

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES DE LA  
UNIDAD DESCONCENTRADA  
SEDECA – VILLA MONTES**

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014*

## Índice General

I.	Condiciones Generales	3
II.	Marco Legal	3
III.	Niveles Organizacionales	4
IV.	Niveles Jerárquicos	4
V.	Descripción de la Estructura Organizacional	4
VI.	Canales y Medios de Comunicación Formal	5
VII.	Reglamentación Especifica, Administrativa y Operativa	6
VIII.	Organigrama	6
IX.	Descripción de las Funciones	8
X.	Glosario	55

## **I. CONSIDERACIONES GENERALES.**

La Unidad Desconcentrada SEDECA Villa Montes, es un área operativa ejecutora con desconcentración técnica, administrativa y financiera, cuyo nivel desconcentrado forma parte de la Unidad Seccional de Villa Montes con dependencia lineal del Ejecutivo Seccional de Desarrollo de Villa Montes.

Su diseño organizacional se ajusta de conformidad a los procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

## **II. MARCO LEGAL.**

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

- Constitución Política del Estado Plurinacional de 07 de Febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental. 20 de julio de 1990.
- Ley 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez". 19 de julio de 2010.
- Ley N° 045 Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación de 8 de octubre de 2010.
- Ley No 2027 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027.
- Ley 2341 del 23 de abril de 2002. Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 165 Ley General de Transporte. 16 de agosto de 2011.
- Ley N° 348 del 9 de Marzo de 2013 "Ley Integral contra la violencia a la Mujer".
- Ley Departamental N° 006 Estructura de Cargos y Escala Salarial de 4 de noviembre de 2010.
- Ley Departamental N° 058/2012 modificatoria de la Estructura de Cargos y Escala Salarial del 10 de agosto.
- Ley Departamental N° 094 Departamentalización de carreteras. 18 de septiembre de 2013
- Decreto Supremo N° 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.
- Decreto Departamental N° 04/2014 de 5 de febrero del 2014, aprueba la reorganización Organizacional y Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental
- Decreto Supremo N° 762, Reglamento de la Ley 045 Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación. 05 de enero de 2011.
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de Mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014*

- Resolución Administrativa N° 163/2014, Manual de Organización – Gobernación del Departamento de Tarija.
- Resolución Administrativa N° 149/2011, emitida por el Gobernador Interino del Departamento de Tarija que crea la Unidad Desconcentrada SEDECA Villa Montes. 23 de mayo de 2011.

### III. NIVELES ORGANIZACIONALES

La Unidad Desconcentrada SEDECA – Villa Montes se ordena de conformidad a los siguientes niveles:

- **Nivel Estratégico:**  
Responsable de la planificación y la formulación de políticas viales para la Unidad Desconcentrada.
- **Nivel Ejecutivo:**  
Responsable de establecer los mecanismos de coordinación regional y articulación interinstitucional e interinstitucional para el funcionamiento de la Unidad Desconcentrada.
- **Nivel de Asesoramiento y Apoyo:**  
Responsable de las instancias de apoyo y asesoramiento para el establecimiento de los objetivos generales, las políticas y líneas estrategias de gestión de la Unidad Desconcentrada.
- **Nivel Operativo:**  
Responsable de la ejecución de las funciones y tareas para el cumplimiento de los objetivos y metas de gestión.

### IV. NIVELES JERÁRQUICOS.

Se ordenan como sigue:

- Director (a) Ejecutivo (a)
- Directores Operativos
- Jefes de Unidad
- Profesional
- Administrativos

### V. DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Nivel Estratégico

- Secretaria Departamental de Obras Publicas
- Secretaria Departamental de Planificación e Inversión
- Secretaria Departamental de Hacienda

Nivel Ejecutivo

- Ejecutivo Seccional de Desarrollo Villa Montes
- Dirección Ejecutiva.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

Nivel de Asesoramiento y Apoyo

- Asesoría Legal
- Soporte Administrativo y Logístico
- Recursos Humanos
- Medio Ambiente
- Relaciones Publicas

Nivel Operativo:

- Dirección Administrativa y Financiera
  - Unidad de Finanzas
  - Unidad Administrativa
  - Unidad de Contrataciones
- Dirección de Mantenimiento y Mejoramiento Vial
  - Unidad de Mantenimiento y Mejoramiento Vial con Maquinaria
  - Unidad de Mantenimiento y Mejoramiento Vial con Mano de Obra
- Dirección de Maquinaria y Equipo
  - Unidad de Maestranza
  - Unidad de Control y Seguimiento de Maquinaria y Equipos
- Dirección de Fiscalización y Supervisión de Proyectos
  - Unidad de Supervisión y Elaboración de Proyectos
  - Unidad de Fiscalización de Proyectos
- Dirección de Control de Calidad
  - Unidad de Laboratorio de Suelos y Hormigones
  - Unidad de Laboratorio de Asfaltos
  - Unidad de Gabinete de Topografía

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

Los canales de comunicación formal dentro de las actividades Técnicas, Operativas y Financieras de la Unidad Desconcentrada SEDECA – Villa Montes, se ajustarán a la siguiente jerarquía normativa:

- Leyes Nacionales – Asamblea Legislativa Plurinacional
- Leyes Departamentales – Asamblea Legislativa Departamental
- Decretos Supremos – Gobierno Nacional
- 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 – Villa Montes.
- Instructivos – Unidad Desconcentrada SEDECA – Villa Montes
- Memorándums – Unidad Desconcentrada SEDECA – Villa Montes.
- Oficios – Unidad Desconcentrada SEDECA – Villa Montes.
- Circulares Internas – Unidad Desconcentrada SEDECA – Villa Montes.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014*

## **VII. REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA.**

En el marco de la normativa y el ordenamiento actual las actividades internas de la Unidad Desconcentrada SEDECA – Villa Montes observarán el cumplimiento de las normas departamentales expresadas en los siguientes documentos:

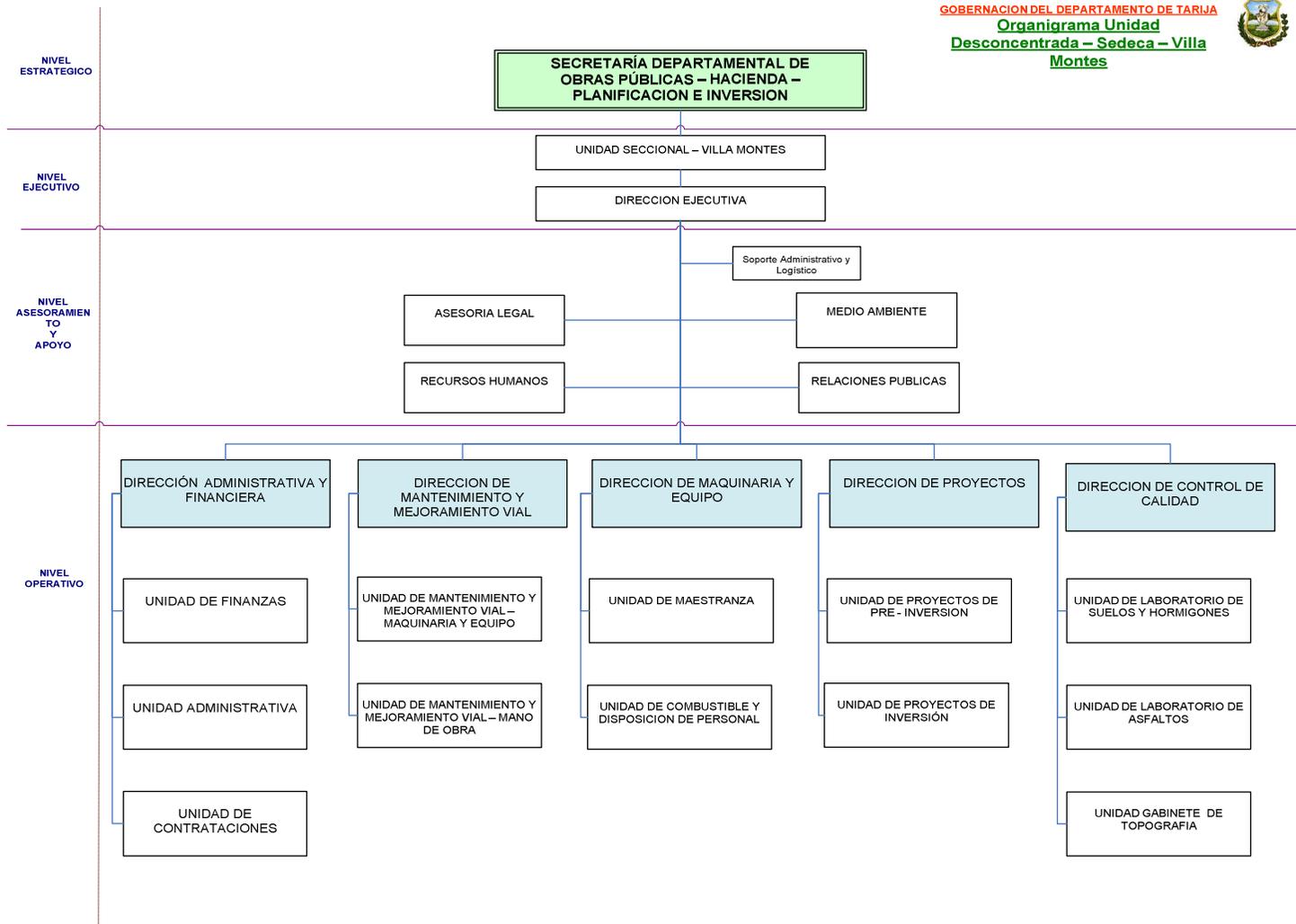
- Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental: Organización Administrativa, Presupuesto, Tesorería, Crédito Público, Contabilidad Integrada, Programación de Operaciones, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios.
- Reglamentos Administrativos de Caja Chica, Fondos en Avance, Viáticos, Administración del Parque Automotor, Almacenes, Activo Fijo y otros del área administrativa publicados en la página web de la Gobernación del Departamento de Tarija, se constituirán en la referencia normativa operativa para el cumplimiento de las tareas administrativas de la Unidad Desconcentrada SEDECA – Villa Montes.

Marco normativo de gestión administrativa que se encuentra disponible en la página web de la Gobernación del Departamental ([www.tarija.gob.bo](http://www.tarija.gob.bo)) y que es de obligatorio conocimiento y cumplimiento.

## **VIII. ORGANIGRAMA**

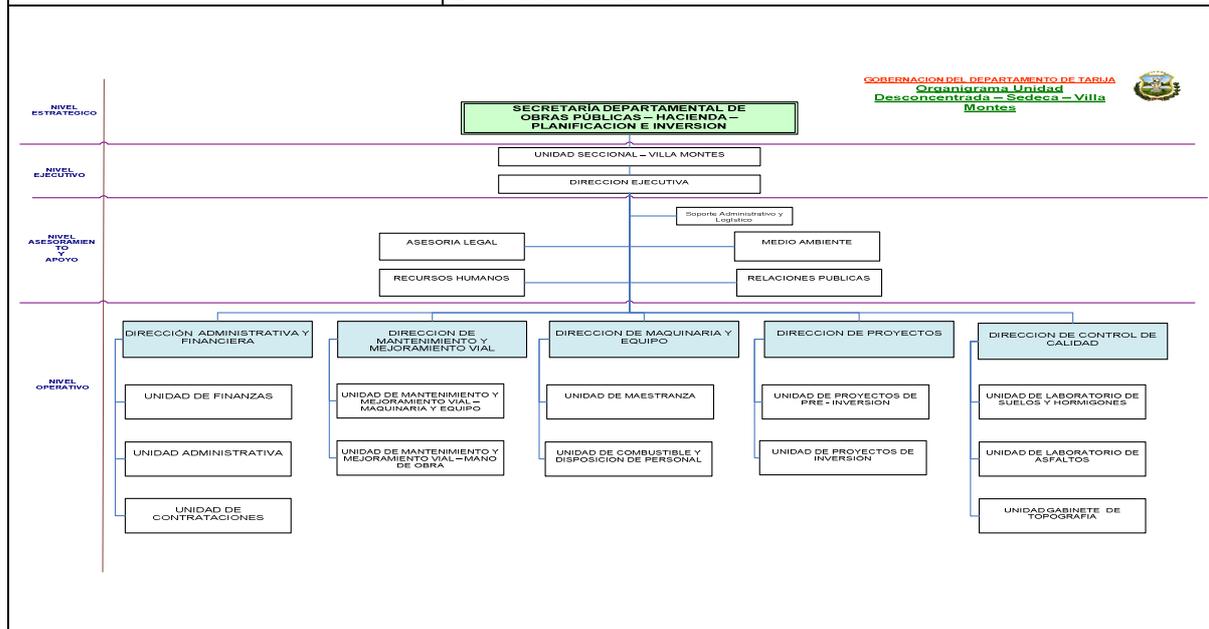
Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA  
**Organigrama Unidad**  
**Desconcentrada – Sedeca – Villa**  
**Montes**



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA VILLA MONTES</b>	
	Hoja 1 de 2	
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección Ejecutiva
	<b>UNIDAD</b>	-
	<b>ÁREA</b>	-
<b>Nivel organizacional</b>	Nivel Superior	
<b>Titular del área organizacional</b>	Director (a) Ejecutivo (a)	
<b>Dependencia lineal</b>	Ejecutivo Seccional de Desarrollo Villa Montes	
<b>Autoridad lineal</b>	Sobre todas las áreas organizacionales de la Unidad Desconcentrada	



**OBJETIVOS**

Ejecutar las políticas de desarrollo vial que permitan mejorar la capacidad de gestión dentro del desarrollo de una estructura eficiente en carreteras.

**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Instituciones Públicas y Privadas, Provinciales, Regionales, Departamentales y Nacionales - Organizaciones Sociales, Indígenas Originarias y Campesinas.

**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**

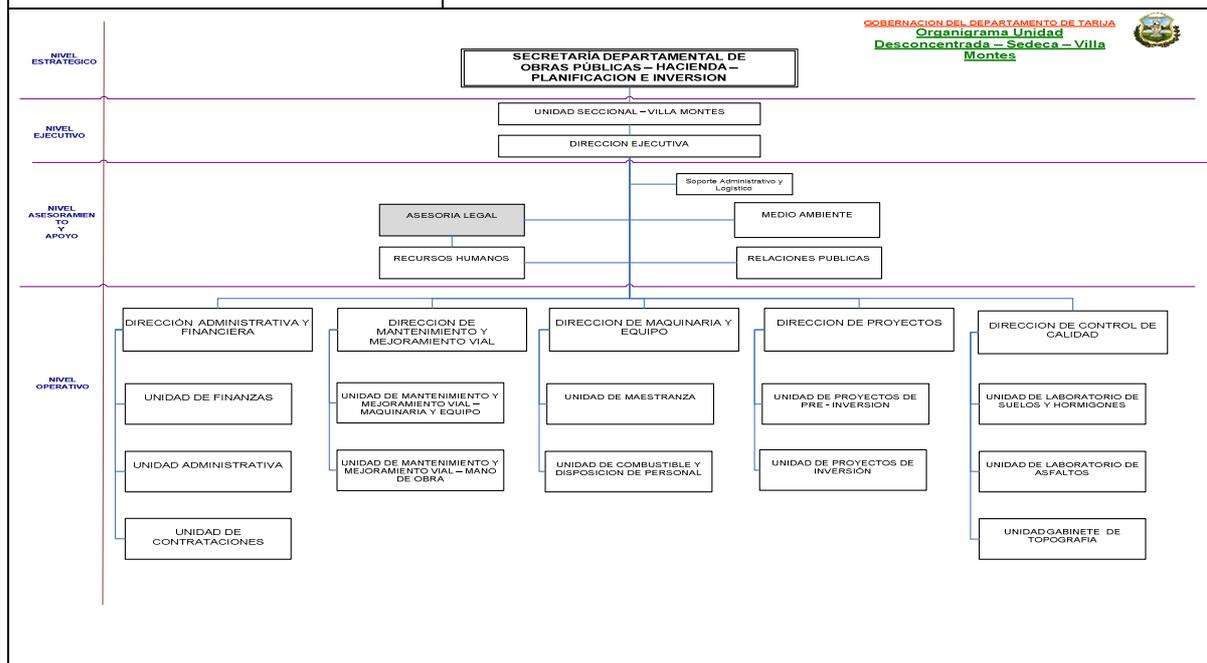
Unidad Seccional Villa Montes – Secretarías Departamentales de: Hacienda, Medio Ambiente y Agua, Planificación e Inversión, Obras Públicas.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA VILLA MONTES</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección Ejecutiva	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Fortalecer la política caminera departamental en el ámbito de la Unidad Seccional de Villa Montes.</p> <p>b) Ejecutar las acciones para el cumplimiento de la política caminera departamental de la jurisdicción y otras legalmente delegadas en el marco de las competencias institucionales, con el ejecutivo de la Unidad Seccional de Villa Montes.</p> <p>c) Aplicar los procesos de planificación operativa y estratégica con todas las áreas organizacionales de la Unidad Desconcentrada para la elaboración Plan Operativo Anual.</p> <p>d) Ejercer la dirección, administración, ejecución y control de las actividades de la Unidad Desconcentrada.</p> <p>e) Implementar, mejorar y sistematizar los mecanismos e instrumentos técnicos para el control, seguimiento físico y financiero de los programas y proyectos ejecutados por la Unidad Desconcentrada.</p> <p>f) Gestionar y garantizar el sostenimiento financiero y la ejecución continua de la política caminera departamental de la jurisdicción.</p> <p>g) Administrar los recursos que le fueron asignados y rendir cuentas de las formas y resultados de su utilización.</p> <p>h) Implementar y/o incorporar los procesos operativos informáticos, a través de los sistemas aplicables para el seguimiento y monitoreo de las actividades de la Unidad Desconcentrada.</p> <p>i) Promover, gestionar y fortalecer las relaciones interinstitucionales e intra - institucionales para el desarrollo efectivo de las competencias de la Unidad Desconcentrada.</p> <p>j) Realizar el seguimiento y evaluación permanente a través de la verificación del cumplimiento de objetivos y metas, incorporados en los programas operativos anuales, mediante la aplicación de metodologías e instrumentos diseñados para el efecto.</p> <p>k) Otras actividades y funciones relacionadas al área de su competencia que le sean expresamente delegadas.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES</b>	
	Hoja 1 de 2	
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección Ejecutiva
	<b>UNIDAD</b>	-
	<b>ÁREA</b>	Asesoría Legal
<b>Nivel organizacional</b>	Asesoramiento y Apoyo	
<b>Titular del área organizacional</b>	Responsable	
<b>Dependencia lineal</b>	Director (a) Ejecutivo(a)	
<b>Autoridad lineal</b>	No Tiene	



**OBJETIVOS**

Asegurar, facilitar y promover la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la actividad y funciones administrativas, técnicas y operativas de la Unidad Desconcentrada.

**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Definidas por la Dirección Ejecutiva.

**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**

Unidad Seccional Villa Montes – Secretarías Departamentales de: Hacienda, Medio Ambiente y Agua, Planificación e Inversión, Obras Públicas.

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección Ejecutiva	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	Asesoría Legal	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Articular las funciones de asesoría legal de la institución, en función a las directrices y procedimientos establecidos por la Dirección Jurídica de la Unidad Seccional.</p> <p>b) Orientar las decisiones del Director (a) dentro del marco legal vigente.</p> <p>c) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes para el efectivo desarrollo funcionamiento de la Unidad Desconcentrada.</p> <p>d) Emitir Informes legales y recomendaciones de carácter legal y jurídico de conformidad a los requerimientos de la Unidad Desconcentrada.</p> <p>e) Realizar seguimiento a todos aquellos asuntos de naturaleza legal que le sean encomendados por el Director Ejecutivo.</p> <p>f) Asesorar dentro de la ejecución de las funciones de la Unidad Desconcentrada, observando el cumplimiento del marco legal competencial establecido.</p> <p>g) Asesorar en la aplicación de los Manuales y Reglamentos de la Unidad Desconcentrada.</p> <p>h) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico de la Unidad Desconcentrada.</p> <p>i) Prestar asesoría y asistencia jurídica especializada a todas las áreas organizacionales.</p> <p>j) Organizar un archivo técnico legal y mantener actualizada la información legal y normativa.</p> <p>k) Otras actividades y funciones relacionadas al área de su competencia que le sean expresamente delegadas.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

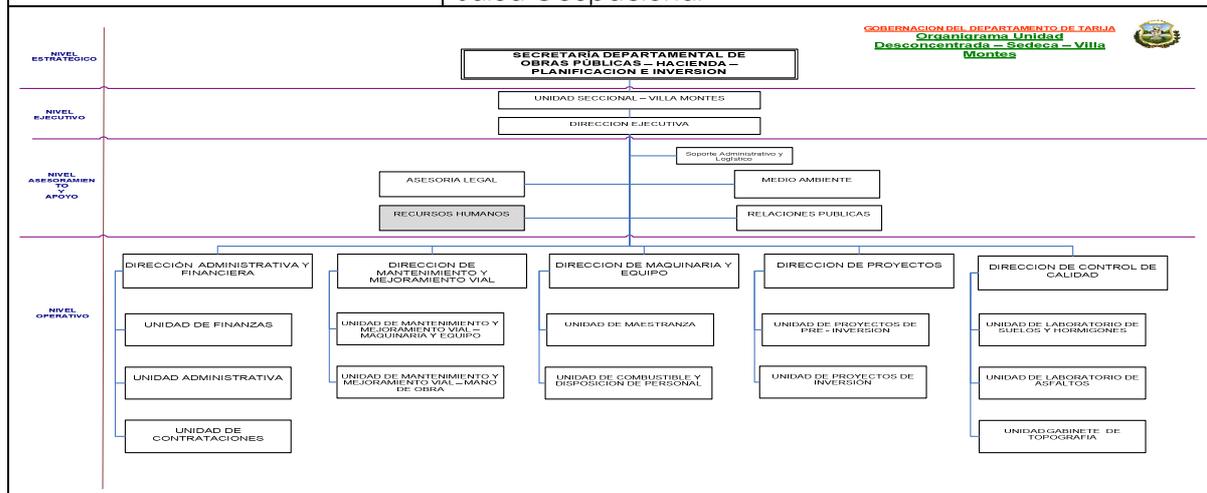
MANUAL DE FUNCIONES	UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES	
	Hoja 1 de 3	
	Gestión 2014	
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Dirección Ejecutiva
	UNIDAD	-
	ÁREA DE TRABAJO	Soporte Administrativo y Logístico
Nivel organizacional	Asesoramiento y Apoyo	
Titular del área organizacional	Responsable	
Dependencia lineal	Director (a) Ejecutivo(a)	
Autoridad lineal	Equipo de Trabajo (cuando corresponda)	
<b>OBJETIVOS</b>		
Organizar y coordinar las actividades administrativas, de las áreas organizacionales definidas dentro de la estructura de la Unidad Desconcentrada		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>		
Definidas por la Dirección Ejecutiva		
<b>RELACION DE COORDINACION INTERNA:</b>		
Según la estructura funcional de su área organizacional.		

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES</b>		Hoja 2 de 3
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección Ejecutiva	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA DE TRABAJO</b>	Soporte Administrativo y Logístico	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Organizar la agenda de trabajo técnica y operativa de conformidad a los lineamientos del responsable del área organizacional.</p> <p>b) Sistematizar la información administrativa y técnica articulando los procedimientos de resguardo de la documentación oficial en clara concordancia con las políticas institucionales.</p> <p>c) Gestionar ante las instancias correspondientes la asignación de los materiales y suministros necesarios para el cumplimiento de las tareas operativas y técnicas.</p> <p>d) Garantizar el cumplimiento de la normatividad administrativa para el manejo de los recursos económicos y logísticos así como observar el cumplimiento de los procedimientos administrativos para el desarrollo de las tareas asignadas.</p> <p>e) Asegurar el cumplimiento de la programación administrativa definida para cada jornada de trabajo.</p> <p>f) Ejecutar las tareas técnicas asignadas por el responsable del área organizacional sistematizando la información y asegurando el resguardo de la misma.</p> <p>g) Facilitar la socialización de la información administrativa y técnica dentro de las áreas organizacionales asignadas en clara observancia a los instructivos establecidos.</p> <p>h) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los plazos definidos para la generación de la documentación oficial del área organizacional.</p> <p>i) Otras actividades y funciones relacionadas al área de su competencia que le sean expresamente delegadas.</p>			

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES</b>		Hoja 3 de 3
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección Ejecutiva	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA DE TRABAJO</b>	Soporte Administrativo y Logístico	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<b>Secretaría (cuando corresponda)</b>			
a) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial del área organizacional correspondiente.			
b) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Dirección Ejecutiva/Dirección			
c) 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 (la) Director(a) Ejecutivo(a) /Director (a).			
d) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Dirección Ejecutiva/Dirección.			
e) Organizar las tareas del personal de servicio de la Dirección Ejecutiva/Dirección.			
f) Otras actividades y funciones relacionadas al área de su competencia que le sean expresamente delegadas.			
<b>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</b>			
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 inherentes a la Dirección Ejecutiva/Dirección cuando así se requiera.			
e) Otras actividades y funciones relacionadas al área de su competencia que le sean expresamente delegadas.			
<b>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</b>			
a) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Unidad Desconcentrada y mantenerlos permanentemente en buen estado.			
b) Atender con el servicio de té a todos los funcionarios dependientes de la Unidad Desconcentrada.			
c) Otras actividades y funciones relacionadas al área de su competencia que le sean expresamente delegadas.			
<b>Chofer (cuando corresponda)</b>			
a) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Dirección Ejecutiva 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 actividades y funciones relacionadas al área de su competencia que le sean expresamente delegadas.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección Ejecutiva	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	Recursos Humanos	
<b>Nivel organizacional</b>	Asesoramiento y Apoyo		
<b>Titular del área organizacional</b>	Responsable		
<b>Dependencia lineal</b>	Director (a) Ejecutivo(a)		
<b>Autoridad lineal</b>	Equipos de Trabajo: Control y Registro de Personal Psicología laboral Seguridad Industrial Salud Ocupacional		



**OBJETIVOS**

Administrar los Recursos Humanos, con igualdad de oportunidades en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y su Reglamento Específico.

**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Dirección del Servicio Civil (Ministerio de Trabajo)- Seguros de Salud- Fondo de Pensiones- Contraloría General del Estado-Escuela de Gestión Pública.

**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**

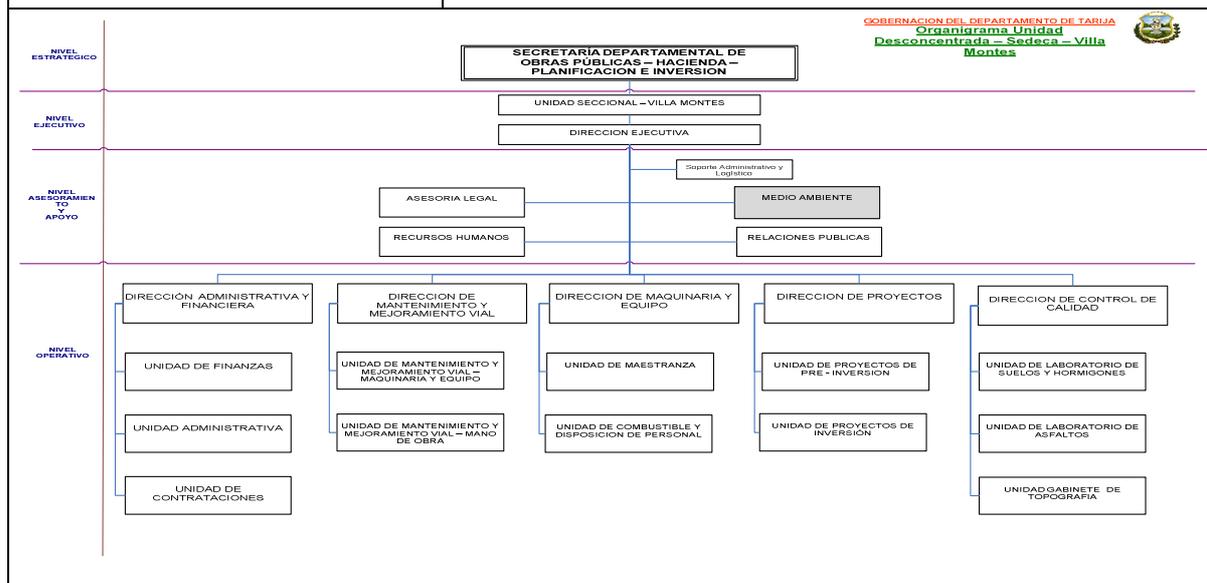
Dirección de Recursos Humanos de la Gobernación del Departamento – Todas las áreas de la Unidad Desconcentrada.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección Ejecutiva	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	Recursos Humanos	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Aplicar los procesos definidos por el Sistema de Administración de Personal y detallados en el Reglamento Específico.</p> <p>b) Fortalecer las acciones técnicas para el cumplimiento de las normas de seguridad y protección de los servidores públicos asignados a las áreas de trabajo operativo.</p> <p>c) Realizar la gestión administrativa relacionada a recursos humanos (control de asistencia, procesamiento de planillas de pago, iva, afps, y otros previstos dentro de las normas operativas).</p> <p>d) Sistematizar la información individual de los servidores (as) públicos (as) de la Unidad Desconcentrada.</p> <p>e) Coadyuvar en la implementación de políticas de bienestar social, en beneficio de todo el personal.</p> <p>f) Otras actividades y funciones relacionadas al área de su competencia que le sean expresamente delegadas.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES</b>	
	Hoja 1 de 2	
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección Ejecutiva
	<b>UNIDAD</b>	-
	<b>ÁREA</b>	Medio Ambiente
<b>Nivel organizacional</b>	Asesoramiento y Apoyo	
<b>Titular del área organizacional</b>	Responsable	
<b>Dependencia lineal</b>	Director (a) Ejecutivo(a)	
<b>Autoridad lineal</b>	No tiene	



**OBJETIVOS**

Asegurar el cumplimiento de las acciones para prevenir, mitigar o reducir los impactos ocasionados en el medio ambiente dentro del cumplimiento de las actividades bajo responsabilidad de la Unidad Desconcentrada.

**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Autoridad de Fiscalidad y Control Social de Bosques y Tierra (ABT) - Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP) - Gobierno Autónomo Municipal de Villa Montes - Ministerio de Medio Ambiente y Agua

**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**

Secretaria Departamental de Medio Ambiente y Agua- Todas las áreas de la Unidad Desconcentrada.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección Ejecutiva	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	Medio Ambiente	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Facilitar el cumplimiento de las instancias responsables de la aplicación de las políticas de medio ambiente dentro de las acciones necesarias para el cumplimiento de las medidas prevención, mitigación o reducción de impactos dentro de las áreas de ejecución de los proyectos viales.</p> <p>b) Realizar los procedimientos preestablecidos con la Unidad de Gestión Ambiental competente, para las actividades referentes a Medio Ambiente en proyectos y programas ejecutados por la Unidad Desconcentrada.</p> <p>c) Implementar coordinadamente con las áreas operativas los mecanismos más idóneos para el manejo de los residuos sólidos y líquidos que se generan en campamento central y móvil.</p> <p>d) Promover, coordinar y dirigir los talleres de capacitación del personal de la entidad en materia de Medio Ambiente</p> <p>e) Alertar cuando corresponda las acciones a ejecutarse como consecuencia de daños ambientales a las áreas competenciales</p> <p>f) Otras actividades y funciones relacionadas al área de su competencia que le sean expresamente delegadas.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES	
	Hoja 1 de 2	
	Gestión 2014	
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Dirección Ejecutiva
	UNIDAD	-
	ÁREA	Relaciones Publicas
Nivel organizacional	Asesoramiento y Apoyo	
Titular del área organizacional	Responsable	
Dependencia lineal	Director (a) Ejecutivo(a)	
Autoridad lineal	Equipo de trabajo	
<p>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARLJA Organigrama Unidad Desconcentrada - Sedeca - Villa Montes</p>		
<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>Fortalecer la imagen institucional y la transparencia de las actividades y trabajos que se realizan, a través de una relación directa con los actores sociales, difundiendo la gestión y resultados de las actividades de la Unidad Desconcentrada.</p>		
<p><b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b></p> <p>Medios de comunicación - Productores independientes - Instituciones Públicas y Privadas, Provinciales, Regionales, Departamentales y Nacionales - Sociedad Civil Organizada- Organizaciones Indígena Originarias Campesinas - Empresas Privadas.</p>		
<p><b>RELACION DE COORDINACION INTERNA:</b></p> <p>Áreas Organizacionales de la Unidad Desconcentrada.</p>		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Dirección Ejecutiva	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Relaciones Públicas	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Desarrollar las acciones que permitan el relacionamiento de los diferentes actores sociales involucrados dentro de la ejecución de las obras de la Unidad Desconcentrada.</p> <p>b) Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación social y relaciones públicas, en coordinación con la Dirección Ejecutiva en el marco de las directrices definidas por la Dirección de Comunicación de la Gobernación y las definidas por la Unidad Seccional – Villa Montes.</p> <p>c) Organizar y actualizar el archivo físico y digital de información pública sobre la Unidad Desconcentrada.</p> <p>d) Generar mecanismos que contribuyan a la prestación de servicios que brinda la Unidad Desconcentrada.</p> <p>e) Preparar información relativa a las operaciones y actividades de la Unidad Desconcentrada y difundirla a la sociedad civil e instituciones relacionadas.</p> <p>f) Identificar, alertar e intervenir ante las potenciales eventualidades sociales y/o comunales que puedan interrumpir el normal desarrollo de los programas y proyectos planificados que ejecuta la Unidad Desconcentrada.</p> <p>g) Otras actividades y funciones relacionadas al área de su competencia que le sean expresamente delegadas.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

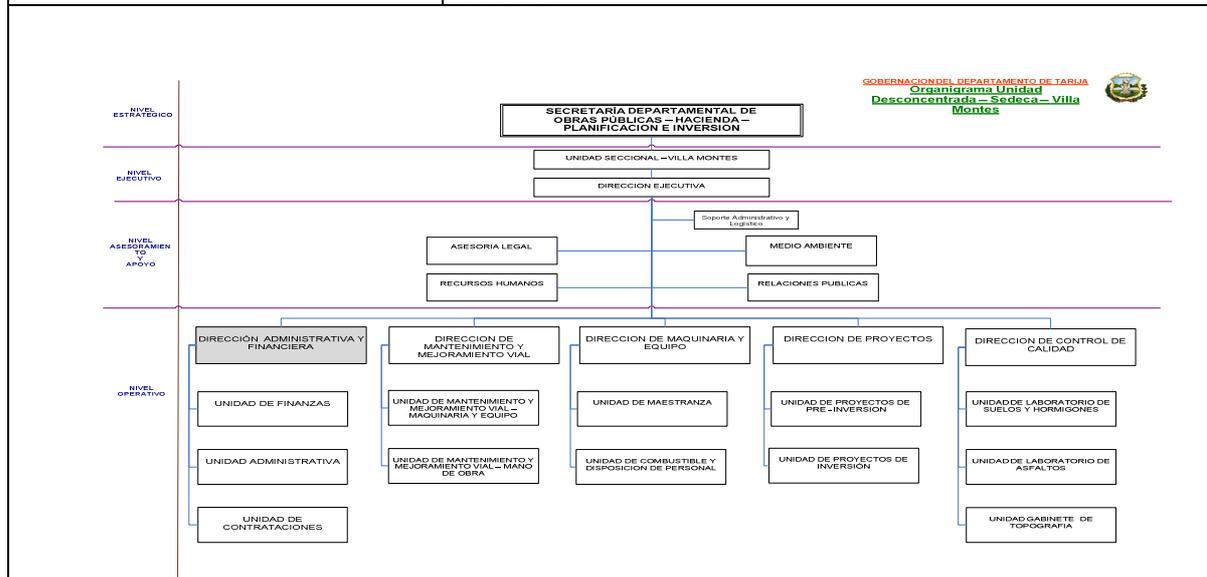
MANUAL DE FUNCIONES	UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Administrativa y Financiera	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
Nivel organizacional	Operativo		
Titular del área organizacional	Director Administrativo Financiero		
Dependencia lineal	Director (a) Ejecutivo(a)		
Autoridad lineal	Unidad de Finanzas Unidad Administrativa Unidad de Contrataciones		
<p style="text-align: right; color: red; font-size: small;">GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARLIA Organigrama Unidad Desconcentrada - Sedeca - Villa Montes</p>			
<p><b>OBJETIVOS</b> Ejecutar las tareas de gestión, financiera, contables, administrativa y logística en el marco de las disposiciones vigentes.</p>			
<p><b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b> Definidas por la Dirección Ejecutiva</p>			
<p><b>RELACION DE COORDINACION INTERNA:</b> Unidades Operativas de las Secretarías Departamentales de: Hacienda, Planificación e Inversión, Obras Públicas.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Administrativa y Financiera	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Aplicar las disposiciones de los Sistemas de la Ley No 1178 y expresados dentro de los Reglamentos Específicos de la Gobernación del Departamento de Tarija, así como los manuales y reglamentos.</p> <p>b) Administrar los recursos para dotar de bienes, materiales y servicios adecuados a las diferentes áreas organizacionales de la Unidad Desconcentrada.</p> <p>c) Establecer los mecanismos de control y seguimiento que permitan cumplir con las actividades técnicas, administrativas y operativas.</p> <p>d) Validar la información contable.</p> <p>e) Participar dentro de los procesos de contratación que le hayan sido expresamente delegados a través de Resolución Administrativa pública y motivada.</p> <p>f) Supervisar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes para la administración de almacenes y activos fijos de la Unidad Desconcentrada.</p> <p>g) Aprobar el Programa de Mantenimiento de los Bienes de Propiedad bajo responsabilidad de la Unidad Desconcentrada.</p> <p>h) Otras actividades y funciones relacionadas al área de su competencia que le sean expresamente delegadas.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Administrativa y Financiera	
	<b>UNIDAD</b>	Finanzas	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>Nivel organizacional</b>	Operativo		
<b>Titular del área organizacional</b>	Jefe de Unidad		
<b>Dependencia lineal</b>	Director (a) Administrativo Financiero		
<b>Autoridad lineal</b>	Equipos de Trabajo de: Contabilidad Presupuesto Tesorería		



**OBJETIVOS**

Ejecutar los sistemas de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería.

**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Definidas por la Dirección Administrativa y Financiera.

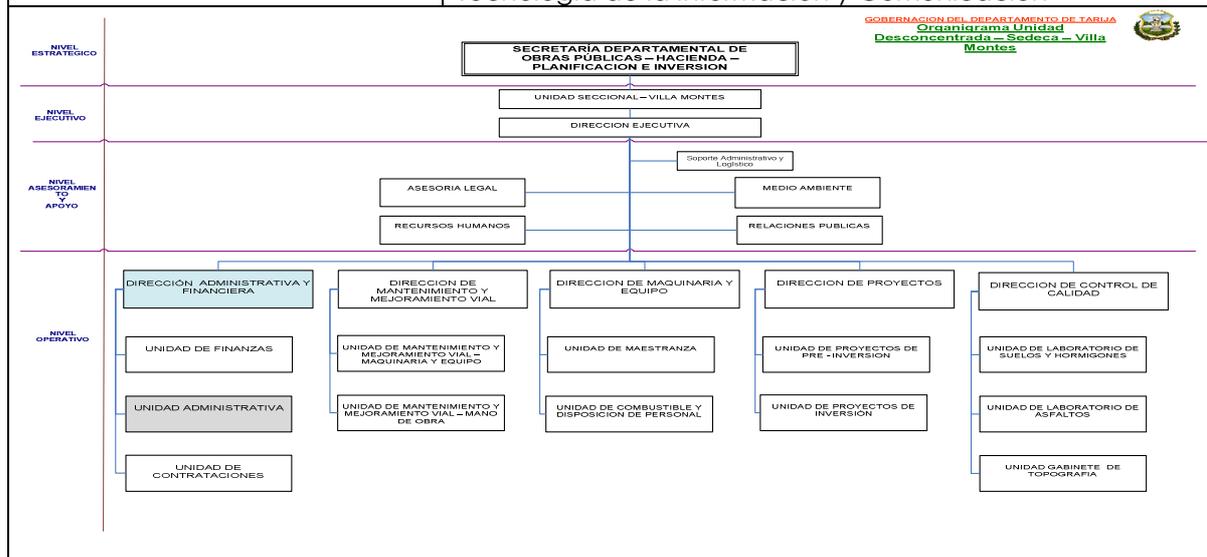
**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**

Unidad operativas contables de la Unidad Seccional Villa Montes y la Secretaría Departamental de Hacienda.

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Administrativa y Financiera	
	<b>UNIDAD</b>	Finanzas	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Ejecutar los Sistemas Financieros de la Ley 1178 y expresados en los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada, Tesorería.</p> <p>b) Asegurar la correcta aplicación de los principios de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.</p> <p>c) Validar la información contable de la ejecución de gastos de conformidad a los procedimientos establecidos por el SIGEP.</p> <p>d) Administrar el presupuesto de gastos de la Unidad Desconcentrada.</p> <p>e) Dirigir las tareas operativas de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería.</p> <p>f) Definir las acciones necesarias para la sistematización de la información Contable.</p> <p>g) Elaborar los informes mensuales, trimestrales de consistencia de la información económica financiera.</p> <p>h) Otras funciones afines que le sean delegadas por la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p><b>Descripción de Presupuestos</b></p> <p>i) Ejecutar los registros del movimiento de presupuesto de la Unidad Desconcentrada.</p> <p>j) Observar el cumplimiento de los documentos normativos para la operabilidad de las operaciones presupuestarias.</p> <p>k) Elaborar los informes correspondientes de la ejecución presupuestaria.</p> <p>l) Participar dentro de la elaboración del POA y Presupuesto de la Unidad Desconcentrada.</p> <p><b>Descripciones de Contabilidad</b></p> <p>m) Ejecutar el registro de las operaciones contables de conformidad a los procesos establecidos.</p> <p>n) Imprimir los Comprobantes de Contabilidad de la ejecución de gasto dentro del SIGEP.</p> <p>o) Archivar los legajos de contabilidad.</p> <p><b>Descripciones de Tesorería</b></p> <p>p) Validar la información contable.</p> <p>q) Realizar el análisis de liquidez</p> <p>r) Elaborar la programación de pagos</p> <p>s) Sistematizar la información contable</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES</b>	
	Hoja 1 de 2	
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Administrativa y Financiera
	<b>UNIDAD</b>	Administrativa
	<b>ÁREA</b>	-
<b>Nivel organizacional</b>	Operativo	
<b>Titular del área organizacional</b>	Jefe de Unidad	
<b>Dependencia lineal</b>	Director (a) Administrativo Financiero	
<b>Autoridad lineal</b>	Equipos de Trabajo de: Activos Fijos Almacenes Servicios Generales Tecnología de la Información y Comunicación	



**OBJETIVOS**

Garantizar la provisión eficiente, eficaz y oportuna de materiales, insumos, servicios generales y tecnológicos a todas las áreas funcionales de la Unidad Desconcentrada.

**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Empresas Públicas de servicios - Empresas proveedoras de servicio de internet privados - Proveedores de Bienes y Servicios.

**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**

Unidad operativas administrativas de la Unidad Seccional Villa Montes y la Secretaría Departamental de Hacienda.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Administrativa y Financiera	
	<b>UNIDAD</b>	Administrativa	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Ejecutar las tareas administrativas de almacenes, activos fijos, servicios generales, mantenimiento de equipos e instalaciones del área administrativa.</p> <p>b) Ejecutar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes para la Administración de los Almacenes y Activo Fijo.</p> <p>c) Desarrollar al fin de gestión y de conformidad a los Instructivos emitidos el inventario anual de los bienes de la Unidad Desconcentrada.</p> <p>d) Ejecutar el programa de Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de propiedad de la Unidad Desconcentrada.</p> <p>e) Brindar asistencia técnica respecto a los sistemas informáticos y de comunicación y el mantenimiento de las redes dentro de la Unidad Desconcentrada.</p> <p>f) Otras actividades y funciones relacionadas al área de su competencia que le sean expresamente delegadas.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Administrativa y Financiera	
	<b>UNIDAD</b>	Contrataciones	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>Nivel organizacional</b>	Operativo		
<b>Titular del área organizacional</b>	Jefe (a) de la Unidad		
<b>Dependencia lineal</b>	Director (a) Administrativo Financiero		
<b>Autoridad lineal</b>	Equipos de Trabajo		
<p><b>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARJIA</b> Organigrama Unidad Desconcentrada – Sedeca – Villa Montes</p>			
<p><b>OBJETIVOS</b> Aplicar las normas jurídicas, técnicas y administrativas previstas dentro de las disposiciones legales del Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios.</p>			
<p><b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b> Definidas por la Dirección Administrativa y Financiera.</p>			
<p><b>RELACION DE COORDINACION INTERNA:</b> Unidades operativas de la Unidad Desconcentrada.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Administrativa y Financiera	
	UNIDAD	Contrataciones	
	ÁREA	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
a) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Desconcentrada. b) Definir una base de datos de proveedores de bienes y servicios en base a las necesidades reales de las diferentes áreas organizacionales de la Unidad Desconcentrada. c) Asegurar el cumplimiento de los procesos de contrataciones que estén expresamente delegados. d) Ejecutar los actos administrativos de los procesos de contratación de la modalidad expresamente delegados a la Unidad Desconcentrada, dentro de los principios definidos por las Normas Básicas del SABS. e) Organizar la información de los procesos de contrataciones realizados. f) Facilitar el cumplimiento de las normas de control interno dentro del seguimiento y control al Sub Sistema de Contrataciones. g) Cumplir los procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de acuerdo a la modalidad de contratación delegada. h) Otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

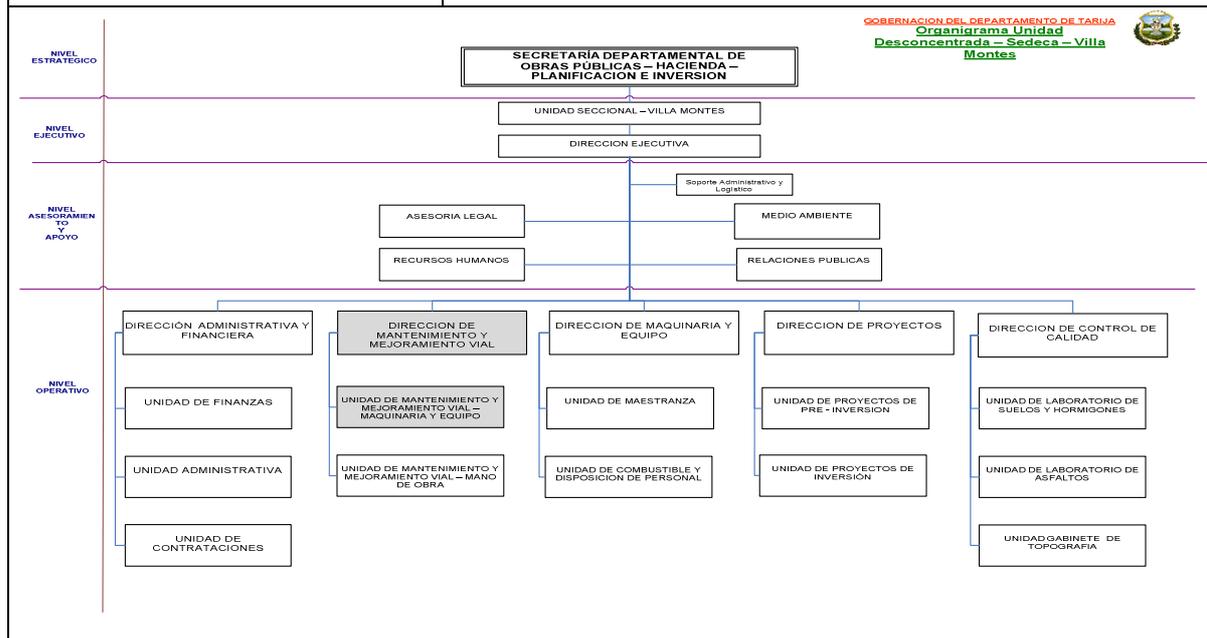
MANUAL DE FUNCIONES	UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES	
	Hoja 1 de 2	
	Gestión 2014	
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Mantenimiento y Mejoramiento Vial
	UNIDAD	-
	ÁREA	-
Nivel organizacional	Operativo	
Titular del área organizacional	Director (a) de Mantenimiento y Mejoramiento Vial	
Dependencia lineal	Director (a) Ejecutivo SEDECA Villa Montes	
Autoridad lineal	Unidad de Mantenimiento y Mejoramiento Vial con Maquinaria y Equipo Unidad de Mantenimiento y Mejoramiento Vial con Mano de Obra	
<p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA Organigrama Unidad Desconcentrada - Sedeca - Villa Montes</p>		
<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>Lograr la correcta aplicación del plan de Mantenimiento y Mejoramiento Vial de la Red Departamental, y atención de los trabajos de emergencia y desastres naturales, además de los expresamente solicitados por la Unidad Seccional.</p>		
<p><b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b></p> <p>Definidas por la Dirección Ejecutiva</p>		
<p><b>RELACION DE COORDINACION INTERNA:</b></p> <p>Áreas Operativas de la Unidad Seccional Villa Montes y Unidades Operativas de la Secretaria Departamental de Obras Públicas.</p>		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Mantenimiento y Mejoramiento Vial	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Promover el desarrollo vial garantizando la transitabilidad permanente dentro de las rutas departamentales de la Unidad Seccional tomando en cuenta la programación establecida y las demandas sociales.</p> <p>b) Elaborar y programar las actividades de Mantenimiento y Mejoramiento Vial de la gestión a través de un cronograma, tomando en cuenta el estado de las rutas y las demandas sociales.</p> <p>c) Realizar el control y seguimiento a la ejecución de los trabajos para el mantenimiento y mejoramiento vial, trabajos en casos de emergencia y desastres naturales, trabajos de apoyo a diferentes áreas organizacionales de la Unidad Seccional y los trabajos de apoyo al sector rural a requerimiento legalmente procesado.</p> <p>d) Desarrollar el control y seguimiento a los trabajos de Administración de campamento móvil.</p> <p>e) Coordinar el trabajo permanente con las diferentes áreas organizacionales, promoviendo la correcta aplicación del plan de Mantenimiento y Mejoramiento Vial de la Red Departamental.</p> <p>f) Determinar los precios de los servicios prestados por el área proyectando la sostenibilidad institucional.</p> <p>g) Proponer y desarrollar alternativas e innovaciones sobre mantenimiento y mejoramiento vial con maquinaria y equipo.</p> <p>h) Sistematizar una base de datos que contenga la información sobre actividades, en función a rendimientos y productividad de equipo y maquinaria, de acuerdo al tipo de trabajo ejecutado.</p> <p>i) Otras actividades y funciones relacionadas al área de su competencia que le sean expresamente delegadas.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES</b>	
	Hoja 1 de 2	
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Mantenimiento y Mejoramiento Vial
	<b>UNIDAD</b>	Mantenimiento y Mejoramiento Vial - Maquinaria y Equipo
	<b>ÁREA</b>	-
<b>Nivel organizacional</b>	Operativo	
<b>Titular del área organizacional</b>	Jefe(a) de Unidad	
<b>Dependencia lineal</b>	Director(a) de Mantenimiento y Mejoramiento Vial	
<b>Autoridad lineal</b>	Área de Administración de Campamento Móvil	



**OBJETIVOS**

Ejecutar las intervenciones con Maquinaria y Equipo por Administración Directa, para el Mantenimiento y Mejoramiento Vial y otros legalmente delegados en el área su competencia.

**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

En función a la definición por la Dirección de Mantenimiento y Mejoramiento Vial.

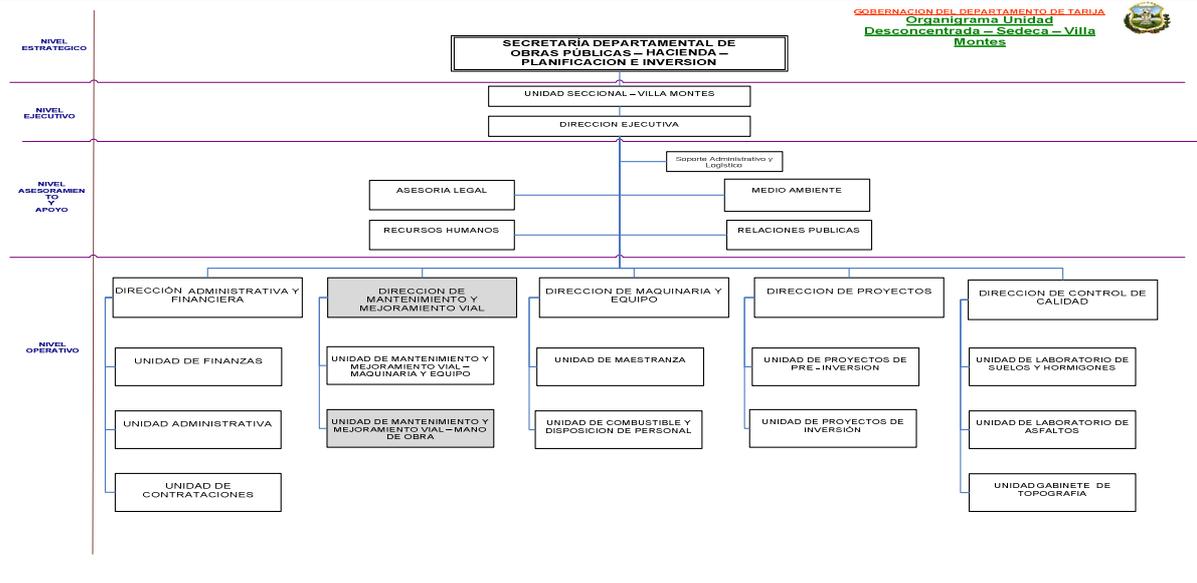
**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**

Áreas Operativas de la Unidad Seccional Villa Montes.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Mantenimiento y Mejoramiento Vial	
	<b>UNIDAD</b>	Mantenimiento y Mejoramiento Vial - Maquinaria y Equipo	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Planificar la ejecución de mantenimiento y mejoramiento vial con maquinaria y equipo por administración directa, priorizando las rutas más críticas.</p> <p>b) Elaborar un inventario vial reflejando el estado físico de las rutas de competencia.</p> <p>c) Ejecutar el cronograma de las actividades de Mantenimiento y Mejoramiento Vial con Maquinaria y Equipo por administración directa.</p> <p>d) Controlar la ejecución de los trabajos relacionados de Administración de campamento móvil coordinadamente con las áreas involucradas.</p> <p>e) Coordinar la realización de los trámites respectivos para licencias o certificados de dispensación con las áreas responsables de medio ambiente según corresponda.</p> <p>f) Garantizar una efectiva intervención física, tanto de mantenimiento y mejoramiento vial por administración directa, como otro tipo de trabajos legalmente delegados por la Unidad Seccional Villa Montes.</p> <p>g) Crear y actualizar una base de datos que contenga la información sobre actividades, en función a rendimientos y productividad de equipo y maquinaria, de acuerdo al tipo de trabajo ejecutado.</p> <p>h) Coordinar el trabajo que se realiza con Maquinaria y Equipo, de manera permanente con las diferentes áreas involucradas.</p> <p>i) Coordinar, promover y gestionar el desarrollo de un plan de capacitación para la prevención de accidentes de trabajo y otros.</p> <p>j) Otras actividades y funciones relacionadas al área de su competencia que le sean expresamente delegadas.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

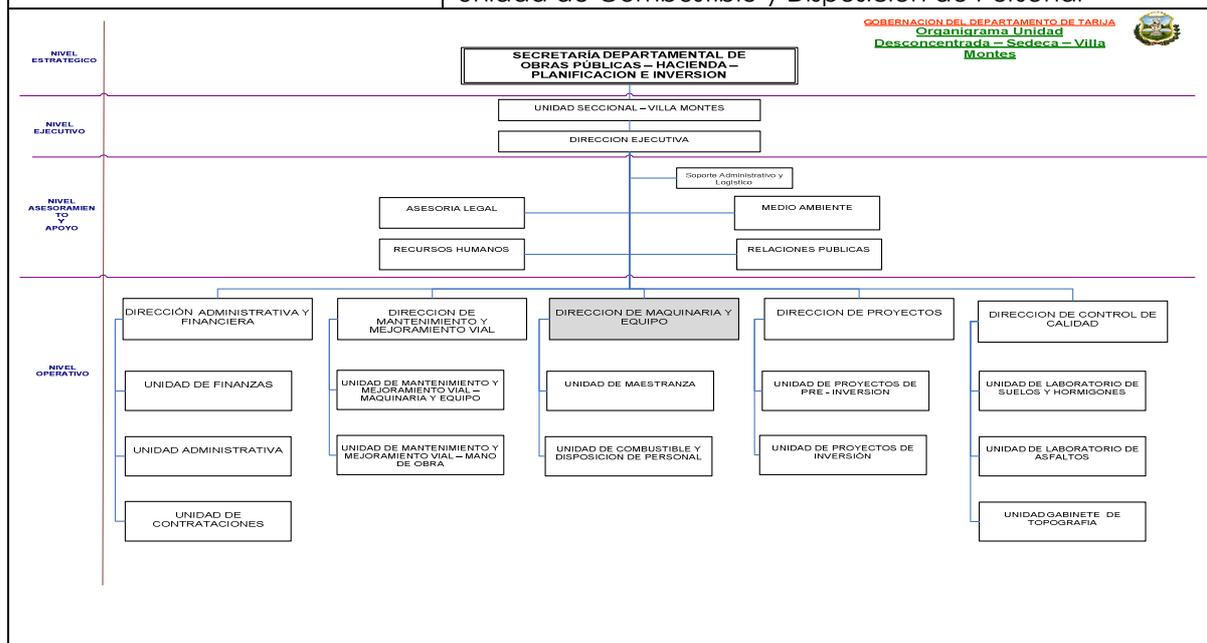
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Mantenimiento y Mejoramiento Vial	
	<b>UNIDAD</b>	Mantenimiento y Mejoramiento Vial con Mano de Obra	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>Nivel organizacional</b>	Operativo		
<b>Titular del área organizacional</b>	Jefe(a) de Unidad		
<b>Dependencia lineal</b>	Director(a) de Mantenimiento y Mejoramiento Vial		
<b>Autoridad lineal</b>	Área de Administración de Campamento Móvil		
<p style="text-align: right;"><small>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARAJA</small>  <small>Organigrama Unidad Desconcentrada – Sedeca – Villa Montes</small> </p>  <pre> graph TD     S[SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS – HACIENDA – PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN] --&gt; US[UNIDAD SECCIONAL – VILLA MONTES]     US --&gt; DE[DIRECCIÓN EJECUTIVA]     DE --&gt; AL[ASESORIA LEGAL]     DE --&gt; RH[RECURSOS HUMANOS]     DE --&gt; SA[Soporte Administrativo y Logístico]     DE --&gt; MA[MEDIO AMBIENTE]     DE --&gt; RP[RELACIONES PÚBLICAS]     DE --&gt; DAF[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA]     DE --&gt; DMV[DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO VIAL]     DE --&gt; DME[DIRECCIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO]     DE --&gt; DP[DIRECCIÓN DE PROYECTOS]     DE --&gt; DCC[DIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD]     DAF --&gt; UF[UNIDAD DE FINANZAS]     DAF --&gt; UA[UNIDAD ADMINISTRATIVA]     DAF --&gt; UC[UNIDAD DE CONTRATACIONES]     DMV --&gt; UDMV[UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO VIAL – MAQUINARIA Y EQUIPO]     DMV --&gt; UDMVMO[UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO VIAL – MANO DE OBRA]     DME --&gt; UM[UNIDAD DE MAESTRANZA]     DME --&gt; UCD[UNIDAD DE COMBUSTIBLE Y DISPOSICIÓN DE PERSONAL]     DP --&gt; UPP[UNIDAD DE PROYECTOS DE PRE-INVERSIÓN]     DP --&gt; UPI[UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSIÓN]     DCC --&gt; ULH[UNIDAD DE LABORATORIO DE SUELOS Y HORMIGONES]     DCC --&gt; ULA[UNIDAD DE LABORATORIO DE ASFALTOS]     DCC --&gt; UGT[UNIDAD GABINETE DE TOPOGRAFÍA]         </pre>			
<b>OBJETIVOS</b> Ejecutar las intervenciones de Mantenimiento y Mejoramiento Vial con Mano de Obra por Administración Directa y/o Terceros.			
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b> En función a la definición por la Dirección de Mantenimiento y Mejoramiento Vial.			
<b>RELACION DE COORDINACION INTERNA:</b> Áreas Operativas de la Unidad Seccional Villa Montes.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Mantenimiento y Mejoramiento Vial	
	<b>UNIDAD</b>	Mantenimiento y Mejoramiento Vial con Mano de Obra	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Planificar la ejecución de mantenimiento y mejoramiento vial con mano de obra por administración directa y/o terceros, priorizando las rutas más críticas.</p> <p>b) Organizar las tareas de mantenimiento bajo su responsabilidad estableciendo formalmente las rutas críticas, y planes de contingencias para cada tarea a desarrollar.</p> <p>c) Coordinar con la Unidad de Mantenimiento y Mejoramiento Vial con Maquinaria y Equipo, la elaboración de un inventario vial reflejando el estado físico de las rutas de competencia.</p> <p>d) Ejecutar el cronograma de las actividades de Mantenimiento y Mejoramiento Vial con mano de obra por administración directa y/o terceros.</p> <p>e) Revisar y aprobar los diseños y presupuestos de obras de arte menor y otros.</p> <p>f) Crear y actualizar una base de datos que contenga la información sobre rendimientos de mano de obra calificada y no calificada.</p> <p>g) Revisar y aprobar informes y planillas de pago de trabajos ejecutados por terceros.</p> <p>h) Coordinar el trabajo que se realiza con Mano de Obra, de manera permanente con las diferentes áreas involucradas.</p> <p>i) Otras actividades y funciones relacionadas al área de su competencia que le sean expresamente delegadas.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES</b>	
	Hoja 1 de 2	
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Maquinaria y Equipo
	<b>UNIDAD</b>	-
	<b>ÁREA</b>	-
<b>Nivel organizacional</b>	Operativa	
<b>Titular del área organizacional</b>	Director(a) de Maquinaria y Equipo	
<b>Dependencia lineal</b>	Director(a) Ejecutivo(a)	
<b>Autoridad lineal</b>	Unidad de Maestranza Unidad de Combustible y Disposición de Personal	



### OBJETIVOS

Dirigir, administrar, controlar y asignar sistemáticamente la aplicación de gestión de mantenimiento y disponibilidad del parque automotor y equipos de la Unidad Desconcentrada.

### RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Definidas por la Dirección Ejecutiva - Empresas Proveedoras de Repuestos y Servicios.

### RELACION DE COORDINACION INTERNA:

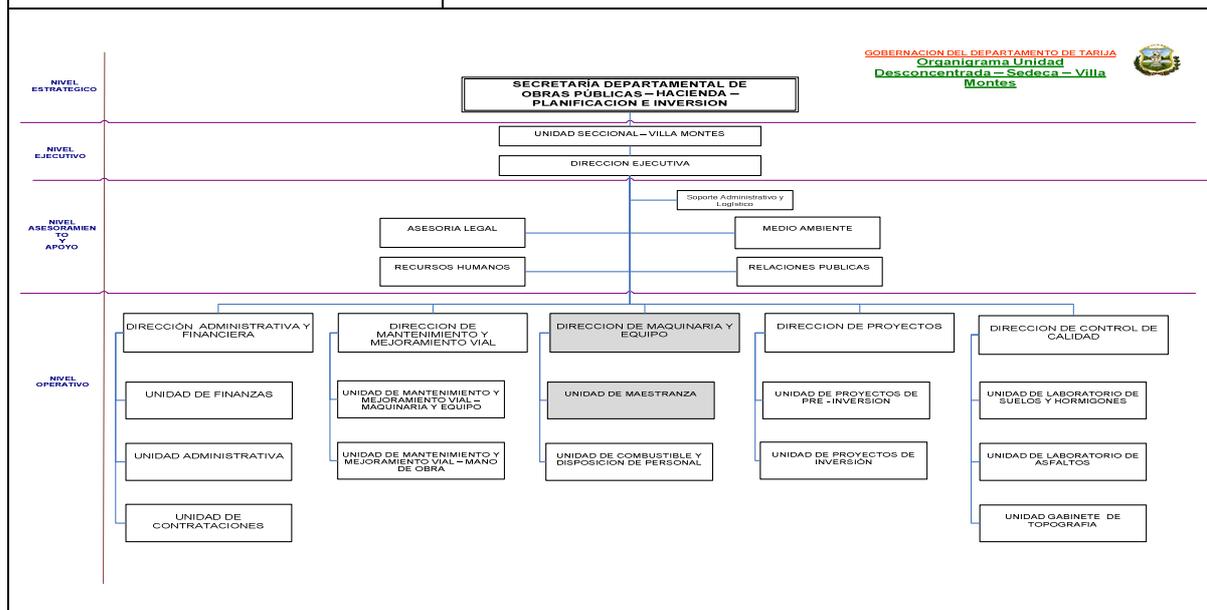
Unidades Operativas de las Secretarías Departamentales de: Hacienda, Planificación e Inversión, Obras Públicas, Medio Ambiente- Unidad Seccional Villa Montes - Todas las áreas de la Unidad Desconcentrada.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Maquinaria y Equipo	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Establecer los mecanismos de control pertinentes para mejorar la administración del parque automotor y equipos de la Unidad Desconcentrada.</p> <p>b) Coordinar las diferentes intervenciones con la Dirección de Mantenimiento y Mejoramiento Vial y apoyos legalmente solicitados por la Unidad Seccional.</p> <p>c) Coordinar el trabajo permanente con las diferentes áreas organizacionales, promoviendo la correcta aplicación del sistema de administración del parque automotor y equipos de la Unidad Desconcentrada.</p> <p>d) Supervisar coordinadamente los diferentes trabajos y requerimientos de las unidades dependientes.</p> <p>e) Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas en la realización de los mantenimientos al parque automotor y equipos diversos.</p> <p>f) Verificar y aprobar todos los reportes emitidos de las diferentes actividades realizadas por sus unidades dependientes.</p> <p>g) Determinar los precios de los servicios prestados por el área proyectando la sostenibilidad institucional.</p> <p>h) Sistematizar y estandarizar una base de datos que contenga la información de los rendimientos de combustible, horas trabajadas, kilómetros recorridos y costos operativos del parque automotor y equipos.</p> <p>i) Sistematizar una base de datos del estado y ubicación del parque automotor y equipos de la Unidad Desconcentrada.</p> <p>j) Otras actividades y funciones relacionadas al área de su competencia que le sean expresamente delegadas.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES</b>	
	Hoja 1 de 2	
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Maquinaria y Equipo
	<b>UNIDAD</b>	Maestranza
	<b>ÁREA</b>	
<b>Nivel organizacional</b>	Operativo	
<b>Titular del área organizacional</b>	Jefe(a) de Unidad	
<b>Dependencia lineal</b>	Director(a) de Maquinaria y Equipo	
<b>Autoridad lineal</b>	Equipo de trabajo	



**OBJETIVOS**

Garantizar el correcto funcionamiento del parque automotor y equipos, y la administración técnica de la maestranza.

**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Definidos por la Dirección de Maquinaria y Equipo.

**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**

Unidad Seccional Villa Montes – Secretarías Departamentales de: Hacienda, Medio Ambiente y Agua, Planificación e Inversión, Obras Públicas.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Maquinaria y Equipo	
	<b>UNIDAD</b>	Maestranza	
	<b>ÁREA</b>		
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento preventivo del parque automotor y equipo menor.</p> <p>b) Organizar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento correctivo del parque automotor y equipo menor.</p> <p>c) Administrar y supervisar las actividades del taller de maestranza, planificando, organizando, dirigiendo y supervisando las actividades de metal mecánica, electricidad y otros.</p> <p>d) Mantener un inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas a su cargo</p> <p>e) Formular el requerimiento de repuestos, accesorios, herramientas e insumos para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>f) Realizar el control y seguimiento del correcto uso del parque automotor y equipo menor.</p> <p>g) Crear, actualizar y sistematizar una base de datos de los diferentes mantenimientos realizados al parque automotor y equipo menor.</p> <p>h) Crear, actualizar y sistematizar los costos de producción y reparación del parque automotor y equipo menor.</p> <p>i) Evaluar y analizar la base de datos que contenga la información de los rendimientos de combustible, horas trabajadas, kilómetros recorridos del parque automotor y equipo menor.</p> <p>j) Otras actividades y funciones relacionadas al área de su competencia que le sean expresamente delegadas.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

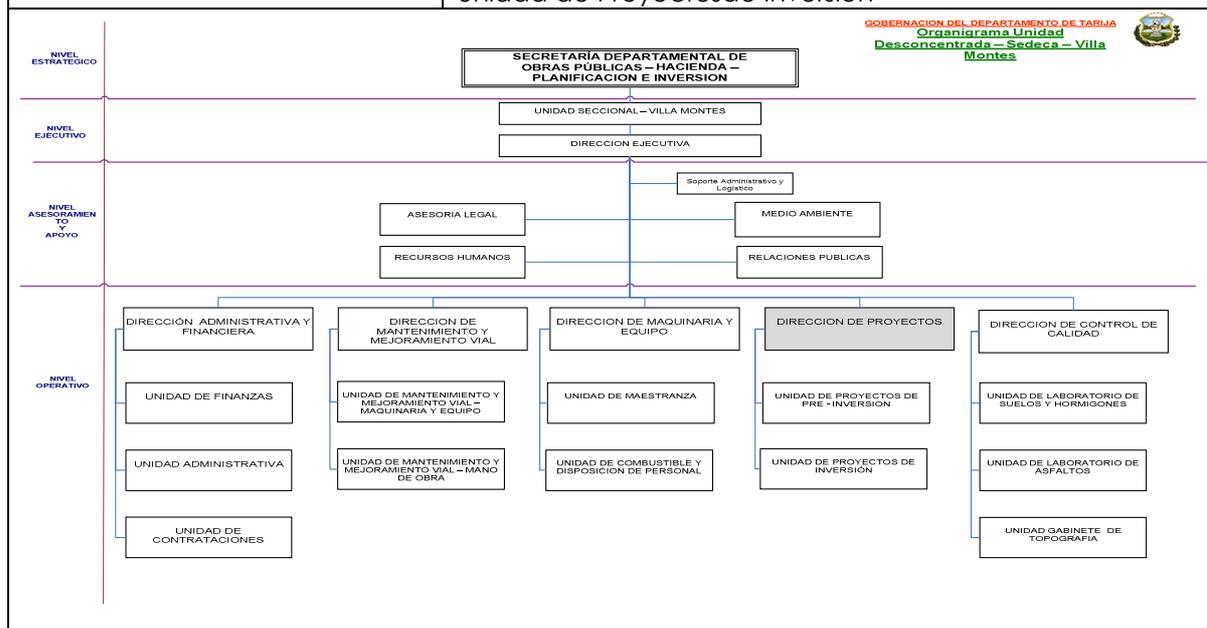
MANUAL DE FUNCIONES	UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES	
	Hoja 1 de 2 Gestión 2014	
ÁREA ORGANIZACIONAL	<b>DIRECCIÓN</b>	Maquinaria y Equipo
	<b>UNIDAD</b>	Combustible y disposición de personal
	<b>ÁREA</b>	
Nivel organizacional	Operativa	
Titular del área organizacional	Jefe(a) de Unidad	
Dependencia lineal	Director(a) de Maquinaria y Equipo	
Autoridad lineal	Equipo de trabajo	
<p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA Organograma Unidad Desconcentrada - Sedeca - Villa Montes</p>		
<b>OBJETIVOS</b> Garantizar el control y seguimiento de la administración del combustible y la disposición de personal para la operación del parque automotor y equipo menor.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b> Definidos por la Dirección de Maquinaria y Equipo		
<b>RELACION DE COORDINACION INTERNA:</b> Áreas administrativas de la Unidad Desconcentrada.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Maquinaria y Equipo	
	<b>UNIDAD</b>	Combustible y disposición de personal	
	<b>ÁREA</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Coordinar y verificar la disponibilidad del personal para la operación del parque automotor y equipo menor.</p> <p>b) Organizar, controlar y verificar de acuerdo a solicitud y/o cronograma de intervenciones la elaboración de instructivos, orden de servicios y viáticos.</p> <p>c) Realizar el requerimiento para la adquisición y provisión oportuna de combustible.</p> <p>d) Controlar, supervisar y establecer procedimientos para la administración del consumo de combustible de todo el parque automotor y equipo menor en función a los partes diarios.</p> <p>e) Crear y actualizar la base de datos que contenga la información de consumo de combustible, horas trabajadas y kilómetros recorridos.</p> <p>f) Coordinar y establecer cursos de capacitación técnica para el personal de la unidad, en función a sus actividades a realizar.</p> <p>g) Otras actividades y funciones relacionadas al área de su competencia que le sean expresamente delegadas.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Proyectos	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>Nivel organizacional</b>	Operativo		
<b>Titular del área organizacional</b>	Director (a) de Proyectos		
<b>Dependencia lineal</b>	Director (a) Ejecutivo(a)		
<b>Autoridad lineal</b>	Unidad de Proyectos de Pre - Inversión Unidad de Proyectos de Inversión		



### OBJETIVOS

Ejecutar el Plan de Inversiones bajo responsabilidad de la Unidad Desconcentrada – Villa Montes asegurando el cumplimiento del Sistema de Pre Inversión e Inversión Pública.

### RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Definidas por la Dirección Ejecutiva

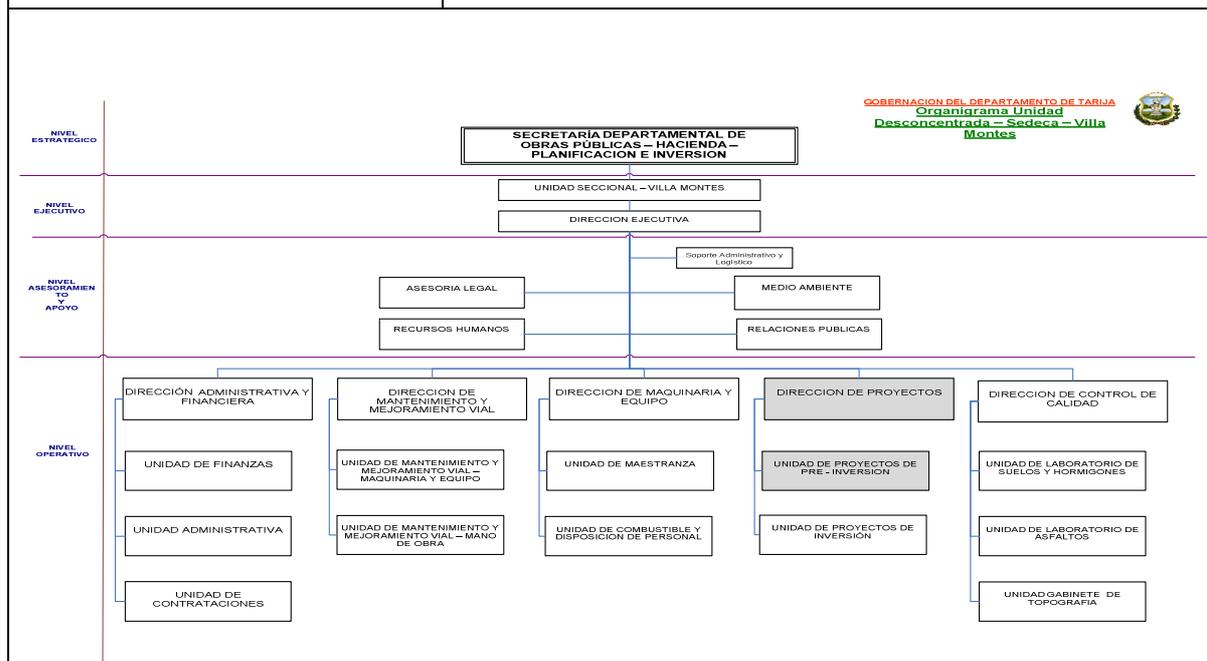
### RELACION DE COORDINACION INTERNA:

Unidad Seccional Villa Montes – Equipos Técnicos de las Secretarías Departamentales de: Hacienda, Planificación e Inversión, Obras Públicas.

MANUAL DE FUNCIONES	UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Proyectos	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Consolidar los proyectos de Pre Inversión e Inversión Vial priorizados de acuerdo a demanda.</p> <p>b) Programar la ejecución del plan de pre inversión e inversión de la red vial dentro del área territorial de su competencia.</p> <p>c) Efectuar el monitoreo, seguimiento y control de los Proyectos viales e infraestructura relacionados a construcción de carreteras pavimentadas, construcción de carreteras no pavimentadas, Construcción de puentes, Mejoramiento vial, obras complementarias al área de infraestructura vial, e infraestructura de la Unidad Desconcentrada.</p> <p>d) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) referidos a proyectos de pre inversión e inversión, en coordinación con la unidad respectiva.</p> <p>e) Coadyuvar con las unidades respectivas para el inicio Proceso de Contratación referidos a infraestructura Vial, en proyectos de Pre inversión e inversión.</p> <p>f) Aplicar las normas, criterios técnicos y normas de calidad para formular proyectos de pre inversión e inversión y controlar su aplicación.</p> <p>g) Garantizar la Elaboración, Supervisión y Fiscalización de proyectos de infraestructura vial, mediante un trabajo coordinado y permanente con las diferentes áreas organizacionales.</p> <p>h) Promover una infraestructura con espacios óptimos para el eficiente desenvolvimiento de las áreas organizacionales de la Unidad Desconcentrada, a través del diseño y supervisión de la ejecución de la misma.</p> <p>i) Realizar el monitoreo a través de indicadores técnicos, al avance físico financiero programado y ejecutado, en proyectos de Pre inversión e Inversión de la Red Vial departamental, garantizando el adecuado uso de los recursos asignados.</p> <p>j) Realizar informes sobre el desenvolvimiento de las obras, conclusión y cumplimiento de contrato en la elaboración de Estudios como en la construcción de obras, para proceder al desembolso correspondiente.</p> <p>k) Sistematizar la base de datos de análisis de precios unitarios referidos a proyectos viales e infraestructura.</p> <p>l) Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión pública, velando porque las declaraciones de vialidad que se otorguen reúnan los requisitos de validez técnica y legal.</p> <p>m) Otras actividades y funciones relacionadas al área de su competencia que le sean expresamente delegadas.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES</b>	
	Hoja 1 de 2	
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Proyectos
	<b>UNIDAD</b>	Proyectos de Pre Inversión
	<b>ÁREA</b>	-
<b>Nivel organizacional</b>	Operativo	
<b>Titular del área organizacional</b>	Jefe(a) de Unidad	
<b>Dependencia lineal</b>	Director (a) de Proyectos	
<b>Autoridad lineal</b>	Equipo de trabajo	



**OBJETIVOS**

Elaborar y Supervisar proyectos de pre – inversión vial e infraestructura, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Proyectos.

**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Definidas por la Dirección de Proyectos - Empresas Consultoras

**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**

Unidades Operativas de la Unidad Desconcentrada – Unidades Operativas de la Unidad Seccional Villa Montes.

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Proyectos	
	<b>UNIDAD</b>	Proyectos de Pre – inversión	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Identificar y priorizar las necesidades de las comunidades de la Unidad Seccional Villa Montes, y generar proyectos para promover el desarrollo del sector en cuanto a infraestructura vial de competencia.</p> <p>b) Establecer los niveles mínimos de estudios de pre - inversión que requieren los proyectos de inversión pública para poder declarar su viabilidad;</p> <p>c) Realizar el levantamiento de las necesidades reales para la dotación de infraestructura vial dentro del área territorial de competencia de la Unidad Desconcentrada.</p> <p>d) Participar dentro de la formulación del POA institucional priorizando la incorporación de los pre inversión.</p> <p>e) Revisar el cumplimiento de los instrumentos metodológicos dentro de la Elaboración de Perfiles, Estudios Ambientales, Estudios de Identificación y otros.</p> <p>f) Generar la documentación técnica necesaria para el inicio de Procesos de Contratación de proyectos de pre inversión vial e infraestructura.</p> <p>g) Realizar los controles técnicos necesarios para garantizar el avance físico financiero, programado de la Supervisión de proyectos de Pre inversión de la red vial departamental,</p> <p>h) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los términos establecidos en los Contratos y/o Pliegos de Especificaciones Técnicas de los proyectos respectivos.</p> <p>i) Realizar los controles técnicos necesarios a ejecutarse en el avance físico financiero, programado.</p> <p>j) Monitorear el cumplimiento de los servicios de consultoría de pre inversión vial e infraestructura.</p> <p>k) Evaluar, analizar y considerar las recomendaciones que realiza la Dirección de Control de Calidad, acerca de trabajos de levantamientos topográficos y Estudios de Suelos, para la verificación de los datos de cada proyecto.</p> <p>l) Crear y actualizar una base de datos de análisis de precios unitarios referidos a proyectos de pre inversión vial e infraestructura.</p> <p>m) Otras actividades y funciones relacionadas al área de su competencia que le sean expresamente delegadas.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

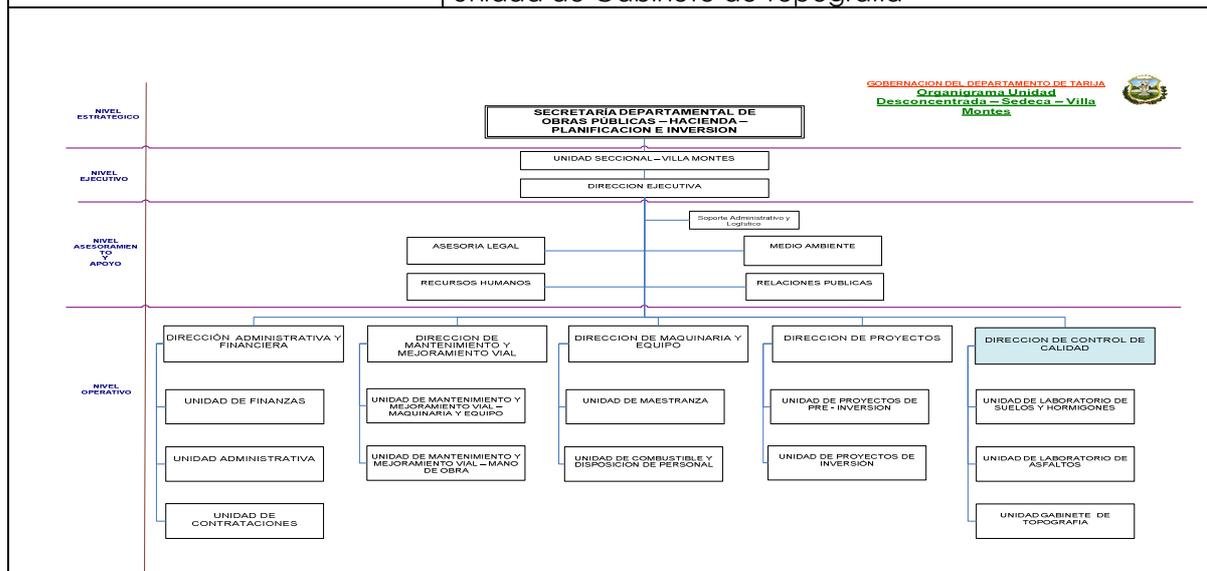
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Proyectos	
	<b>UNIDAD</b>	Proyectos de Inversión	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>Nivel organizacional</b>	Operativo		
<b>Titular del área organizacional</b>	Jefe(a) de Unidad		
<b>Dependencia lineal</b>	Director (a) de Proyectos		
<b>Autoridad lineal</b>	Equipo de trabajo		
<p style="text-align: right;"><small>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA Organigrama Unidad Desconcentrada - Sedeca - Villa Montes</small></p>			
<b>OBJETIVOS</b>			
Fiscalizar los proyectos de inversión en el área de infraestructura vial, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Proyectos			
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>			
Definidas por la Dirección de Proyectos			
<b>RELACION DE COORDINACION INTERNA:</b>			
Unidades Operativas de la Unidad Seccional Villa Montes – Unidades Operativas de la Unidad Desconcentrada – Unidades Operativas de la Secretaría Departamental, Obras Públicas.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Proyectos	
	<b>UNIDAD</b>	Proyectos de Inversión	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Participar dentro de la formulación del POA institucional referidos a proyectos de inversión en el área vial.</p> <p>b) Generar la Documentación técnica necesaria (Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Precio Referencial, entre otros.) para el inicio de Procesos de Contratación de proyectos de inversión vial.</p> <p>c) Revisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y contratos de ejecución de las obras de infraestructura vial ejecutadas a través de terceros, cumpliendo con los cronogramas, costos, avance físico financiero programado mensual, calidad entre otros.</p> <p>d) Monitorear y realizar el seguimiento a la Fiscalización de Obras para el cumplimiento de los Servicios de Supervisión y Construcción de obras ejecutadas por terceros.</p> <p>e) Informar a la Dirección de Proyectos, sobre el inicio, desarrollo, avance y conclusión de proyectos de inversión.</p> <p>f) Evaluar, analizar y considerar las recomendaciones que realiza la Dirección de Control de Calidad, acerca de los trabajos de levantamientos topográficos y Estudios de Suelos, para la verificación de los datos de cada proyecto.</p> <p>g) Crear y actualizar una base de datos de análisis de precios unitarios referidos a proyectos de inversión vial.</p> <p>h) Otras actividades y funciones relacionadas al área de su competencia que le sean expresamente delegadas.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES</b>	
	Hoja 1 de 2 Gestión 2014	
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Control de Calidad
	<b>UNIDAD</b>	-
	<b>ÁREA</b>	-
<b>Nivel organizacional</b>	Operativo	
<b>Titular del área organizacional</b>	Director(a) de Control de Calidad	
<b>Dependencia lineal</b>	Director (a) Ejecutivo SEDECA Villa Montes	
<b>Autoridad lineal</b>	Unidad de Laboratorio de Suelos y Hormigones Unidad de Laboratorio de Asfaltos Unidad de Gabinete de Topografía	



**OBJETIVOS**

Garantizar la aplicación de los procesos de Control de Calidad de obra y estudios, relacionados a Suelos, Hormigones, Asfaltos y Topografía.

**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Definidas por la Dirección Ejecutiva.

**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**

Unidades Operativas de la Unidad Desconcentrada.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Control de Calidad	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Hacer cumplir las normativas técnicas de la Administradora Boliviana de Carreteras ABC y normas conexas referida al Diseño y Construcción de Vías.</p> <p>b) Prestar el servicio de Laboratorio de Suelos, Hormigones, Asfaltos y Topografía garantizando la veracidad y consistencia de la información y los resultados.</p> <p>c) Asegurar el uso adecuado de los equipos e instrumentos empleados para el Control de Calidad de obra y estudios.</p> <p>d) Recomendar el uso y la aplicación de metodologías y tecnologías innovadoras referente al Control de Calidad de obra y estudios.</p> <p>e) Planificar las actividades de Control de Calidad de obra y estudios de acuerdo a requerimiento.</p> <p>f) Determinar los precios de los servicios prestados por el área proyectando la sostenibilidad institucional.</p> <p>g) Sistematizar una base de datos que contenga información relacionada a costos, precios, parámetros técnicos y normas de aplicación de los diferentes ensayos de Suelos, Hormigones, Asfaltos y Topografía.</p> <p>h) Coordinar el trabajo permanente con las diferentes áreas organizacionales, para consolidar el Control de Calidad de obra y estudios relacionados a Suelos, Hormigones, Asfaltos y Topografía.</p> <p>i) Otras actividades y funciones relacionadas al área de su competencia que le sean expresamente delegadas.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

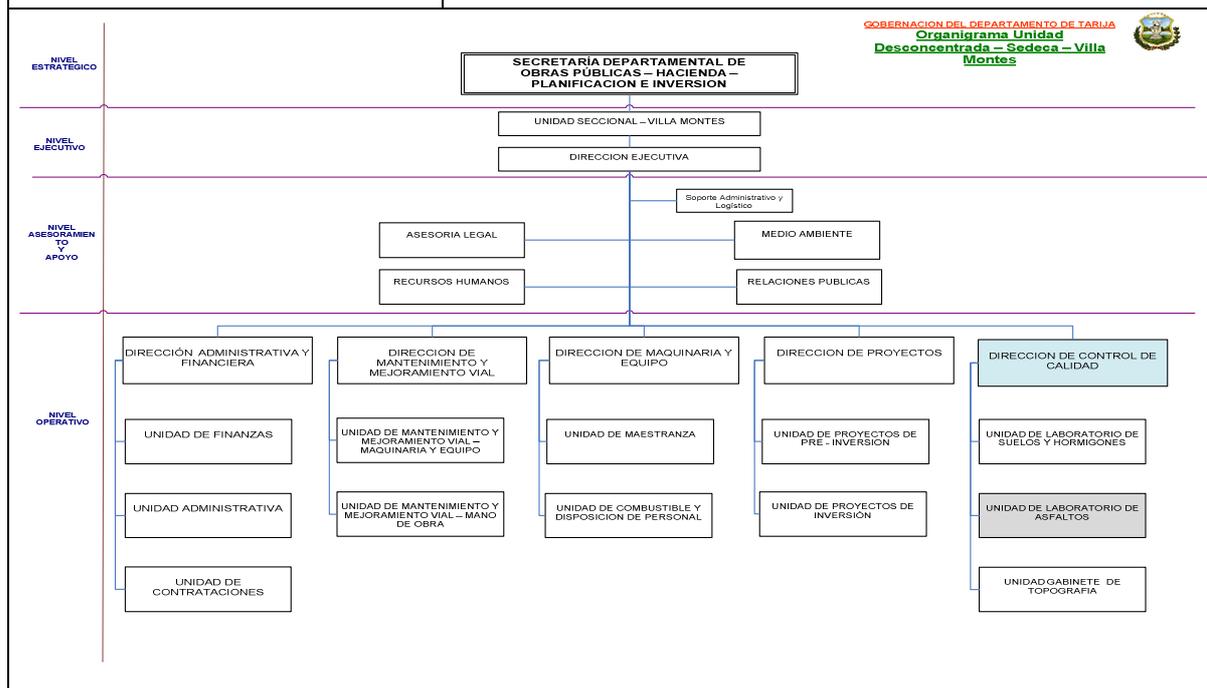
MANUAL DE FUNCIONES	UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES	
	Hoja 1 de 2	
	Gestión 2014	
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Control de Calidad
	UNIDAD	Laboratorio de Suelos y Hormigones
	ÁREA	
Nivel organizacional	Operativo	
Titular del área organizacional	Jefe(a) de Unidad	
Dependencia lineal	Director (a) de Control de Calidad y Servicios	
Autoridad lineal	Equipo de trabajo	
<p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARAJA Organigrama Unidad Desconcentrada - Sedeca - Villa Montes</p>		
<b>OBJETIVOS</b>		
Desarrollar los procesos de Control de Calidad de obra en los trabajos relacionados a laboratorio de Suelos y Hormigones de acuerdo a requerimiento.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>		
Definidos por la Dirección de Control de Calidad y Servicios.		
<b>RELACION DE COORDINACION INTERNA:</b>		
Definidos por la Dirección de Control de Calidad y Servicios.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Control de Calidad	
	<b>UNIDAD</b>	Laboratorio de Suelos y Hormigones	
	<b>ÁREA</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Realizar los ensayos de laboratorio de suelos y hormigones solicitados, aplicando normativas nacionales e internacionales.</p> <p>b) Desarrollar las actividades de Control de Calidad de obra con relación a suelos y hormigones.</p> <p>c) Presentar los resultados de ensayos solicitados según formatos preestablecidos.</p> <p>d) Crear y actualizar una base de datos que contenga información relacionada a parámetros técnicos y normas de aplicación de los diferentes ensayos de Suelos y Hormigones.</p> <p>e) Coordinar de manera permanente con las diferentes áreas involucradas el trabajo relacionado a Suelos y Hormigones.</p> <p>f) Determinar los precios de los servicios prestados por el área proyectando la sostenibilidad institucional.</p> <p>g) Otras actividades y funciones relacionadas al área de su competencia que le sean expresamente delegadas.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES</b>	
	Hoja 1 de 2	
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Control de Calidad
	<b>UNIDAD</b>	Laboratorio de Asfaltos
	<b>ÁREA</b>	
<b>Nivel organizacional</b>	Operativo	
<b>Titular del área organizacional</b>	Jefe(a) de Unidad	
<b>Dependencia lineal</b>	Director(a) de Control de Calidad y Servicios	
<b>Autoridad lineal</b>	Equipo de trabajo	



**OBJETIVOS**

Desarrollar los procesos de Control de Calidad de obra en los trabajos relacionados a laboratorio de Asfaltos de acuerdo a requerimiento.

**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Definidos por la Dirección de Control de Calidad y Servicios.

**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**

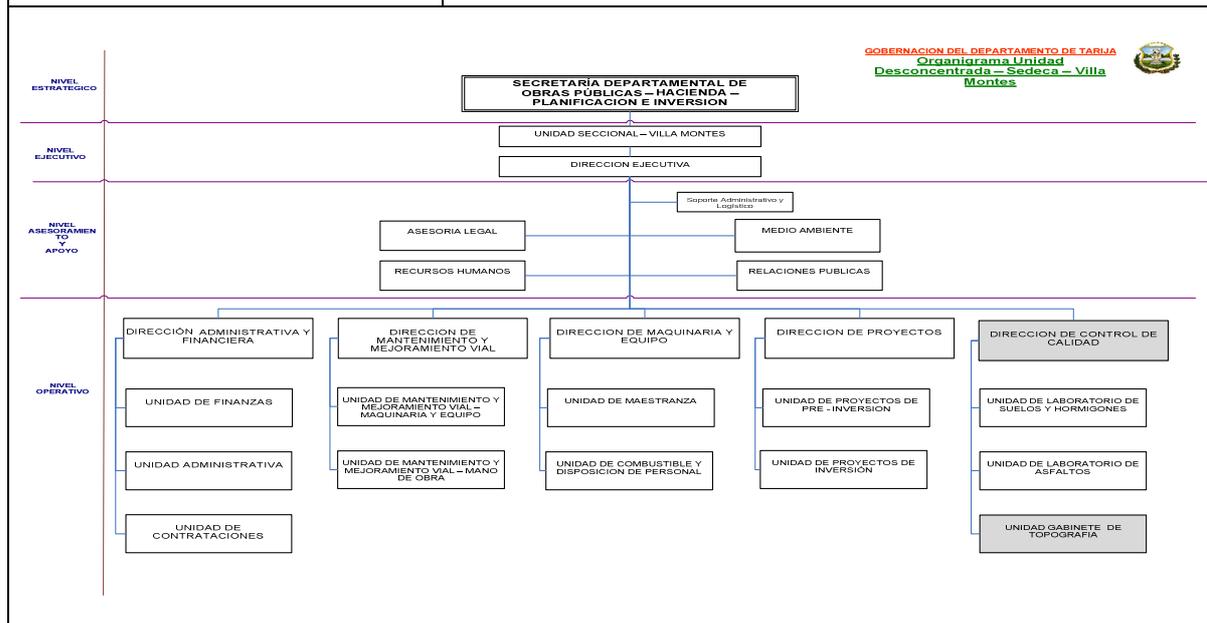
Áreas Operativas de la Unidad Desconcentrada.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Control de Calidad	
	<b>UNIDAD</b>	Laboratorio de Asfaltos	
	<b>ÁREA</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Realizar los ensayos de laboratorio de asfaltos solicitados, aplicando normativas nacionales e internacionales.</p> <p>b) Desarrollar las actividades de Control de Calidad de obra con relación a Asfaltos.</p> <p>c) Presentar los resultados de ensayos solicitados según formatos preestablecidos.</p> <p>d) Crear y actualizar una base de datos que contenga información relacionada a parámetros técnicos y normas de aplicación de los diferentes ensayos de Asfaltos.</p> <p>e) Coordinar de manera permanente con las diferentes áreas involucradas el trabajo relacionado a Asfaltos.</p> <p>f) Determinar los precios de los servicios prestados por el área proyectando la sostenibilidad institucional.</p> <p>g) Otras actividades y funciones relacionadas al área de su competencia que le sean expresamente delegadas.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES</b>	
	Hoja 1 de 2	
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Control de Calidad
	<b>UNIDAD</b>	Gabinete de Topografía
	<b>ÁREA</b>	
<b>Nivel organizacional</b>	Operativo	
<b>Titular del área organizacional</b>	Jefe(a) de Unidad	
<b>Dependencia lineal</b>	Director(a) de Control de Calidad y Servicios	
<b>Autoridad lineal</b>	Equipo de trabajo	



**OBJETIVOS**

Desarrollar los diferentes trabajos relacionados al control topográfico de acuerdo a requerimiento.

**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Definidos por la Dirección de Control de Calidad y Servicios.

**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**

Áreas Operativas de la Unidad Desconcentrada.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD DESCONCENTRADA SEDECA - VILLA MONTES</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Control de Calidad	
	<b>UNIDAD</b>	Gabinete de Topografía	
	<b>ÁREA</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Ejecutar los trabajos de control topográfico, aplicando normativas técnicas de la Administradora Boliviana de Carreteras ABC y normas conexas.</p> <p>b) Presentar los resultados de los trabajos de control topográfico solicitados, según formatos preestablecidos.</p> <p>c) Sistematizar la información técnica de acuerdo a los trabajos realizados y procedimientos establecidos en control topográfico.</p> <p>d) Coordinar de manera permanente con las diferentes áreas involucradas el trabajo relacionado a control topográfico.</p> <p>e) Determinar los precios de los servicios prestados por el área proyectando la sostenibilidad institucional.</p> <p>f) Otras actividades y funciones relacionadas al área de su competencia que le sean expresamente delegadas.</p>			

## GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

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

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014*

<b>Estructura Organizacional</b>	Conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por la Gobernación para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
<b>Proceso</b>	Conjunto de operaciones secuencialmente dispuestas que se ejecutan para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos de una entidad pública.
<b>Procedimiento.</b>	Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.
<b>Tarea.</b>	Cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo un procedimiento determinado.
<b>Relacionamiento Interinstitucional.</b>	<p>De complementación; Cuando la Gobernación requiere interactuar con otra en asuntos de interés compartido.</p> <p>De Relación Funcional: Cuando la Gobernación ejerce autoridad funcional sobre otra en áreas de su competencia.</p> <p>De Tuición; Cuando la Gobernación tiene autoridad para ejercer el control externo posterior y la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de administración y control interno de otra instancia pública.</p>

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 472 /2014*

### **SIGLAS O ABREVIACIONES**

<b>SOA</b>	Sistema de Organización Administrativa
<b>SAP</b>	Sistema de Administración de Personal
<b>SP</b>	Sistema de Presupuesto
<b>SC</b>	Sistema de Contabilidad
<b>SCP</b>	Sistema de Crédito Público
<b>SPO</b>	Sistema de Programación de Operaciones
<b>ST</b>	Sistema de Tesorería
<b>SABS</b>	Sistema de Administración de Bienes y Servicios
<b>PDDDES</b>	Plan de Desarrollo Departamental de Desarrollo Económico y Social.
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual