

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
SUB GOBERNACIÓN EL PUENTE**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

Índice General

I. Consideraciones Generales	3
II. Marco Legal	4
III. Organigrama	5
IV. Canales y Medios de Comunicación Formal	7
V. Reglamentación Especifica, Administrativa y Operativa	7
VI. Descripción de Funciones	8
VII. Glosario de Términos Técnicos	29
Siglas o Abreviaciones	31
Anexo	32

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACIÓN EL PUENTE

I. CONSIDERACIONES GENERALES

La **Sub Gobernación El Puente** es una instancia desconcentrada, administrativa, financiera, técnica y operativa del Órgano Ejecutivo Departamental, encargada de ejecutar políticas, programas, planes y proyectos en el marco de la política departamental de desarrollo en el territorio de su municipio, es parte integrante del Órgano Ejecutivo Departamental, se encuentra dentro del Nivel Ejecutivo de la Gobernación del Departamento de Tarija. Con dependencia lineal de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación.

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

Sus Niveles organizacionales corresponden:

Nivel Ejecutivo

Sub Gobernador El Puente

Nivel de Asesoramiento y Apoyo.

Asesoría legal
Auditoría Interna
Apoyo administrativo

Nivel Técnico Operativo

Dirección de Coordinación
Unidad Administrativa y Financiera
Unidad Técnica
Unidad Productiva

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

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

II. MARCO LEGAL.

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

Disposiciones Nacionales

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- c) Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez" – 19 de julio de 2010.
- d) Ley No 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 octubre de 1999.
- e) Ley 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027.
- f) Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 13 de febrero de 2010.
- g) Ley 2341 Ley de Procedimiento Administrativo del 23 de abril de 2003.
- h) Ley 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación del 8 de octubre del 2010.
- i) Ley 243 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) Normativa relacionada con la actividad sectorial de la Secretaría y del tipo administrativo y operativo de la Gobernación.

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 020/2015 del 7 de Septiembre del 2015
- t) Ley Departamental N° 06 Estructura de Cargos y Escala Salarial de 04 de Noviembre de 2010 y la Ley N° 058 que la modifica parcialmente e 10 de Agosto de 2012.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

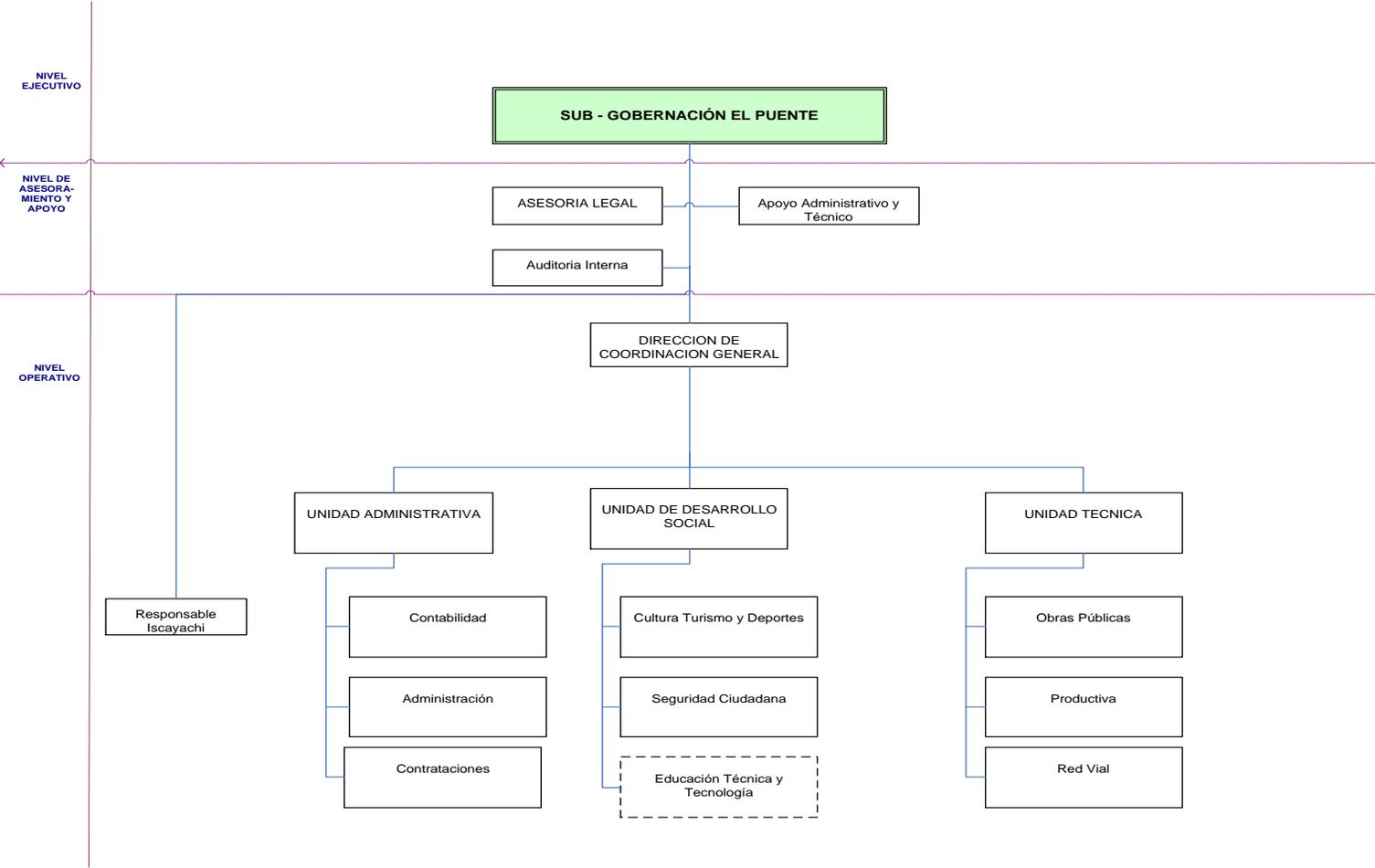
- u) Manual de Organización – Gobernación del Departamento de Tarija.
- v) Otras disposiciones legales relacionadas a las competencias de la Sub Gobernación.

III. ORGANIGRAMA

El organigrama de la **Sub Gobernación El Puente** 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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

IV. CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN FORMAL

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

- Leyes Nacionales del Ejecutivo Nacional.
- Leyes Departamentales – Asamblea Departamental.
- Decretos Departamentales – Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.
- Resoluciones Ejecutivas - Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.
- Resoluciones Administrativas - Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.
- Instructivos – Sub-Gobernación El Puente.
- Memorándums – Sub-Gobernación El Puente.
- Oficios – Sub-Gobernación El Puente.
- Circulares Internas – Sub-Gobernación El Puente

V. REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA.

En el marco de la normativa y el ordenamiento actual, las actividades internas de la Sub-Gobernación El Puente, 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 Sub-Gobernación El Puente.
- Reglamentos Administrativos de Caja Chica, Fondos 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 Sub-Gobernación El Puente.
- Reglamentos Operativos especializados, emitidos por el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija que serán de cumplimiento dentro de las actividades operativas de la Sub-Gobernación El Puente.
- Manuales Administrativos de Organización, Administración, Activos Fijos y otros.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUB GOBERNACIÓN EL PUENTE		Hoja 1 de 3
			Gestión 2016
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Superior		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL DEL ÁREA	Sub Gobernador		
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador (ra) del Departamento		
AUTORIDAD LINEAL	Sobre todas las áreas organizacionales según su estructura		
OBJETIVOS			
Aplicar las políticas públicas que permitan el desarrollo de la jurisdicción de su competencia.			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Instituciones Públicas Departamentales y Nacionales – Organizaciones de la Sociedad Civil – Organizaciones Sociales – Municipios de la Provincia.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUB GOBERNACION EL PUENTE EL PUENTE		Hoja 2 de 3
			Gestión 2016
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:			
Asamblea Departamental – Secretarías Departamentales – Sub-Gobernaciones.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones nacionales y departamentales así como el cumplimiento de las políticas públicas departamentales en estricta sujeción a los planes, normas y procedimientos definidos por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Departamental, b) Administrar, designar, reasignar y destituir al personal bajo su dependencia observando el cumplimiento de las Normas previstas dentro del Sistema de Administración de Personal. c) Elaborar el Plan Operativo Anual de su Sub Gobernación en claro cumplimiento a los instructivos, lineamientos, directrices y techos presupuestarios establecidos por la Secretaria Departamental de Planificación e Inversión – Secretaria Departamental de Economía y Finanzas. d) Administrar y ejecutar su presupuesto expresado en su POA de la Gestión de los programas y proyectos aprobados en el marco de las normas nacionales y departamentales. e) Administrar y custodiar los bienes e instalaciones asignados a su Sub Gobernación observando el cumplimiento de las disposiciones contenidas dentro del Sub Sistema de Administración de Manejo de Bienes y las normas departamentales. f) Ejecutar los procesos de contrataciones de obras bienes y servicios que se encuentren aprobados en su POA y Presupuesto cuyos procesos estén expresamente delegados mediante Resolución Administrativa firmada por el señor Gobernador del Departamento. g) Suscribir y resolver contratos, contratos modificatorios, órdenes de cambio, recepción de obras, bienes y servicios dentro del alcance previsto en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. h) Gestionar convenios interinstitucionales destinados al mejoramiento de las condiciones del municipio ajustándose a los procedimientos establecidos dentro de los principios fijados en el decreto departamental reglamentario de la Ley 129 y de conformidad a los procedimientos establecidos por la Gobernación. i) Aplicar los principios de coordinación institucional con los niveles centrales del Estado, Municipales de su área de jurisdicción, organizaciones sociales e instancias públicas y privadas. 			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUB GOBERNACION EL PUENTE EL PUENTE		Hoja 2 de 3
			Gestión 2016
	<i>UNIDAD</i>	-	
	<i>ÁREA</i>	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> j) Dictar Resoluciones Administrativas para el cumplimiento de sus objetivos de gestión según lo expresamente delegado por el Señor Gobernador del Departamento. k) Rendir Cuentas de su Gestión en audiencias públicas a la Sociedad Civil y Gobernador del Departamento. l) Remitir la información correspondiente a los resultados de su gestión en forma anual y de conformidad a los requerimientos de la MAE. m) Otras funciones previstas dentro del decreto reglamentario de la Ley 129/2015. 			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUB GOBERNACIÓN EL PUENTE		Hoja 1 de 3
			Gestión 2016
	UNIDAD	-	
	ÁREA	OFICINA ISCAYACHI-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL DEL ÁREA	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador El Puente		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos de Trabajo		
<pre> graph TD subgraph Nivel_Ejecutivo SGE[SUB - GOBERNACIÓN EL PUENTE] end subgraph Nivel_Asesoramiento_y_Apoyo AL[Asesoría Legal] AI[Auditoría Interna] AAT[Apoyo Administrativo y Técnico] end subgraph Nivel_Operativo DCG[DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL] UA[UNIDAD ADMINISTRATIVA] UDS[UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL] UT[UNIDAD TÉCNICA] RI[Responsable Iscayachi] UA_C[Contabilidad] UA_A[Administración] UA_Con[Contrataciones] UDS_CTD[Cultura Turismo y Deportes] UDS_SCC[Seguridad Ciudadana] UDS_ET[Educación Técnica y Tecnología] UT_OP[Obras Públicas] UT_P[Productiva] UT_RV[Red Vial] end SGE --- AAT SGE --- AI SGE --- AL SGE --- DCG DCG --- UA DCG --- UDS DCG --- UT DCG --- RI UA --- UA_C UA --- UA_A UA --- UA_Con UDS --- UDS_CTD UDS --- UDS_SCC UDS --- UDS_ET UT --- UT_OP UT --- UT_P UT --- UT_RV style UDS_ET stroke-dasharray: 5 5 style RI fill:#d3d3d3 style SGE fill:#d3d3d3 </pre>			
OBJETIVOS			
Establecer la coordinación técnica y administrativa a través de la presencia de la Sub Gobernación			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Comunidades de Iscaychi.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUB GOBERNACION EL PUENTE EL PUENTE		Hoja 2 de 3
			Gestión 2016
ÁREA ORGANIZACIONAL	OFICINA ISCAYCHI		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar las acciones al fortalecimiento productivo de la zona. b) Sistematizar la información correspondiente a las demandas de atención a las necesidades de las comunidades de Iscayachi. c) Realizar el seguimiento a los proyectos de impacto dentro del área de jurisdicción de Iscayachi. d) Realizar tareas de comunicación formal (entradas – salidas) de las organizacionales sociales. e) Organizar las reuniones de trabajo de los pobladores con el equipo técnico de la Sub Gobernación para la evaluación del cumplimiento a programas, obras y proyectos de la zona. f) Otras funciones que le sean asignadas por el Señor Sub Gobernador. 			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUB GOBERNACION EL PUENTE EL PUENTE	Hoja 1 de 2
		Gestión 2016
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL	
	UNIDAD	
	ÁREA	-
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Asesoramiento y Apoyo	
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director de Coordinación General	
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador	
AUTORIDAD LINEAL	Sobre todas las áreas organizacionales según su estructura.	
<pre> graph TD subgraph Nivel_Ejecutivo SGP[SUB - GOBERNACIÓN EL PUENTE] end subgraph Nivel_Asesoramiento_y_Apoyo AL[Asesoria Legal] AI[Auditoria Interna] AAT[Apoyo Administrativo y Técnico] end subgraph Nivel_Operativo DG[DIRECCION DE COORDINACION GENERAL] UA[UNIDAD ADMINISTRATIVA] UDS[UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL] UT[UNIDAD TECNICA] UA --- C[Contabilidad] UA --- A[Administración] UA --- CO[Contrataciones] UDS --- CTD[Cultura Turismo y Deportes] UDS --- SC[Seguridad Ciudadana] UDS --- ET[Educación Técnica y Tecnología] UT --- OP[Obras Públicas] UT --- P[Productiva] UT --- RV[Red Vial] end SGP --- AL SGP --- AI SGP --- AAT SGP --- DG DG --- UA DG --- UDS DG --- UT </pre>		
OBJETIVOS		
Dirigir y coordinar la ejecución de las funciones técnicas, administrativas y operativas de la Sub Gobernación El Puente, asegurando el cumplimiento de las metas de gestión.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:		
Instituciones Públicas Provinciales.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUB GOBERNACION EL PUENTE EL PUENTE		Hoja 2 de 2
			Gestión 2016
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION DE COORDINACION GENERAL		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:			
Equipos técnicos de las Secretarías Departamentales – Sub Gobernaciones – Servicios Departamentales - Programas – Proyectos.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades técnicas y operativas de la Sub Gobernación. b) Supervisar la ejecución y socialización de proyectos en función al diseño, cronograma de avance de la Obra y Presupuesto. c) Elaborar el programa de actividades de las diferentes áreas organizacionales definiéndose responsables, metas y medios de verificación. d) Coordinar la elaboración del Presupuesto y el Programa Operativo Anual entre la Sub Gobernación El Puente. e) Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes los informes periódicos sobre actividades realizadas para informar al Sub Gobernador. f) Dirigir la elaboración del Informe de Gestión de la Sub Gobernación g) Supervisar y coordinar la elaboración de Estudios y Proyectos, en el marco de las especificaciones técnicas, términos de referencia, condiciones y estipulaciones de los contratos en coordinación con la Unidad Técnica, Unidad Administrativa, Área Social y Área Jurídica, debiendo estar en beneficio y satisfacción de la población. h) Asegurar que la Unidad Administrativa cumpla dentro de los términos de oportunidad y eficacia el suministro de materiales y equipos de trabajo para el personal Técnico, que opera en la Sub Gobernación El Puente. i) Otras atribuciones asignadas expresamente por el Sub Gobernador. 			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUB GOBERNACION EL PUENTE EL PUENTE		Hoja 1 de 2
			Gestión 2016
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	-	
	ÁREA	ASESORIA LEGAL	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel de Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Asesoría		
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador,		
AUTORIDAD LINEAL	Técnico Legal		
OBJETIVOS			
Asegurar el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes dentro de las funciones técnicas y operativas de la Sub Gobernación.			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Instituciones Públicas de la Sección relacionadas al área jurídica.			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:			
Secretaría Departamental de Justicia y Seguridad – Dirección Jurídica –			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUB GOBERNACION EL PUENTE EL PUENTE		Hoja 2 de 2
			Gestión 2016
	UNIDAD	-	
ÁREA	Asesoría Legal-		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Asesorar en el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.</p> <p>b) Elaborar y suscribir informes y opinión legal en los asuntos relativos a la administración de la repartición, orientando las decisiones del Sub Gobernador.</p> <p>c) Proyectar las Resoluciones Administrativas de la Sub Gobernación – El Puente.</p> <p>d) Acompañar los procesos de contrataciones dentro de los procesos de contrataciones expresamente delegados a la Sub Gobernación El Puente.</p> <p>e) Emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas.</p> <p>f) Sustentar todo trámite jurídico en archivos organizados de acuerdo a criterios definidos.</p> <p>g) Apoyar al Sub Gobernador El Puente dentro de la gestión para la suscripción de convenios en diferentes áreas dentro del marco de los procedimientos establecidos.</p> <p>h) Asesorar dentro de la formulación y elaboración de los contratos emergentes de los procesos de contratación que estén expresamente delegados a la Sub Gobernación El Puente.</p> <p>i) Emitir opinión jurídica en los procesos relacionados a la administración de personal bajo responsabilidad de la Sub Gobernación El Puente.</p> <p>j) Velar por la primacía del criterio de la economía jurídica en todo trámite legal.</p> <p>k) Procesar y proyectar las respuestas a las Peticiones de Informe Escritos y elaborar respaldos a las peticiones de informes orales, que sean requeridos conforme ley, dentro de los plazos establecidos.</p> <p>l) Administrar el Archivo Jurídico de la Sub Gobernación El Puente y centralizar físicamente la información de los procesos de contratación y contratos emergentes suscritos, como también los convenios interinstitucionales suscritos por esta repartición, llevando el control de los mismos.</p> <p>m) Coordinar los criterios legales especiales cuando sea necesario con las instancias de la Secretaria Departamental de Justicia.</p> <p>n) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gobernador.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUB GOBERNACION EL PUENTE EL PUENTE		Hoja 1 de 2
			Gestión 2016
	UNIDAD	-	
	ÁREA DE TRABAJO	APOYO ADMINISTRATIVO Y TECNICO	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel de Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL	<i>Apoyo Administrativo</i>		
DEPENDENCIA LINEAL	<i>Sub Gobernador</i>		
AUTORIDAD LINEAL	<i>No tiene</i>		
<pre> graph TD subgraph Nivel_Ejecutivo SG[SUB - GOBERNACIÓN EL PUENTE] end subgraph Nivel_Asesoramiento_y_Apoyo AL[Asesoría Legal] AI[Auditoría Interna] AAT[Apoyo Administrativo y Técnico] end subgraph Nivel_Operativo DCG[DIRECCION DE COORDINACION GENERAL] UA[UNIDAD ADMINISTRATIVA] UDS[UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL] UT[UNIDAD TECNICA] R["Responsable Iscayachi"] UA1[Contabilidad] UA2[Administración] UA3[Contrataciones] UDS1[Cultura Turismo y Deportes] UDS2[Seguridad Ciudadana] UDS3["Educación Técnica y Tecnología"] UT1[Obras Públicas] UT2[Productiva] UT3[Red Vial] end SG --- AAT SG --- AI SG --- AL SG --- DCG DCG --- UA DCG --- UDS DCG --- UT DCG --- R UA --- UA1 UA --- UA2 UA --- UA3 UDS --- UDS1 UDS --- UDS2 UDS --- UDS3 UT --- UT1 UT --- UT2 UT --- UT3 style UDS3 stroke-dasharray: 5 5 style R fill:none,stroke:none </pre>			
OBJETIVOS			
Programar, dirigir y organizar las actividades administrativas, soporte técnico y operativo de las áreas organizacionales definidas dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Departamental de Desarrollo Social			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
No se registra.			
RELACION DE COORDINACION INTERNA:			
Áreas organizacionales de la Sub Gobernación.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUB GOBERNACION EL PUENTE EL PUENTE		Hoja 2 de 2
			Gestión 2016
	UNIDAD	-	
	ÁREA DE TRABAJO	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Organizar la agenda de trabajo técnica y operativa de conformidad a los lineamientos del responsable del área organizacional.</p> <p>b) Sistematizar la información administrativa y técnica articulando los procedimientos de resguardo de la documentación oficial en clara concordancia con las políticas institucionales.</p> <p>c) Gestionar ante las instancias correspondientes la asignación de los materiales y suministros necesarios para el cumplimiento de las tareas operativas y técnicas.</p> <p>d) Garantizar el cumplimiento de la normatividad administrativa para el manejo de los recursos económicos y logísticos así como observar el cumplimiento de los procedimientos administrativos para el desarrollo de las tareas asignadas.</p> <p>e) Asegurar el cumplimiento de la programación administrativa definida para cada jornada de trabajo.</p> <p>f) Ejecutar las tareas técnicas asignadas por el responsable del área organizacional sistematizando la información y asegurando el resguardo de la misma.</p> <p>g) Facilitar la socialización de la información administrativa y técnica dentro de las áreas organizacionales asignadas en clara observancia a los instructivos establecidos.</p> <p>h) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los plazos definidos para la generación de la documentación oficial del área organizacional.</p> <p>i) Otras funciones asignadas por el responsable del área organizacional.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUB GOBERNACION EL PUENTE EL PUENTE		Hoja 1 de 2
			Gestión 2016
	UNIDAD	-	
	ÁREA	AUDITORIA INTERNA	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel de Control		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL	Responsable de Auditoria Interna		
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador		
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Auditoria Interna – Unidad Central		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos de Trabajo.		
<pre> graph TD N1[SUB - GOBERNACIÓN EL PUENTE] --- N2[Asesoría Legal] N1 --- N3[Apoyo Administrativo y Técnico] N1 --- N4[Auditoría Interna] N1 --- N5[DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL] N5 --- N6[UNIDAD ADMINISTRATIVA] N5 --- N7[UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL] N5 --- N8[UNIDAD TECNICA] N6 --- N6_1[Contabilidad] N6 --- N6_2[Administración] N6 --- N6_3[Contrataciones] N7 --- N7_1[Cultura Turismo y Deportes] N7 --- N7_2[Seguridad Ciudadana] N7 --- N7_3[Educación Técnica y Tecnología] N8 --- N8_1[Obras Públicas] N8 --- N8_2[Productiva] N8 --- N8_3[Red Vial] </pre> <p>The diagram illustrates the organizational structure of the Sub-Governance of El Puente. It is divided into three levels: <ul style="list-style-type: none"> NIVEL EJECUTIVO: SUB - GOBERNACIÓN EL PUENTE. NIVEL DE ASESORIA, ASESORAMIENTO Y APOYO: Asesoría Legal, Apoyo Administrativo y Técnico, and Auditoría Interna. NIVEL OPERATIVO: DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL, which oversees three main units: <ul style="list-style-type: none"> UNIDAD ADMINISTRATIVA: Contabilidad, Administración, and Contrataciones. UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL: Cultura Turismo y Deportes, Seguridad Ciudadana, and Educación Técnica y Tecnología (shown in a dashed box). UNIDAD TECNICA: Obras Públicas, Productiva, and Red Vial. </p>			
OBJETIVOS			
Aplicar los sistemas de control interno dentro de las funciones de la Sub Gobernación - EL Puente			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Contraloría General del Estado – Regional Tarija			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:			
Áreas Organizacionales de la Sub Gobernación El Puente			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUB GOBERNACION EL PUENTE EL PUENTE		Hoja 2 de 2
			Gestión 2016
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Programar la relación de auditorías de la gestión al interior de la Sub Gobernación El Puente.</p> <p>b) Desarrollar las actividades de auditorías especiales de conformidad a los procedimientos establecidos dentro de las normas de control interno.</p> <p>c) Sistematizar la información relacionada a los informes realizados.</p> <p>d) Informar al Sub Gobernador sobre los trabajos desarrollados.</p> <p>e) Asesorar cuando corresponda sobre las acciones de corrección de las deficiencias en el desarrollo de las funciones administrativas, técnicas y operativas.</p> <p>f) Asegurar el cumplimiento de la calidad, eficacia, pertinencia de los términos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, dentro de los procedimientos administrativos y operativos.</p> <p>g) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración de los instrumentos de control interno.</p> <p>h) Orientar, examinar y verificar la adecuada aplicación de las normas presupuestaria, financiera y contables dentro de las tareas de Sub Gobernación El Puente.</p> <p>i) Analizar y controlar la exactitud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación del procedimiento contable y financiero.</p> <p>j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de contrato y convenios.</p> <p>k) Otras funciones que le sean asignadas por Auditoría Interna – Unidad Central.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUB GOBERNACION EL PUENTE EL PUENTE	Hoja 1 de 2
		Gestión 2016
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL	
	UNIDAD	
	ÁREA	-
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Asesoramiento y Apoyo	
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director de Coordinación General	
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador	
AUTORIDAD LINEAL	Sobre todas las áreas organizacionales según su estructura.	
<pre> graph TD subgraph Nivel_Ejecutivo SGE[SUB - GOBERNACIÓN EL PUENTE] end subgraph Nivel_Asesoramiento_y_Apoyo AL[Asesoría Legal] AI[Auditoría Interna] AAT[Apoyo Administrativo y Técnico] end subgraph Nivel_Operativo DCG[DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL] UA[UNIDAD ADMINISTRATIVA] UDS[UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL] UT[UNIDAD TÉCNICA] UA --- C[Contabilidad] UA --- A[Administración] UA --- CO[Contrataciones] UDS --- CTD[Cultura Turismo y Deportes] UDS --- SC[Seguridad Ciudadana] UDS --- ET[Educación Técnica y Tecnología] UT --- OP[Obras Públicas] UT --- P[Productiva] UT --- RV[Red Vial] end SGE --- DCG SGE --- AL SGE --- AI SGE --- AAT DCG --- UA DCG --- UDS DCG --- UT </pre>		
OBJETIVOS		
Dirigir y coordinar la ejecución de las funciones técnicas, administrativas y operativas de la Sub Gobernación El Puente, asegurando el cumplimiento de las metas de gestión.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:		
Instituciones Públicas Provinciales.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUB GOBERNACION EL PUENTE EL PUENTE		Hoja 2 de 2
			Gestión 2016
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION DE COORDINACION GENERAL		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:			
Equipos técnicos de las Secretarías Departamentales – Sub Gobernaciones – Servicios Departamentales - Programas – Proyectos.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades técnicas y operativas de la Sub Gobernación. b) Supervisar la ejecución y socialización de proyectos en función al diseño, cronograma de avance de la Obra y Presupuesto. c) Elaborar el programa de actividades de las diferentes áreas organizacionales definiéndose responsables, metas y medios de verificación. d) Coordinar la elaboración del Presupuesto y el Programa Operativo Anual entre la Sub Gobernación El Puente. e) Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes los informes periódicos sobre actividades realizadas para informar al Sub Gobernador. f) Dirigir la elaboración del Informe de Gestión de la Sub Gobernación g) Supervisar y coordinar la elaboración de Estudios y Proyectos, en el marco de las especificaciones técnicas, términos de referencia, condiciones y estipulaciones de los contratos en coordinación con la Unidad Técnica, Unidad Administrativa, Área Social y Área Jurídica, debiendo estar en beneficio y satisfacción de la población. h) Asegurar que la Unidad Administrativa cumpla dentro de los términos de oportunidad y eficacia el suministro de materiales y equipos de trabajo para el personal Técnico, que opera en la Sub Gobernación El Puente. i) Otras atribuciones asignadas expresamente por el Sub Gobernador. 			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUB GOBERNACION EL PUENTE		Hoja 1 de 2
			Gestión 2016
	UNIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Operativo		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL	Jefe Administrativo y Financiero		
DEPENDENCIA LINEAL	Director de Coordinación General		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos técnicos de trabajo del área administrativa – contable.		
OBJETIVOS			
Dirigir la gestión administrativa y financiera de la Sub Gobernación en el marco de las disposiciones y normativas vigentes.			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Instituciones públicas de la Sección, Sistemas Financieros, Proveedores de materiales y servicios.			
RELACION DE COORDINACION INTERNA:			
Todas las áreas organizacionales según su estructura de la Sub Gobernación El Puente.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUB GOBERNACION EL PUENTE		Hoja 2 de 2
			Gestión 2016
	<i>UNIDAD</i>	<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA -</i>	
	<i>ÁREA</i>	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Aplicar los Sistemas Financieros y no Financieros previstos en la Ley 1178 y expresados dentro de los Reglamentos Específicos. b) Elaborar y administrar el presupuesto y realizar el seguimiento a su ejecución financiera. c) Aplicar la normativa relativa a los servidores públicos. d) Verificar la correcta percepción de los ingresos por concepto de regalías. 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) Ejecutar y controlar la política Financiera y Presupuestaria (Tesorería, Crédito Público). h) Definir la estructura programática en coordinación con las áreas técnicas de Planificación. i) Elaborar y administrar el presupuesto institucional y realizar el seguimiento a la ejecución financiera. j) Desarrollar los mecanismos técnicos administrativos y contables que permitan garantizar la aplicación de la administración regional. k) Garantizar la provisión eficiente, eficaz y oportuna de materiales, insumos y servicios generales a todas las unidades funcionales de la Sub Gobernación El Puente. l) Sistematizar la información de los procesos de contratación y custodiar la documentación generada. m) Facilitar el cumplimiento de las normas de control interno dentro del seguimiento y control al Sub sistema de Contrataciones. n) Ejecutar las normas previstas dentro de los Manuales de Almacenes, Administración del Activo Fijo y Uso de Parque Automotor Oficial. o) Ejecutar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes para la Administración de los Almacenes y Activo Fijo. p) Desarrollar al fin de gestión y de conformidad a los Instructivos emitidos el inventario anual de los bienes bajo la responsabilidad de la Sub Gobernación El Puente. 			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUB GOBERNACION EL PUENTE		Hoja 2 de 2
			Gestión 2016
	UNIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA -	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
Contabilidad			
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar los Sistemas Financieros de la Ley 1178 y expresados en los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería. b) Dirigir las tareas operativas de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería. c) Asegurar la correcta aplicación de los principios de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería. d) Validar la información contable e) Administrar el Presupuesto f) Elaborar Flujos de Caja g) Realizar el análisis de liquidez h) Elaborar la programación de pagos i) Sistematizar la información contable generada j) Organizar el archivo contable k) Alimentar el sistema de contabilidad 			
Recursos Humanos			
<ul style="list-style-type: none"> a) Aplicar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de la Administración de Personal y expresados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. b) Observar el cumplimiento de las disposiciones establecidos dentro del Reglamento Interno cuyo propósito fundamental es el de reglamentar el sistema disciplinario de la Sub Gobernación El Puente. 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 Sub Gobernación El Puente. f) Llevar a cabo los procesos de capacitación de personal de acuerdo a detección de necesidades de capacitación. g) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los registros individuales de los servidores públicos dentro del sistema de salud que corresponda. 			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUB GOBERNACION EL PUENTE		Hoja 2 de 2
			Gestión 2016
	<i>UNIDAD</i>	<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA -</i>	
	<i>ÁREA</i>	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>(Continuación)</p> <ul style="list-style-type: none"> h) Sistematizar la información individual. i) Alimentar el sistema de información de personal. j) Generar la documentación administrativa para la liquidación de planillas, subsidios, bajas médicas y otras que afecten la movilidad de personal. k) Organizar el archivo físico y digital de la información generada. l) Elaborar el plan de rotación y asignación de personal. <p>Adquisiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar la realización de los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación b) Llevar los procesos de contratación delegados según las disposiciones vigentes. c) Establecer una base de datos de todos los procesos de contratación llevados a cabo por el Unidad Seccional - Yacuiba. d) Organizar y custodiar las carpetas de los diferentes procesos de contratación. e) Mantener informado al Ejecutivo Seccional y Secretario General sobre los diferentes procesos de contratación. 			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUB GOBERNACION EL PUENTE		Hoja 1 de 2
			Gestión 2016
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	UNIDAD TECNICA	
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe Unidad Técnica		
DEPENDENCIA LINEAL	Director de Coordinación General		
AUTORIDAD LINEAL	Área de Obras Públicas Área Productiva Área Red Vial		
OBJETIVOS			
Ejecutar las políticas departamentales de desarrollo productivo a través del cumplimiento del plan de inversiones bajo responsabilidad de la Sub Gobernación El Puente.			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Instituciones públicas de la Sección, Organizaciones Sociales, Comunidades.			
RELACION DE COORDINACION INTERNA:			
Todas las áreas organizacionales según su estructura de la Sub Gobernación El Puente.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUB GOBERNACION EL PUENTE		Hoja 2 de 2
			Gestión 2016
	UNIDAD	UNIDAD TECNICA -	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Identificar proyectos de impacto que permitan elevar los índices de productividad de la sección.</p> <p>b) Ejecutar las políticas departamentales y estrategias para el uso sostenible de los recursos naturales dentro del área de la Sub Gobernación El Puente.</p> <p>c) Asegurar la incorporación de los proyectos, planes y programas dentro de la formulación del Plan Operativo Anual.</p> <p>d) Participar en la formulación del Presupuesto de Inversiones de la Sub Gobernación El Puente y la reformulación presupuestaria.</p> <p>e) Recopilar demandas de proyectos de inversión que permitan priorizar la inversión pública según la necesidad de la región.</p> <p>f) Cumplir con las normas y reglamentos técnicos para el registro de los proyectos que permitan cumplir con la demanda de la comunidad.</p> <p>g) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos y obras concurrentes.</p> <p>h) Promover la difusión y capacitación en la reducción de riesgos y atención de desastres y/o emergencias.</p> <p>i) Identificar, generar y ejecutar programas y proyectos para el uso sostenible de los recursos naturales.</p> <p>Área de Obras Públicas.</p> <p>a) Ejecutar las estrategias de vinculación vial.</p> <p>b) Ejecutar por mandato de disposición legal, delegación expresa o convenio interinstitucional, obras de construcción y/o mantenimiento de caminos de su competencia.</p> <p>c) Diseñar y promover la aplicación de normas técnicas para la construcción de infraestructura pública que responda a estándares de eficiencia y calidad, que usen los recursos de tecnología de punta.</p> <p>d) Dar cumplimiento de las normas técnicas especializadas dentro de la ejecución de las obras bajo responsabilidad de la Sub Gobernación El Puente.</p> <p>e) Supervisar y fiscalizar la ejecución de proyectos de pre inversión e inversión de obras que competen a la Sub Gobernación El Puente.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUB GOBERNACION EL PUENTE		Hoja 2 de 2
			Gestión 2016
	<i>UNIDAD</i>	<i>UNIDAD TECNICA -</i>	
	<i>ÁREA</i>	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>Área Productiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar las políticas y estrategias que faciliten el desarrollo rural. b) Promover sistemas de promoción y comercialización de la producción. c) Ejecutar el programa de inversiones de asistencia al desarrollo productivo d) Dirigir la implementación de mecanismos de financiamiento del sector productivo e) Dirigir la ejecución de proyectos de desarrollo productivo y agropecuario. f) Otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad Técnica. 			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUB GOBERNACION EL PUENTE		Hoja 1 de 2
			Gestión 2016
	UNIDAD	DESARROLLO SOCIAL	
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Operativo		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL DEL ÁREA	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Director de Coordinación General		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		
OBJETIVOS			
Ejecutar las políticas departamentales dentro del área social, que comprende salud, género, deportes, seguridad ciudadana.			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Instituciones públicas de la Sección, Organizaciones Sociales, Comunidades.			
RELACION DE COORDINACION INTERNA:			
Todas las áreas organizacionales según su estructura de la Sub Gobernación El Punte.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUB GOBERNACION EL PUENTE		Hoja 2 de 2
			Gestión 2016
	<i>UNIDAD</i>	<i>DESARROLLO SOCIAL</i>	
	<i>ÁREA</i>		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar las políticas sectoriales dentro de las áreas de desarrollo social. b) Identificar programas y proyectos para la atención de los servicios regionales de salud, educación y deportes. c) Asegurar el cumplimiento transversal con criterio de género dentro del proceso de planificación. d) Identificar programas y proyectos que permitan la aplicación de políticas de prevención de enfermedades del área de jurisdicción de la Sub Gobernación El Puente. e) Coordinar con las departamentales y municipales, la elaboración de políticas, planes, y programas para el desarrollo de los servicios de salud. f) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad ciudadana del área de jurisdicción de la Sub Gobernación El Puente. g) Ejecutar la entrega de la canasta alimentaria a las personas de la tercera edad de conformidad a la disponibilidad presupuestaria. h) Ejecutar los programas de apoyo a la educación deportiva. i) Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Coordinación General. 			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

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

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

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
PDES	Plan de Desarrollo Departamental de Desarrollo Económico y Social.
SISPLAN	Sistema de Planificación
PEI	Plan Estratégico Institucional
SISIN	Sistema de Información sobre inversiones.
SGP	Sistema de Gerencia de Proyectos.
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
SEBI	Sistemas de Estadísticas Básicas de Inversión
PLOT	Plan de Ordenamiento Territorial
PLUS	Plan de uso y ocupación del suelo
POA	Plan Operativo Anual
SEDES	Servicio Departamental de Salud
SEDEGES	Servicio Departamental de Gestión Social
SEDEDE	Servicio Departamental de Deportes

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

ANEXOS

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

Las funciones del área de apoyo técnico están relacionadas a las tareas de comunicación oficial de la Sub Gobernación El Puente bajo responsabilidad de un servidor público.

Las funciones del área de Apoyo Administrativo de la Sub Gobernación El Puente se asignan a los responsables de su cumplimiento dentro del siguiente orden.

Secretaria (cuando corresponda)

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

Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)

- a) Efectuar la entrega y registro de la documentación oficial.
- b) Realizar trabajos de mensajería.
- c) Ordenar el archivo de documentación.
- d) Apoyar en tareas administrativas.
- e) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior.

Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)

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

Chofer (cuando corresponda)

- a) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Secretaria/Dirección para el cumplimiento de las Órdenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo.
- 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 inmediato superior.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 77 /2016

Sereno (cuando corresponda)

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