Administrativo y Logístico  
 Presupuestos  
 Tesorería

**IV. Descripción de Funciones de la Unidad Administrativa**

- a) Aplicar las disposiciones de los Sistema la Ley N° 1178 y expresados dentro de los Reglamentos Específicos de la Gobernación del Departamento de Tarija, así como los manuales y reglamentos.
- b) Elaborar y administrar el presupuesto y realizar el seguimiento a su ejecución financiera.
- c) Ejecutar y controlar la política financiera y presupuestaria (Tesorería, Crédito Público)
- d) Definir la estructura programática en coordinación con las área técnicas de Planificación.
- e) Administrar los recursos económicos que le sean transferidos.
- f) Establecer los mecanismos de control y seguimiento que permitan cumplir con las actividades técnicas, administrativas y operativas.
- g) Desarrollar mecanismos técnicos administrativos y contables que permitan garantizar la aplicación de la administración regional.

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>Hoja No 2 de 6</b>
Responsable	<b>Jefe de Unidad</b>	<b>Enero 2013</b>

- h) Identificar y analizar alternativas de fuentes de financiamiento y orientar el proceso de asignación de recursos a las oportunidades de inversión más rentables, de acuerdo al costo de oportunidad de los recursos públicos, definición de contrapartes internas y externas
- i) Elaboración de programas estratégicos y proyectos de Fortalecimiento Institucional y gestión de cooperación técnica económica no reembolsable.
- j) Otras que le sean asignadas por el Coordinador (a) General.

**V. Descripción de Funciones de Contrataciones**

- a) Ejecutar los procesos de contratación previstos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios expresamente delegados de acuerdo a normativa vigente.
- b) Facilitar el cumplimiento de las normas de control interno dentro del seguimiento y control al Sub sistema de Contrataciones.
- c) Establecer una base de datos de todos los procesos de contratación llevados a cabo por la Unidad Seccional.
- d) Organizar y custodiar las carpetas de los diferentes procesos de contratación.
- e) Otras funciones que le sean asignadas expresamente.

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>Hoja No 3 de 6</b>
Responsable	<b>Jefe de Unidad</b>	<b>Enero 2013</b>

(Continuación)

**VI. Descripción de Funciones de Recursos Humanos**

- a) Aplicar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de la Administración de Personal y expresados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- b) Observar el cumplimiento de las disposiciones establecidos dentro del Reglamento Interno cuyo propósito fundamental es el de reglamentar el sistema disciplinario de la Unidad Seccional.
- c) Adecuar si corresponde los procedimientos e instrumentos administrativos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- d) Desarrollar el sistema de registro individual de los servidores públicos estableciendo los indicadores técnicos para su aplicación.
- e) Exigir el cumplimiento de las Declaraciones juradas a todos los servidores públicos de la Unidad Seccional, generando los mecanismos que faciliten su cumplimiento.
- f) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los registros individuales de los servidores públicos dentro del sistema de salud que corresponda.
- g) Sistematizar la información individual
- h) Alimentar el sistema de información de personal.
- i) Generar la documentación administrativa para la liquidación de planillas, subsidios, bajas médicas y otras que afecten la movilidad de personal.
- j) Organizar el archivo físico y digital de la información generada.
- k) Elaborar el plan de rotación y asignación de personal.

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>Hoja No 3 de 6</b>
Responsable	<b>Jefe de Unidad</b>	<b>Enero 2013</b>

(Continuación)

- l) Desarrollar, implementar, difundir el Código de Ética, así como el atender y orientar problemas de comportamiento de los funcionarios.
- m) Programar, planificar y organizar cursos de capacitación para el personal, según las necesidades de capacitación identificadas.
- n) Otras funciones que le sean asignadas expresamente.

**VII. Descripción de Funciones de Almacén**

- a) Garantizar la provisión eficiente, eficaz y oportuna de materiales, insumos y servicios generales a todas las unidades funcionales.
- b) Ejecutar las normas previstas dentro de los Manuales de Almacenes.
- c) Ejecutar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes para la Administración de los Almacenes.
- d) Desarrollar al fin de gestión y de conformidad a los Instructivos emitidos el inventario anual de los bienes de la Unidad Seccional.
- e) Elaborar los correspondientes Informes de Gestión al Jefe de la Unidad Administrativa.
- f) Otras funciones que le sean asignadas expresamente.

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>Hoja No 4 de 6</b>
Responsable	<b>Jefe de Unidad</b>	<b>Enero 2013</b>

(Continuación)

**VIII. Descripción de Funciones de Activos Fijos y Archivo.**

- a) Ejecutar las normas previstas dentro de los Manuales de Administración del Activo Fijo.
- b) Ejecutar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes para la Administración de los Activos Fijos.
- g) Elaborar los correspondientes Informes de Gestión al Jefe de la Unidad Administrativa.
- c) Desarrollar el programa de Mantenimiento de los bienes de propiedad de la Unidad Seccional.
- d) Fungir como contraparte técnica dentro de los estudios de apoyo al mejoramiento institucional relacionado al área administrativa.
- e) Organizar el archivo físico y digital de la información de la Unidad Seccional.
- f) Supervisar y garantizar el correcto resguardo de la documentación generada por las diferentes áreas de la Unidad Seccional.
- g) Otras funciones que le sean asignadas expresamente.

**IX. Descripción de Funciones de Servicios Generales**

- a) Ejecutar las tareas de mantenimiento de los muebles – inmuebles previstos en el Programa Anual de Mantenimiento.

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>Hoja No 5 de 6</b>
Responsable	<b>Jefe de Unidad</b>	<b>Enero 2013</b>

(Continuación)

- b) Facilitar las tareas exigidas para la organización de talleres, seminarios de capacitación, actos cívicos, dotando del apoyo logístico y materiales a cargo de Servicios Generales.
- c) Supervisar el cumplimiento de las tareas de vigilancia (control de horarios, partes del día, contingencias), por parte de los servidores públicos asignados para las mismas.
- d) Mantener un registro actualizado sobre los costos de mantenimiento.
- e) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial.
- f) Supervisar el estado de las instalaciones de la Unidad Seccional, estableciendo roles de verificación y vigilancia continua de su estado, actuando con celeridad y oportunidad.
- g) Asistir a las diferentes tareas que exijan las áreas de la Unidad Seccional en el desarrollo de sus actividades.
- h) Supervisar las tareas del personal del servicio de té y limpieza, estableciendo racionalidad y oportunidad en sus tareas.
- i) Observar el cumplimiento de los documentos normativos relacionados al área de servicios generales.
- j) Otras funciones que le sean asignadas expresamente.

**X. Descripción de Funciones de Contabilidad**

- 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.
- b) Dirigir las tareas operativas de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería.

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>Hoja No 6 de 6</b>
Responsable	<b>Jefe de Unidad</b>	<b>Enero 2013</b>

(Continuación)

- c) Asegurar la correcta aplicación de los principios de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería.
- d) Sistematizar la información contable generada
- e) Organizar el archivo contable
- f) Supervisar al personal bajo su responsabilidad.
- g) Alimentar los sistemas de contabilidad oficiales.
- h) Desarrollar mecanismos que permitan facilitar la transferencia de las operaciones financieras dentro de un sistema autonómico regional.
- i) Otras funciones que le sean asignadas expresamente.

**1) Descripción de Funciones de Presupuesto**

- 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.
- b) Administrar el Presupuesto Institucional
- c) Elaborar los flujos de caja
- d) Sistematizar la información presupuestaria generada.
- o) Otras funciones que le sean asignadas por el Responsable de Contabilidad.

**2) Descripción de Funciones de Tesorería**

- a) Validar la información contable
- b) Realizar el análisis de liquidez
- c) Elaborar la programación de pagos
- d) Otras funciones que le sean asignadas por el Responsable de Contabilidad.

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS</b>	Hoja No 1 de 5
Responsable	<b>Jefe de Unidad</b>	<b>Enero 2013</b>

**I. Objetivo**

Desarrollar el Sistema de Planificación Sectorial de conformidad a las normas de planificación.

**II. Relaciones de Coordinación**

**Interna**

Secretaria Departamental de Planificación e Inversión  
Secretaria Departamental de Medio Ambiente y Agua  
Secretaria Departamental de Obras Públicas

**Externa**

Instituciones Públicas de la Sección  
Organizaciones de la Sociedad Civil

**III. Relación de Dependencia**

Tiene dependencia lineal del Coordinador (a) General

**IV. Estructura Interna**

Soporte Administrativo y Logístico  
Planificación  
Infraestructura

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS</b>	<b>Hoja No 1 de 5</b>
Responsable	<b>Jefe de Unidad</b>	<b>Enero 2013</b>

(Continuación)  
Gestión de Riesgos  
Medio Ambiente  
Coordinación con el Pueblo Guaraní  
Programas Departamentales

**V. Descripción de Funciones de la Unidad de Planificación y Proyectos**

- a) Aplicar las disposiciones del Sistema de Inversión Pública de la Ley N° 1178
- b) Desarrollar los procesos de planificación sectorial.
- c) Articular los procesos de formulación del Plan Operativo de la Unidad Seccional con el Plan Departamental y plan Nacional.
- d) Elaborar en coordinación con el área financiera el presupuesto anual de la Unidad Seccional.
- e) Aplicar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones dentro de las tareas de formulación del POA de la Unidad Seccional.
- f) Coordinar la formulación y evaluación de proyectos de inversión en el marco de las directrices establecidas.

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS</b>	<b>Hoja No 2 de 5</b>
Responsable	<b>Jefe de Unidad</b>	<b>Enero 2013</b>

(Continuación)

- g) Sistematizar la información generada dentro de los procesos de planificación aplicados en cada gestión.
- h) Informar al Ejecutivo (a) Seccional de Desarrollo de las acciones cumplidas, señalando cuando corresponda las acciones correctivas.
- i) Observar el cumplimiento de la normativa interna administrativa para el desarrollo de las tareas.
- j) Otras que le sean asignadas por el Coordinador (a) General.

#### **VI. Descripción de Funciones del Área de Planificación**

- a) Formular el programa de operaciones anual y el plan de inversiones institucional.
- b) Coordinar la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, en el marco de las normas contenidas en el Sistema de Inversión Pública y otras disposiciones conexas.
- c) Implantar los Sistemas de Planificación, Seguimiento y Evaluación en concordancia con las directrices del Sistema normativo nacional de planificación.
- d) Elaborar el requerimiento de financiamiento externo en función a la sistematización de las demandas de los programas y proyectos de la Unidad Seccional.
- e) Administrar las estadísticas del desarrollo seccional, elaborar y validar participativamente indicadores de desarrollo humano y de niveles de pobreza; como así mismo, construir líneas de base e indicadores que permitan evaluar impactos de las políticas públicas regionales.

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS</b>	<b>Hoja No 3 de 5</b>
Responsable	<b>Jefe de Unidad</b>	<b>Enero 2013</b>

(Continuación)

- f) Dirigir la realización de estudios, investigaciones y encuestas sobre la problemática del desarrollo regional.
- g) Formular y ejecutar políticas y estrategias para la gestión de riesgos y su incorporación al Programa Operativo Anual.
- h) Planificar acciones destinadas a la prevención y reducción de riesgos, en coordinación con las instancias regionales, municipales, nacionales y sociedad civil.
- i) Planificar acciones para la preparación, alerta, respuesta, rehabilitación y reconstrucción en caso de emergencias y desastres naturales, tecnológicos y antrópicos.
- j) Generar y adecuar normas técnicas de calidad sectorial considerando la regionalización de las inversiones.
- k) Incorporar en las Especificaciones Técnicas las normas de calidad establecidas y exigidas para las inversiones públicas.
- l) Responsabilizarse de las labores de Fiscalización de obras, estudios y diseños finales que se ejecutan.
- m) Sistematizar la información generada dentro de los procesos de planificación aplicados en cada gestión.
- n) Relacionar y articular proyectos y/o experiencias con los municipios y otros actores de la planificación dentro de la región.
- o) Formular y/o recomendar proyectos relacionados con: Apoyo a la producción, Infraestructura y servicios, Amenazas, Riesgos y Vulnerabilidad, Planificación y Desarrollo Urbano, Patrimonio Cultural.

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS</b>	<b>Hoja No 4 de 5</b>
Responsable	<b>Jefe de Unidad</b>	<b>Enero 2013</b>

(Continuación)

- p) Evaluar los proyectos de inversión de la Unidad Seccional en el marco de las normas básicas de Inversión Pública, analizando si cumplen los requisitos de incorporación al Plan de Inversión Pública (PIP).
- q) Otras que le sean asignadas expresamente.

**VII. Descripción de Funciones del Área de Infraestructura**

- a) Generar las actividades, programas y proyectos que permitan optimizar la inversión pública en el área de infraestructura.
- b) Observar el cumplimiento de las normas técnicas especializadas dentro de la ejecución de las obras bajo responsabilidad de la Unidad Seccional.
- c) Identificar proyectos de impacto que permitan elevar los índices de productividad de la sección.
- d) Ejecutar por mandato de disposiciones legales, delegación expresa a convenio interinstitucional, obras de construcción y/o mantenimiento.
- e) Diseñar y promover la aplicación de normas técnicas para la construcción de infraestructura pública que responda a estándares de eficiencia y calidad y que usen los recursos de tecnologías de punta.
- f) Llevar un completo y permanente actualizado inventario de proyectos de inversión pública regionales.

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS</b>	<b>Hoja No 4 de 5</b>
Responsable	<b>Jefe de Unidad</b>	<b>Enero 2013</b>

(Continuación)

- g) Incorporar los mecanismos de control y seguimiento para evaluar el cumplimiento de los indicadores de calidad dentro de los proyectos bajo responsabilidad de la Unidad Seccional.
- h) Otras funciones que le sean asignadas expresamente.

**VIII. Descripción de Funciones del Área de Gestión de Riesgos**

- a) Formular y ejecutar los Planes Seccionales de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias en el marco del PDD y del SISPLAN, en coordinación con la sociedad civil a través de la conformación de Comités Temáticos.
- b) Promover la difusión y capacitación en la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias.
- c) Elaborar los informes Seccionales en la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias.
- d) Implementar el Sistema de Alerta Temprana
- e) Coordinar la actividad de Rehabilitación y Reconstrucción después de desastres, con la sociedad Civil, las ONG's y comunarios afectados.
- f) Gestionar Proyectos que permitan la prevención, mitigación y desarrollo de capacidades ante las amenazas persistentes en la Unidad Seccional.

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS</b>	<b>Hoja No 5 de 5</b>
Responsable	<b>Jefe de Unidad</b>	<b>Enero 2013</b>

(Continuación)

**IX. Descripción de Funciones del Área de Medio Ambiente**

- a) Identificar y generar proyectos para el uso sostenible de los recursos naturales.
- b) Contribuir con la información técnica para la elaboración de las fichas ambientales.
- c) Promover e implementar acciones para el desarrollo de la calidad ambiental en la región.
- d) Hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Medio Ambiente en el ámbito de las competencias regionales.
- e) Otras funciones que le sean asignadas expresamente.

**X. Descripción de Funciones del Área de Coordinación con el Pueblo Guaraní**

- a) Establecer mecanismos de consulta permanente con el Pueblo Guaraní.
- b) Detectar oportunidades de inversión y desarrollo en las comunidades indígenas del Pueblo Guaraní, existentes en la Unidad Seccional.
- c) Brindar asesoramiento y apoyo necesario a todas las comunidades indígenas en el proceso de atención de sus demandas, consultas, proyectos y acciones puntuales.
- d) Brindar apoyo técnico a los dirigentes regionales, dirigentes zonales, comunarios y a quienes tengan que ver con las poblaciones indígenas del Pueblo Guaraní en la Unidad Seccional.

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS</b>	<b>Hoja No 5 de 5</b>
Responsable	<b>Jefe de Unidad</b>	<b>Enero 2013</b>

(Continuación)

**XI. Descripción de Funciones del Área de Programas Departamentales**

- a) Fiscalizar y controlar los Programas departamentales, para que cumplan con el objetivo con el que fueron creados.
- b) Gestionar la creación de nuevos Programas departamentales, que estén debidamente justificados.

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Hoja No 1 de 5</b>
Responsable	<b>Responsable</b>	<b>Enero 2013</b>

**I. Objetivo**

Desarrollar planes de mejoramiento y fortalecimiento de la gestión social, coordinando y aplicando programas y acciones tendientes al desarrollo socio comunitario de los distintos sectores de la Unidad Seccional.

**II. Relaciones de Coordinación**

**Interna**

Secretaria Departamental de Desarrollo Social.  
Secretaria Departamental de Desarrollo Comunitario, Campesino y Economía Plural

**Externa**

Instituciones Públicas de la Sección  
Organizaciones de la Sociedad Civil

**III. Relación de Dependencia**

Tiene dependencia lineal del Coordinador (a) General

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Hoja No 1 de 5</b>
Responsable	<b>Responsable</b>	<b>Enero 2013</b>

(Continuación)

**IV. Estructura Interna**

Genero y Generacional  
Turismo y Cultura  
Deportes

**V. Descripción de Funciones del Área de Desarrollo Social**

- a) Dirigir la ejecución de las políticas sectoriales de promoción del desarrollo social de la Unidad Seccional.
- b) Promocionar y coordinar la incorporación activa de la temática de género, generacional.
- c) Promover la incorporación de los estratos poblacionales excluidos en la gestión y diseño de políticas públicas regionales e institucionales.
- d) Dirigir la implementación del sistema de aseguramiento universal y gratuito de salud pública en el Departamento.
- e) Promoción y desarrollo de políticas, programas y proyectos a favor de la niñez, adolescencia, juventud, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad.
- f) Establecer las acciones que permitan el fortalecimiento a la gestión de la salud en coordinación con la Servicio Departamental de Gestión Social y otras instituciones.

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Hoja No 2 de 5</b>
Responsable	<b>Responsable</b>	<b>Enero 2013</b>

(Continuación)

- g) Establecer las acciones que permitan el fortalecimiento a la gestión del deporte en coordinación con el Servicio Departamental de Deportes y otras instituciones.
- h) Gestionar la aprobación de programas y proyectos de pre inversión, inversión y programas no recurrentes que beneficien al Departamento en el ámbito de acción del Desarrollo Social.
- i) Coordinación y controlar las funciones de las unidades o instituciones culturales y artísticas en la jurisdicción de la Unidad Seccional.
- j) Fomentar la Investigación y diseño de políticas, ejecución de programas, proyectos y actividades orientadas al desarrollo Cultural y Turístico en la Unidad Seccional.
- k) Otras que le sean asignadas por el Coordinador (a) General.

#### **VI. Descripción de Funciones de Genero y Generacional**

- a) Promover políticas y acciones destinadas a fortalecer los mecanismos de prevención, atención, recuperación, protección y sanción de la violencia intrafamiliar, incluida la violencia sexual en razón de género.

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Hoja No 3 de 5</b>
Responsable	<b>Responsable</b>	<b>Enero 2013</b>

(Continuación)

- b) Coordina y orienta de manera co – responsable con las redes de violencia Intrafamiliar en la aplicación de políticas Departamentales, regionales trazadas por las mismas.
- c) Prestar asistencia técnica a instancias que así lo requieran para ejecutar políticas de equidad, igualdad de oportunidades y transversalización de género - generacional.
- d) Participar en todos los procesos de planificación a objeto de garantizar la incorporación integral de la perspectiva de género en los instrumentos de la gestión pública regional y Departamental, con visión intercultural.
- e) 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.
- f) Difundir y concientizar sobre la aplicación del marco legal que favorece la equidad e igualdad de género- generacional.
- g) Promover y coordinar acciones y políticas que logren la transversalización de género – generacional en el ámbito inter-institucional.
- h) Coadyuvar al Fortalecimiento de las instituciones responsables de ejecutar acciones correspondientes a la igualdad de oportunidades, desde la perspectiva de género – generacional.
- i) Propiciar e implementar acciones conjuntas con las organizaciones sociales bajo el criterio de Igualdad de Oportunidades

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Hoja No 4 de 5</b>
Responsable	<b>Responsable</b>	<b>Enero 2013</b>

(Continuación)

**VII. Descripción de Funciones de Turismo y Cultura**

- a) Coordinar con la Unidad Administrativa para la programación y ejecución del presupuesto asignado a turismo y Cultura, en el marco de las normas y procedimientos establecidos para el mismo.
- b) Apoyar la realización de las actividades Culturales en la Unidad Seccional.
- c) Realizar eventos en funciones de las unidades o instituciones culturales y artísticas en la jurisdicción de la Unidad Seccional.
- d) Promover y difundir el desarrollo cultural y educación comunal a través de un apoyo a la realización de Festividades Religiosas y promoción de los recursos turísticos de la jurisdicción.
- e) Orientar, coordinar e impulsar las políticas de Desarrollo Cultural y Turístico.
- f) Revisar y dirigir la publicación de documentos oficiales de la institución, en lo que se refiere a materia de carácter cultural, artístico y turístico de la jurisdicción.
- g) Otras funciones que le sean asignadas expresamente.

Unidad Seccional O'Connor	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Denominación del Área Organizacional.	<b>DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Hoja No 5 de 5</b>
Responsable	<b>Responsable</b>	<b>Enero 2013</b>

(Continuación)

#### **VIII. Descripción de Funciones de Deporte**

- a) Coordinar las labores a desarrollar con el Servicio Departamental de Deportes.
- b) Estar a cargo del funcionamiento, apoyo y realización de las actividades Deportivas en la Unidad Seccional, enmarcadas en la Ley del Deporte.
- c) Realizar las acciones y procedimientos establecidos para masificar la práctica Deportiva con niños, jóvenes, varones y mujeres.
- d) Dar funcionalidad a las Escuelas de Deportes en las comunidades de la Unidad Seccional que reúna las condiciones para este efecto.
- e) Asesorar a los diferentes ámbitos deportivos y organizaciones que contempla la Ley del Deporte y que hacen parte del trabajo entre la oficina de la Unidad de Deporte de la Unidad Seccional y el Servicio Departamental de Deportes.
- f) Organizar y participar de reuniones como responsable de la Unidad de Deportes de la Gobernación en la Unidad Seccional y redactar las Actas, e informes respectivos.
- g) Otras funciones que le sean asignadas expresamente.

## 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 relacionadas 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 interconexo e indiviso de relaciones de subordinación, que abarcan desde los niveles más altos de la organización hasta los más bajos.
Delegación	Es asignar a otra persona autoridad y responsabilidad para realizar actividades específicas.

Descentralización	Acción mediante la cual el gobierno central realiza una transferencia de poderes a otras unidades administrativas, implica autonomía de gestión, manejo de recursos y toma de decisiones.
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.