

*Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015*

**INDICE GENERAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

I.	Consideraciones Generales	
II.	Consideraciones Especiales	2
III.	Marco Legal	3
IV.	Responsabilidades Generales del Secretario/Secretaria Dptal	3
V.	Responsabilidades de los Directores	4
VI.	Organigrama	5
VII.	Descripción de Funciones	8
	Glosario de Términos Técnicos	
	Abreviaciones Técnicas	

*Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015*

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES  
SECRETARIA DEPARTAMENTAL  
DE DESARROLLO SOCIAL**

**I. Consideraciones Generales.**

La Secretaría Departamental de Desarrollo Social es una instancia especializada política normativa dentro del Nivel Ejecutivo Estratégico de la Gobernación del Departamento de Tarija, es la responsable de la generación e implementación de las políticas departamentales sectoriales dentro del área de su competencia.

Sus Niveles organizacionales corresponden:

- Nivel Político Normativo
  - o Secretaría Departamental
- Nivel de Asesoramiento y Apoyo Administrativo
  - o Área de Asesoría General
  - o Área de Asesoría Legal
  - o Área de Soporte Administrativo y Logístico
- Nivel Estratégico Sectorial
  - o Dirección de Educación Ciencia y Tecnología
  - o Dirección de Genero y Generacional
- Nivel Operativo Sectorial
  - o Unidad de Descolonización y Despatriarcalización
  - o Unidad de Salud
  - o Unidad de la Mujer
  - o Unidad de Juventudes
  - o Unidad de Educación
  - o Unidad Especializada para Personas con Discapacidad
  - o Área de Ciencia y Tecnología
  - o Área Niñez y Adolescencia
  - o Área del Adulto Mayor
- Nivel Desconcentrado
  - o Servicio Departamental de Gestión Social SEDEGES
  - o Servicio Departamental de Deportes SEDEDE
  - o Servicio Departamental de Salud SEDES
  - o Instituto Oncológico
  - o Banco de Sangre de referencia Departamental Tarija
  - o Hospital Regional San Juan de Dios
  - o Hospital Virgen de Chaguaya - Bermejo
  - o Instituto de Prevención, Tratamiento, Rehabilitación e Investigación de Drogodependencias y Salud Mental (INTRAID)

*Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015*

## **II. Características Especiales de la Secretaría de Desarrollo Social.-**

La Secretaría Departamental de Desarrollo Social de la Gobernación es una instancia normativa dentro del área social tiene autoridad funcional sobre los Servicios, Programas y Proyectos que tienen la responsabilidad de ejecutar las políticas sociales sectoriales.

En atención a la estructura funcional descrita en el presente Manual de Organización y Funciones la autoridad funcional se aplica al interior de los Servicios Departamentales de: Gestión Social, Deportes y Salud y las entidades del tercer nivel de salud.

## **III. Marco Legal.**

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

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional
- b) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 1990
- c) Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez" – 19 de julio de 2010.
- d) Ley No 2027 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- 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".
- g) Ley 2341 del 23 de abril de 2002. Ley de Procedimiento Administrativo.
- h) 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.
- i) Ley 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación del 8 de Octubre del 2010.
- j) Ley 243 de 28 de mayo de 2012 Ley contra el acoso y violencia política hacia las mujeres.
- k) Ley 223 General para Personas con Discapacidad del 2 de marzo del 2012.
- l) Ley Departamental 006 Estructura de Cargos y Escala Salarial de 4 de noviembre de 2010.
- m) Ley Departamental 058/2012 modificatoria de la Estructura de Cargos y Escala Salarial.
- n) Ley 263 Integral contra la Trata y Tráfico de Personas del 31 de julio de 2012.
- o) Decreto Supremo No 762, Reglamento de la Ley 045 del 5 de enero del 2011.
- p) Decreto Supremo No 1893 – Reglamento de la Ley 223 del 12 de febrero del 2014.
- q) Decreto Departamental No 04/2014 de 5 de febrero del 2014, aprueba la reorganización Organizacional y Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental
- r) Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa.

*Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015*

- s) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
- t) Manual de Organización – Gobernación del Departamento de Tarija.
- u) Normativa relacionada con la actividad sectorial de la Secretaría y del tipo administrativo y operativo de la Gobernación.
- v) Otras disposiciones legales relacionadas a las competencias de la Secretaría Departamental.

#### **IV. Responsabilidades Generales del Secretario (a) Departamental.-**

- a) Realizar y responsabilizarse de la gestión de la Gobernación en todos los aspectos bajo responsabilidad de la Secretaria Departamental de Desarrollo Social dentro de la ejecución de los programas, proyectos y de todas las actividades sectoriales; de seguimiento, fiscalización, supervisión de obras y estudios en todas sus etapas que se llevan a cabo en el ámbito de su dependencia y sector.
- b) Dirigir y coordinar técnicamente y operativamente las funciones de la Gobernación dentro del área de su competencia.
- c) Proponer políticas generales y sectoriales que permitan facilitar el cumplimiento de los objetivos de gestión.
- d) Proponer y dirigir la ejecución de las políticas departamentales sectoriales, facilitando la ejecución de programas y proyectos sectoriales de impacto en el ámbito departamental.
- e) Articular planes, políticas, programas y proyectos en coordinación con las Unidades Seccionales y con las instancias operativas desconcentradas.
- f) Coordinar con instituciones y actores públicos y privados el desarrollo sectorial y la identificación de proyectos estratégicos.
- g) Coordinar con todas y cada una de las dependencias de su sector y con las demás Secretarías e instancias de la Gobernación para el logro de los objetivos sectoriales, institucionales y departamentales.
- h) Elaborar el proyecto de presupuesto de su Secretaría, ejecutarlo y rendir cuentas de su ejecución.
- i) Garantizar la transparencia de información de sus acciones y de la administración de los recursos a su cargo.
- j) Presentar información de las acciones realizadas en el área de su responsabilidad para facilitar los procesos de fiscalización y control social.
- k) Generar y adecuar normas técnicas de calidad sectorial, incorporándolas en las especificaciones técnicas sectoriales exigidas para las inversiones públicas.
- l) Procesar información, construir y monitorear indicadores de impacto sectorial y evaluarlos periódicamente.
- m) Cumplir con el marco normativo general y específico contenido dentro de los reglamentos específicos, operativos, administrativos, así como los manuales aprobados para la Gobernación.
- n) Establecer los mecanismos que permitan el resguardo y conservación de la documentación técnica y administrativa generada para cada gestión.

*Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015*

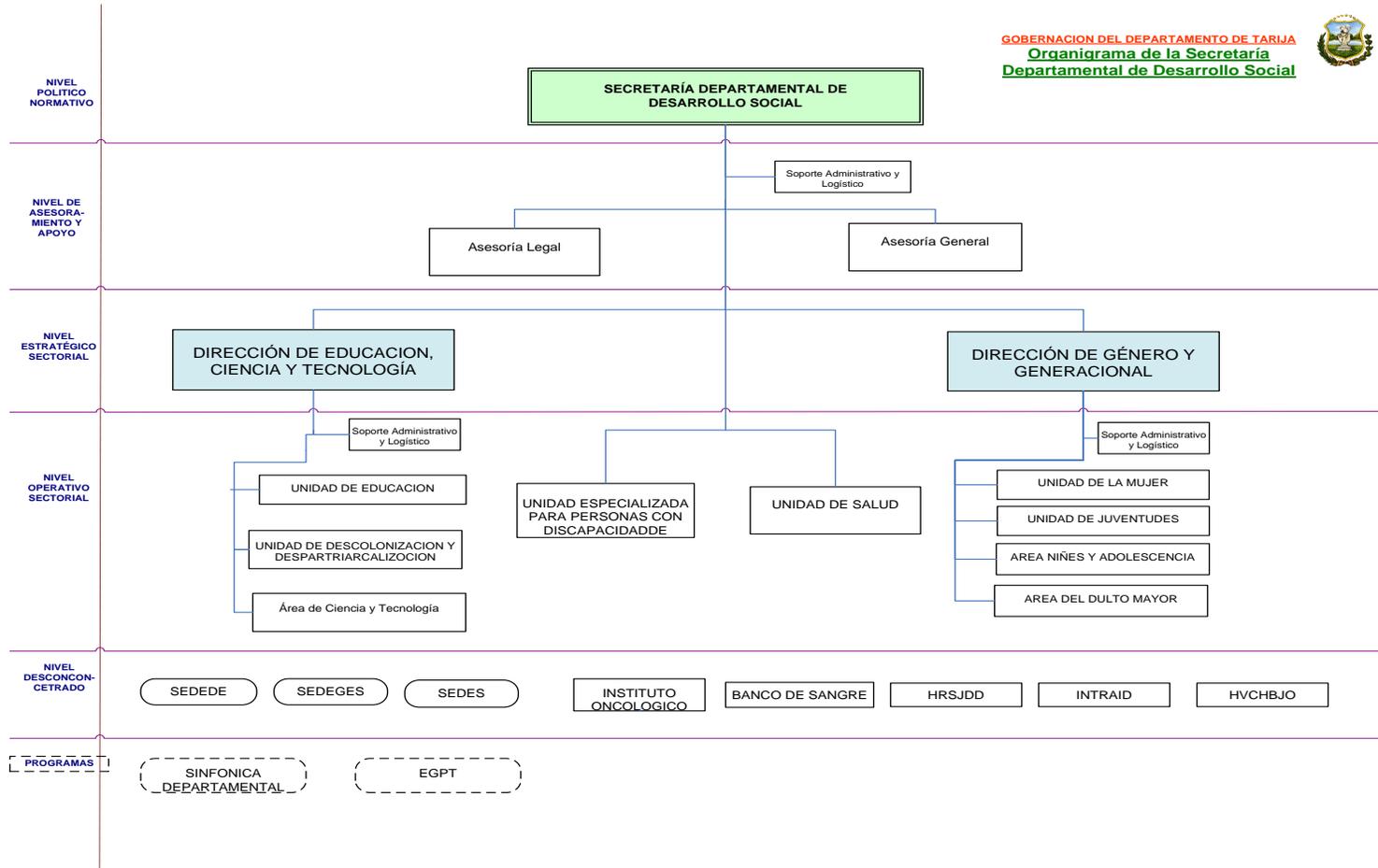
- o) Oficializar la distribución de las funciones de cada dirección, unidad, área y/o equipo de trabajo de conformidad a las políticas sectoriales competenciales expresadas dentro del presente Manual de Funciones.
- p) Establecer las responsabilidades por cada área organizacional de la Secretaría Departamental.
- q) Desarrollar las acciones necesarias para la coordinación técnica de los equipos especializados de las diferentes áreas organizacionales de la Secretaría Departamental con los equipos técnicos de las Unidades Seccionales.
- r) Planificar y ejecutar acciones orientadas a garantizar la efectiva gestión y ejecución de los planes y proyectos de la Secretaría.
- s) Revisar los proyectos de pre inversión y de inversión generadas por sus direcciones y otras instancias.
- t) Establecer los mecanismos administrativos para fortalecer la autoridad línea funcional dentro de los Servicios Departamentales, Programas y Proyectos de conformidad a su organigrama.

#### **V. Responsabilidades de los Directores de la Secretaría Departamental.-**

- a) Cumplir con las funciones establecidas dentro del presente Manual de Funciones de conformidad a su área de especialidad y su responsabilidad.
- b) Definir en el marco de las funciones establecidas en el presente Manual las tareas que sean necesarias para su cumplimiento.
- c) Establecer mediante comunicación formal las funciones y responsabilidades a los diferentes equipos de trabajo.
- d) Aplicar los criterios establecidos para el resguardo de la documentación técnica según el inciso s) establecido para las responsabilidades del Secretario (a) Departamental.
- e) Evaluar el cumplimiento de los planes operativos individuales de los servidores públicos a su cargo.
- f) Organizar sus equipos técnicos de trabajo.
- g) Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas
- h) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas dentro de los documentos normativos aprobados para la Gobernación y publicados en su página web ([www.tarija.gob.bo](http://www.tarija.gob.bo)).

*Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015*

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015



*Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015*

## **SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL**

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2015
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Político Normativo		
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL</b>	Secretario - Secretaria Departamental		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Gobernador del Departamento de Tarija		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Dirección de Educación Ciencia y Tecnología Dirección de Género y Generacional Unidad de Descolonización Unidad de Salud – Descolonización y Despatriarcalización – Especializada para Personas con Discapacidad Área de Soporte Administrativo y Logístico Área de Asesoría General Área de Asesoría Legal		
NIVEL POLÍTICO-NORMATIVO  NIVEL DE ASESORIA, APOYO Y ASESORIA  NIVEL ESTRATÉGICO-SECTORIAL  NIVEL OPERATIVO-SECTORIAL  NIVEL DESECCION-CENTRADO  PROGRAMAS	<p style="text-align: right;"><b>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA</b> Organigrama de la Secretaría Departamental de Desarrollo Social</p>		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Asamblea Legislativa Departamental - Ministerio de Educación – Ministerio de Salud – Ministerio de Deportes – Ministerio de Justicia - Gobiernos Autónomos Municipales – Gobiernos Autónomos Departamentales - Organizaciones y Colegios de profesionales – Asamblea del Deporte – Organizaciones Sociales – etc.		
<b>OBJETIVOS:</b>	Desarrollar, implementar y ejecutar planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la gestión social a través de la formulación de políticas y estrategias departamentales con el propósito de mejorar los índices el desarrollo socio comunitario de los distintos sectores de la población para el vivir bien.		

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL	
	Hoja 2 de 2	
	Gestión 2015	
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-
	UNIDAD	-
	ÁREA	-
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<p>a) Diseñar y proponer objetivos, políticas y estrategias departamentales para el desarrollo social.</p> <p>b) Dirigir la ejecución de las políticas sectoriales de promoción del desarrollo social de la Gobernación en el marco de sus competencias.</p> <p>c) Dirigir, coordinar, monitorear y controlar el funcionamiento de los servicios sociales departamentales (SEDES, SEDEDE, SEDEGES).</p> <p>d) Dirigir, coordinar, monitorear y controlar el funcionamiento del Hospital Regional San Juan de Dios, Hospital Virgen de Chaguaya – Bermejo, RSJD, HVCHBJO, Banco de Sangre de Referencia Departamental, Instituto de Prevención, Tratamiento, Rehabilitación e Investigación de Drogodependencias y Salud Mental INTRAID, Hospital Materno Infantil e Instituto Oncológico San Judas Tadeo, y otras entidades de salud de competencia del Gobierno Departamental.</p> <p>e) Promocionar y coordinar la incorporación activa de la temática de género, generacional y familia en las políticas públicas departamentales y gestionar activamente su implementación y ejecución.</p> <p>f) Promover la incorporación de los estratos poblacionales excluidos en la gestión y diseño de políticas públicas departamentales e institucionales.</p> <p>g) Formular políticas públicas destinadas a mejorar las capacidades, la participación y la inserción laboral de los jóvenes en el proceso de desarrollo departamental.</p> <p>h) Dirigir la implantación del sistema de aseguramiento universal y gratuito de salud pública en el Departamento.</p> <p>i) Generar y dirigir la ejecución de las políticas, programas y proyectos de mejora nutricional en el Departamento.</p> <p>j) Promover la inclusión a las actividades sociales, políticas y económicas del Departamento de las personas con discapacidad.</p> <p>k) Desarrollar, promocionar y ejecutar las políticas, programas y proyectos en el ámbito de la Educación, Ciencia y Tecnología en el marco de las competencias del nivel departamental.</p> <p>l) Realizar el seguimiento al funcionamiento de los Institutos Técnicos- Tecnológicos – Productivos y otras entidades del área de la ciencia y tecnología dentro del marco de las competencias departamentales</p> <p>m) Promover e incentivar el deporte formativo competitivo y recreacional en el Departamento.</p> <p>n) Promocionar y difundir las políticas de descolonización y despatriarcalización.</p> <p>o) Promoción y desarrollo de políticas, programas y proyectos a favor de la niñez, adolescencia, juventud, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad.</p> <p>p) Otras que le sean encomendadas de manera expresa por el Gobernador (a).</p>		

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2015
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	Asesoría General	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento y Apoyo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario- Secretaria Departamental de Desarrollo Social		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Técnico de Trabajo		
<p style="text-align: right;"><b>GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA</b> <b>Organigrama de la Secretaría Departamental de Desarrollo Social</b></p>			
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>			
<p>Unidades Técnicas del : Ministerio de Educación – Ministerio de Salud – Ministerio de Deportes – Ministerio de Justicia – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Gobiernos Autónomos Departamentales - Organizaciones y Colegios de Profesionales – Asamblea del Deporte – Organizaciones Sociales – etc.</p>			
<b>OBJETIVOS:</b>			
<p>Asesorar la gestión administrativa y técnica de la Secretaria Departamental generando los criterios y recomendaciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de gestión.</p>			

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2015
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Asesoría General</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Orientar técnicamente las decisiones del Secretario (a) Departamental de Desarrollo Social.</p> <p>b) Emitir opiniones, proponer pautas o políticas sobre proyectos y, estudios, a cargo de la Secretaría.</p> <p>c) Coordinar al interior y exterior de la Secretaría, las acciones necesarias para la implementación de políticas, programas y proyectos de desarrollo social, salud, educación, gestión social y deportes.</p> <p>d) Coordinar y complementar recursos e iniciativas con los diferentes actores económicos públicos y privados del Departamento.</p> <p>e) Asesorar y apoyar el cumplimiento de las atribuciones y funciones propias de la Secretaría.</p> <p>f) Apoyar en el cumplimiento de las metas de ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la Secretaría.</p> <p>g) Identificar las limitaciones dentro del cumplimiento de las actividades técnicas y operativas y establecer las acciones que permitan minimizarlas.</p> <p>h) Coordinar con los equipos técnicos de las Direcciones para la elaboración del Informe de Gestión de la Secretaría y otros de carácter técnico que se requiera por los niveles superiores de la Gobernación.</p> <p>i) Asesorar las acciones destinadas a estructurar la información sectorial para la construcción del Informe de Gestión de la Gobernación.</p> <p>j) Administrar la documentación oficial de la Secretaría, apoyando al personal administrativo dentro de la correcta derivación, estableciendo plazos para su respuesta.</p> <p>k) Realizar seguimiento, coadyuvar y agilizar trámites administrativos y otros de la Secretaría con las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación y otras entidades con la que se relacione.</p> <p>l) Apoyar y asesorar en la política comunicacional de la Secretaría.</p> <p>m) Efectuar el seguimiento a los convenios y compromisos asumidos por la Secretaría.</p> <p>n) Gestionar iniciativas de relacionamiento de la Secretaría con la Gobernación y otras entidades con las que se relacione.</p> <p>o) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Desarrollo Social.</p>			

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2015
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	Asesoría Legal	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento y Apoyo		
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario – Secretaria Departamental de Desarrollo Social		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Técnico de Trabajo		
	<p style="text-align: right;"><b>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA</b> <b>Organigrama de la Secretaría Departamental de Desarrollo Social</b></p>		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>			
Gaceta Oficial - Equipos Técnicos legales de los Gobiernos Autónomos Municipales - Organizaciones Sociales vinculadas a las actividades y propósito de la Secretaría, etc.			
<b>OBJETIVOS:</b>			
Asesorar la gestión administrativa y técnica de la Secretaría en el marco de las competencias establecidas dentro de las normas y leyes vigentes generando los criterios y recomendaciones legales que faciliten el cumplimiento de los objetivos de gestión.			

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2015
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<i>Asesoría Legal</i>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Articular las funciones de asesoría legal de la Secretaría en función a las directrices y procedimientos establecidos por la Dirección Jurídica de la Gobernación.</p> <p>b) Orientar las decisiones del Secretario(a) Departamental dentro del marco legal vigente.</p> <p>c) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes dentro de las tareas de la Secretaría.</p> <p>d) Emitir Informes Legales, recomendaciones y dictámenes de carácter legal y jurídico de conformidad a los requerimientos de la Secretaría.</p> <p>a) Atención y seguimiento de todos aquellos asuntos de naturaleza legal que le sean encomendados por el Secretario Departamental.</p> <p>e) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros.</p> <p>f) Asesorar dentro de la ejecución de las funciones de la Secretaría, observando el cumplimiento del marco legal competencial establecido.</p> <p>g) Proyectar las Resoluciones Secretariales cuando corresponda de conformidad a los procedimientos establecidos.</p> <p>h) Proyectar normas y reglamentos relacionados al área social de conformidad a los procedimientos establecidos para el efecto así como gestionar su aprobación.</p> <p>i) Proyectar cuando se requiera Normas expresadas en proyectos de leyes y reglamentos sectoriales.</p> <p>j) Asesorar la aplicación de los Manuales y Reglamentos de la Gobernación.</p> <p>k) Representar legalmente a la Secretaría dentro de los equipos de trabajo que se requiera para la elaboración de Convenios Interinstitucionales e intergubernativos en los que tenga participación la Secretaria.</p> <p>l) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico de la Secretaría.</p> <p>m) Organizar un archivo técnico legal con la información relacionada a la Secretaria y que permita facilitar el cumplimiento de las actividades dentro del marco legal vigente.</p> <p>n) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Secretario/ Secretaria Departamental de Desarrollo Social.</p>			

*Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015*

**DIRECCION DE EDUCACION, CIENCIA  
Y TECNOLOGÍA**

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2015
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Educación, Ciencia y Tecnología	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Estratégico Sectorial		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director (a)		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario/ Secretaria Departamental de Desarrollo Social		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Unidad de Educación Unidad de Descolonización y Despartriarcalización Área de Ciencia y Tecnología Soporte Administrativo y Logístico		
<b>NIVEL POLITICO NORMATIVO</b>	<p style="text-align: right;"><b>GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARLJA</b> Organigrama de la Secretaría Departamental de Desarrollo Social </p> <p style="text-align: center;"><b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b></p>		
<b>NIVEL DE ASESORIA Y APOYO</b>	<p style="text-align: center;">Soporte Administrativo y Logístico</p> <p style="text-align: center;">Asesoría Legal      Asesoría General</p>		
<b>NIVEL ESTRATEGICO SECTORIAL</b>	<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGÍA      DIRECCIÓN DE GÉNERO Y GENERACIONAL</p>		
<b>NIVEL OPERATIVO SECTORIAL</b>	<p style="text-align: center;">Soporte Administrativo y Logístico</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE EDUCACION      UNIDAD ESPECIALIZADA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDADE      UNIDAD DE SALUD      UNIDAD DE LA MUJER</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE DESCOLONIZACION Y DESPARTRIARCALIZACION      AREA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA      UNIDAD DE JUVENTUDES      AREA NIÑES Y ADOLESCENCIA      AREA DEL DULTO MAYOR</p>		
<b>NIVEL DESCONCORTADO</b>	<p style="text-align: center;">SEDEDE    SEDEGES    SEDES    INSTITUTO ONCOLOGICO    BANCO DE SANGRE    HRSJDD    INTRAID    HVCHBJO</p>		
<b>PROGRAMAS</b>	<p style="text-align: center;">SINFONICA DEPARTAMENTAL    EGPT</p>		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>			
<p>Ministerio de Educación – Ministerio de Salud – Ministerio de Deportes – Pares de los Gobiernos Autónomos Departamentales – Gobiernos Autónomos Municipales – Asamblea Legislativa Departamental – Sistema Público y Privado de Universidades – Institutos Técnicos Tecnológicos - Organizaciones Sociales – Organizaciones Profesionales – etc.</p>			
<b>OBJETIVOS:</b>			
<p>Articular la ejecución de las políticas y estrategias sectoriales departamentales con enfoque descolonizador y despatriarcalización en coordinación con las instancias especializadas de la Gobernación, la institucionalidad sectorial pública y privada correspondiente y los sectores sociales.</p>			

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2015
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Educación, Ciencia y Tecnología	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Ejecutar las políticas sociales departamentales tendentes a mejorar la calidad de la educación y a desarrollar la ciencia y tecnología en áreas estratégicas, productivas y de servicios.</p> <p>b) Coordinar políticas, planes, programas y proyectos con Instituciones de Gobierno en sus diferentes niveles de Cobertura Territorial, involucradas en la temática de educación y ciencia y tecnología.</p> <p>c) Prestar asistencia técnica a instancias que así lo requieran para ejecutar políticas de educación, ciencia y tecnología.</p> <p>d) Participar en todos los procesos de planificación Departamental a objeto de garantizar la incorporación integral de las materias correspondientes a educación, ciencia y tecnología en los instrumentos de la gestión pública Departamental, con visión intercultural e integradora entre las prácticas y saberes locales y la ciencia moderna.</p> <p>e) Realizar iniciativas de investigación e innovación en áreas correspondientes a la educación y otras estratégicas, de servicios y productivas, a fin de establecer políticas encaminadas al mejoramiento de la calidad de la educación y el fortalecimiento de los procesos productivos y de desarrollo integral del departamento.</p> <p>f) Difundir y concientizar sobre la aplicación del marco legal que favorece la calidad de la educación y la contribución de la ciencia y la tecnología al desarrollo integral del departamento.</p> <p>g) Promover y coordinar acciones y políticas que logren la calidad de la educación y el acceso irrestricto a todos los niveles en el ámbito inter-institucional.</p> <p>h) Coadyuvar al Fortalecimiento de las instituciones responsables de ejecutar acciones correspondientes al mejoramiento de la calidad de la educación y la vinculación de la ciencia y tecnología con los procesos productivos y de desarrollo integral departamental. la igualdad de oportunidades, desde la perspectiva de género – generacional.</p> <p>i) Propiciar e implementar acciones conjuntas con las organizaciones sociales en relación a las materias de educación, ciencia y tecnología.</p> <p>j) Fomentar la participación de mujeres y hombres en la definición de políticas departamentales.</p> <p>k) Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos que tiendan a cuestionar el sistema Colonial y Patriarcal como transversal en los procesos de educación y formación.</p> <p>l) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Secretario/Secretaría Departamental de Desarrollo Social.</p>			

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2015
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Educación Ciencia y Tecnología	
	<b>UNIDAD</b>	Educación -	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Jefe (a) de Educación		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director(a) de Educación Ciencia y Tecnología		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos Técnicos de Trabajo		
	<p style="text-align: right;"><b>GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA</b> <b>Organigramma de la Secretaría Departamental de Desarrollo Social</b></p>		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>			
Ministerio de Educación – Servicio Departamental de Educación – Dirección Distrital de Educación – Universidades – etc.			
<b>OBJETIVOS</b>			
Ejecutar y articular las políticas educativas en sus diferentes ámbitos de aplicación a través de programas y proyectos de gestión institucional que permita garantizar una educación de calidad y calidez orientadas a satisfacer las necesidades del departamento y del Estado			

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2015
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<i>Educación Ciencia y Tecnología</i>	
	<b>UNIDAD</b>	<b>Educación</b>	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Facilitar el fortalecimiento de los programas educativos.</p> <p>b) Facilitar la aplicación de las nuevas políticas Departamentales y Nacionales y la ejecución de planes, programas y proyectos sectoriales de educación.</p> <p>c) Gestionar y ejecutar programas y proyectos de pre inversión, inversión y no recurrentes del sector de Educación.</p> <p>d) Promover y ejecutar actividades de formación, capacitación, investigación e información para mejorar la calidad y calidez de la educación.</p> <p>e) Sistematizar y difundir la información sobre los problemas y resultados logrados en educación a nivel departamental.</p> <p>f) Promover y ejecutar espacios de revalorización, fortalecimiento y difusión de educación técnica y tecnológica y de su articulación con el sector productivo.</p> <p>g) Planificar y ejecutar las diferentes actividades de los programas y proyectos educativos.</p> <p>h) Gestionar la auto - sostenibilidad de los Institutos Técnicos y Tecnológicos</p> <p>i) Prestar asistencia técnica a las diferentes unidades y dependencias del Servicio de Educación en el manejo de instrumentos que mejoren la elaboración y ejecución de programas y proyectos según las normas básicas de Inversión Pública.</p> <p>j) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Director/Directora de Educación, Ciencia y Tecnología.</p>			

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2015
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Educación Ciencia y Tecnología	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Ciencia y Tecnología</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director/Directora de Educación Ciencia y Tecnología		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos Técnicos de Trabajo		
<p style="text-align: right;"><b>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA</b> <b>Organigrama de la Secretaría Departamental de Desarrollo Social</b></p>			
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>			
Definidas por la Dirección de Educación de Ciencia y Tecnología.			
<b>OBJETIVOS</b>			
Establecer procesos y mecanismos institucionales para fortalecer el sector de la ciencia y tecnología, articulándolo al desarrollo del departamento y la solución de los problemas que limitan este desarrollo, a través de la formulación de políticas, planes, programas y proyectos.			

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015

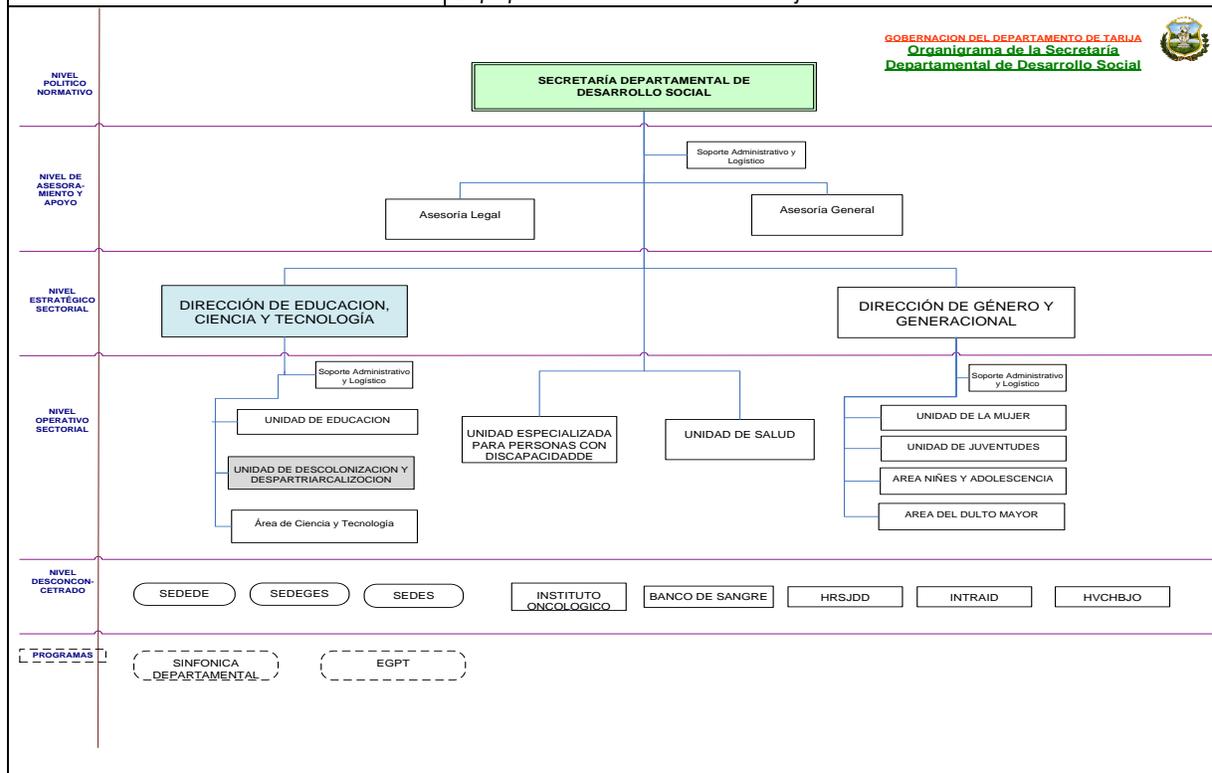
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2015
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<i>Educación Ciencia y Tecnología</i>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Ciencia y Tecnología</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Establecer metodologías de trabajo diferenciadas para con sectores de la población del departamento sea en ámbitos territoriales y/o sectoriales sujetos de la acción de la Unidad.</p> <p>b) Construir y actualizar una base de datos de agentes involucrados en el proceso de generación y desarrollo de tecnologías apropiadas.</p> <p>c) Articular, dinamizar el desarrollo científico y tecnológico a nivel departamental en sus diferentes ámbitos.</p> <p>d) Gestionar la aprobación de programas y proyectos de pre inversión, inversión y no recurrentes que soporten programas y proyectos que resultaren de la interacción entre actores del proceso.</p> <p>e) Coordinar apoyar y ejecutar eventos, tales como ferias, olimpiadas científicas y otras a nivel departamental para promocionar y difundir el conocimiento científico y la innovación tecnológica.</p> <p>f) Gestionar la transferencia de tecnología en los diferentes sectores productivos del departamento de Tarija.</p> <p>g) Sistematizar y difundir la información sobre los problemas y resultados logrados en ciencia y tecnología en el departamento.</p> <p>h) Facilitar el cumplimiento de las actividades del Observatorio Astronómico de Santa Ana.</p> <p>i) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Director/Directora de Educación, Ciencia y Tecnología.</p>			

*Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015*

## **UNIDAD DE DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN**

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
	Hoja 1 de 2	
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-
	<b>UNIDAD</b>	Descolonización y Despatriarcalización
	<b>ÁREA</b>	-
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial	
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL DEL ÁREA</b>	Jefe/Jefa de Unidad	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Dirección de Educación Ciencia y Tecnología	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos Técnicos de Trabajo	



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Ministerio de Educación, Ministerio de Culturas – Vice Ministerio de Descolonización – Dirección de Lucha contra el Racismo y toda forma de Discriminación.

**OBJETIVOS:**

Desarrollar estrategias institucionales para la interpelación socio histórico de descolonización, despatriarcalización y lucha contra el racismo y todo tipo de discriminación, con la abolición de prácticas culturales ideológicas dominantes, hacia la reintegración y respecto a las diferentes socio culturas.

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2015
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	Descolonización	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Sistematizar y difundir la información sobre la descolonización, despatriarcalización a nivel departamental.</p> <p>b) Promover una cultura de respecto a la diversidad con la desestructuración de los sistemas coloniales, en la consolidación departamental dentro de un proceso integrador.</p> <p>c) Desarrollar un plan operativo generando políticas de descolonización, despatriarcalización y lucha contra el racismo y toda forma de discriminación en valoración de sus diferentes culturas y pueblos en el departamento logrando la posesión y consolidación de sus identidades.</p> <p>d) Fomentar la participación de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, comunidades interculturales dentro de los procesos de planificación departamental.</p> <p>e) Desarrollar los mecanismos para la eliminación de las prácticas basados en el señorialismo, patrimonialismo, patriarcalismo y racismo.</p> <p>f) Establecer los mecanismos para facilitar la implementación de programas para la capacitación de los idiomas de los pueblos originarios del departamento.</p> <p>g) Promover las políticas departamentales de prevención y lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.</p> <p>h) Organizar los procesos de difusión sobre descolonización, despatriarcalización, medidas de prevención, sanción y eliminación del racismo y discriminación a través de talleres de formación y capacitación para los servidores y servidoras públicas de la Gobernación del Departamento de Tarija.</p> <p>i) Gestionar las denuncias sobre actos de racismo, discriminación y/o vulneración de derechos de las personas según los procedimientos establecidos para tal efecto.</p> <p>j) Promover el reconocimiento de los héroes, heroínas pertenecientes a pueblos indígenas originario campesinos y de comunidades interculturales a través de investigación de los registros y hechos.</p> <p>k) Sistematizar la información sobre las prácticas ancestrales de los pueblos originarios del departamento que permita su catalogación y clasificación</p> <p>l) Establecer las acciones para conservar y promocionar las festividades de las culturas al interior del departamento.</p> <p>m) Definir los mecanismos para proteger, conservar y promocionar los saberes y conocimientos ancestrales.</p> <p>n) Organizar actividades para la revalorización de las costumbres propias de los pueblos originarios del departamento.</p> <p>o) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Secretario(a) Departamental de Desarrollo Social.</p>			

*Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015*

## **DIRECCION DE GÉNERO Y GENERACIONAL**

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 1 de 3
			Gestión 2015
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>Género y Generacional</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Estratégico Sectorial		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director (a)		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario/Secretaria) Departamental de Desarrollo Social		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Unidad de la Mujer Unidad de Juventudes Área de la Niñez y Adolescencia Área del Adulto Mayor Soporte Administrativo y Logístico		
<p><b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>                  Vice Ministerio de Asuntos de Género y Generacionales - Defensoría de la Niñez y adolescencia – Pares de Gobiernos Autónomos Departamentales – Gobiernos Autónomos Municipales – Asamblea Legislativa Departamental – etc.</p>			
<p><b>OBJETIVOS:</b>                  Promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, de niños, niñas, adolescentes, juventudes y personas adultas mayores, a través, de la generación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que vayan a cerrar las brechas de desigualdad de género y generacional, eliminando las relaciones de poder.</p>			

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015

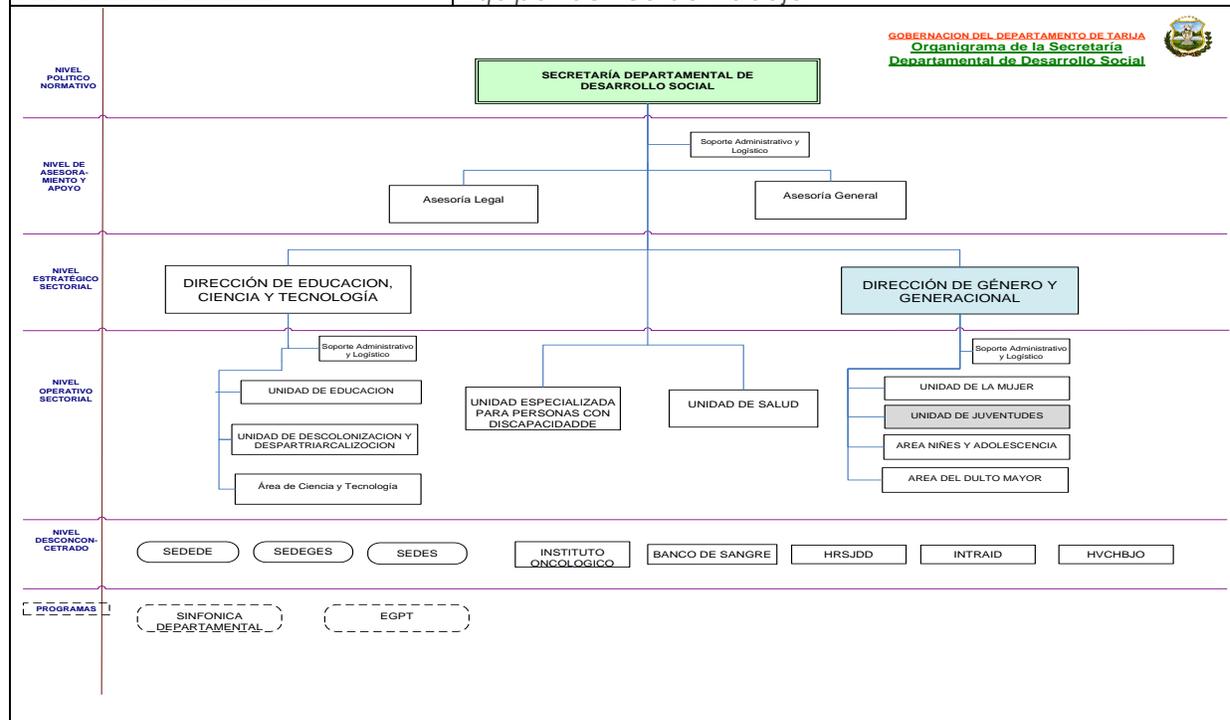
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 2 de 3
			Gestión 2015
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>Género y Generacional</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Generar de manera concertada, la definición de políticas, planes y programas, con enfoque de género y generacional, en favor de las mujeres, niñas, niños, adolescentes; jóvenes y adultos mayores.</p> <p>b) Coordinar la generación, implementación de políticas y ejecución de planes, programas y proyectos con Instituciones de Gobierno en sus diferentes niveles de Cobertura Territorial, involucradas en la temática de Género – Generacional.</p> <p>c) Prestar asistencia técnica a instancias que así lo requieran para ejecutar políticas de equidad, igualdad de oportunidades y transversalización de género - generacional.</p> <p>d) Participar en todos los procesos de planificación Departamental a objeto de garantizar la incorporación integral de la perspectiva de género en los instrumentos de la gestión pública Departamental, con visión intercultural.</p> <p>e) Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos departamentales para mejorar las oportunidades de mujeres, jóvenes, niñas, niños y adultos mayores.</p> <p>f) Realizar iniciativas de investigación de la problemática y características juveniles, a fin de establecer políticas encaminadas al mejoramiento de las condiciones de vida y el desarrollo integral a través de la conformación de redes juveniles.</p> <p>g) Difundir y concientizar sobre la aplicación del marco legal que favorece la equidad e igualdad de género- generacional.</p> <p>h) Promover y coordinar acciones y políticas que logren la transversalización de género – generacional en el ámbito inter-institucional.</p> <p>i) Coadyuvar al Fortalecimiento de las instituciones responsables de ejecutar acciones correspondientes a la igualdad de oportunidades, desde la perspectiva de género – generacional.</p> <p>j) Propiciar e implementar acciones conjuntas con las organizaciones sociales bajo el criterio de Igualdad de Oportunidades.</p> <p>k) Fomentar la participación de mujeres y hombres en la definición de políticas departamentales.</p> <p>l) Gestionar la aprobación de programas y proyectos de pre inversión, inversión y no recurrentes que contribuyan a la equidad de género, generacional</p> <p>m) Participar en todos los procesos de planificación Departamental a objeto de garantizar la incorporación de la perspectiva de género en los instrumentos de la gestión pública Departamental, con visión intercultural.</p>			

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 3 de 3
			Gestión 2015
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>Género y Generacional</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>n) Implementar las políticas, planes, programas y proyectos departamentales tendientes a mejorar las oportunidades de mujeres, jóvenes, niñas, niños y adultos mayores.</p> <p>o) Asesorar y coadyuvar al Fortalecimiento a instancias públicas en la generación y ejecución de políticas para la equidad e igualdad de oportunidades de género - generacional.</p> <p>p) Desarrollar y promover procesos de investigación que se constituyan en referentes de medición de las políticas para la equidad de género y generacional.</p> <p>q) Implementar acciones conjuntas con la sociedad civil y las organizaciones sociales, promoviendo la Igualdad de Oportunidades.</p> <p>r) Implementar un sistema de monitoreo y evaluación de las políticas de género y generacional en el departamento.</p> <p>s) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Secretario/Secretaria Departamental de Desarrollo Social.</p>			

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2015
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Género y Generacional	
	<b>UNIDAD</b>	Juventudes	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial		
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL DEL ÁREA</b>	Jefe(a) de Unidad		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director/Directora de Género y Generacional		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Técnico de Trabajo		



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Organizaciones de la Sociedad Civil - Comité Cívico Juvenil - Cámara Junior – Universidades - Institutos Técnicos – etc.

**OBJETIVOS**

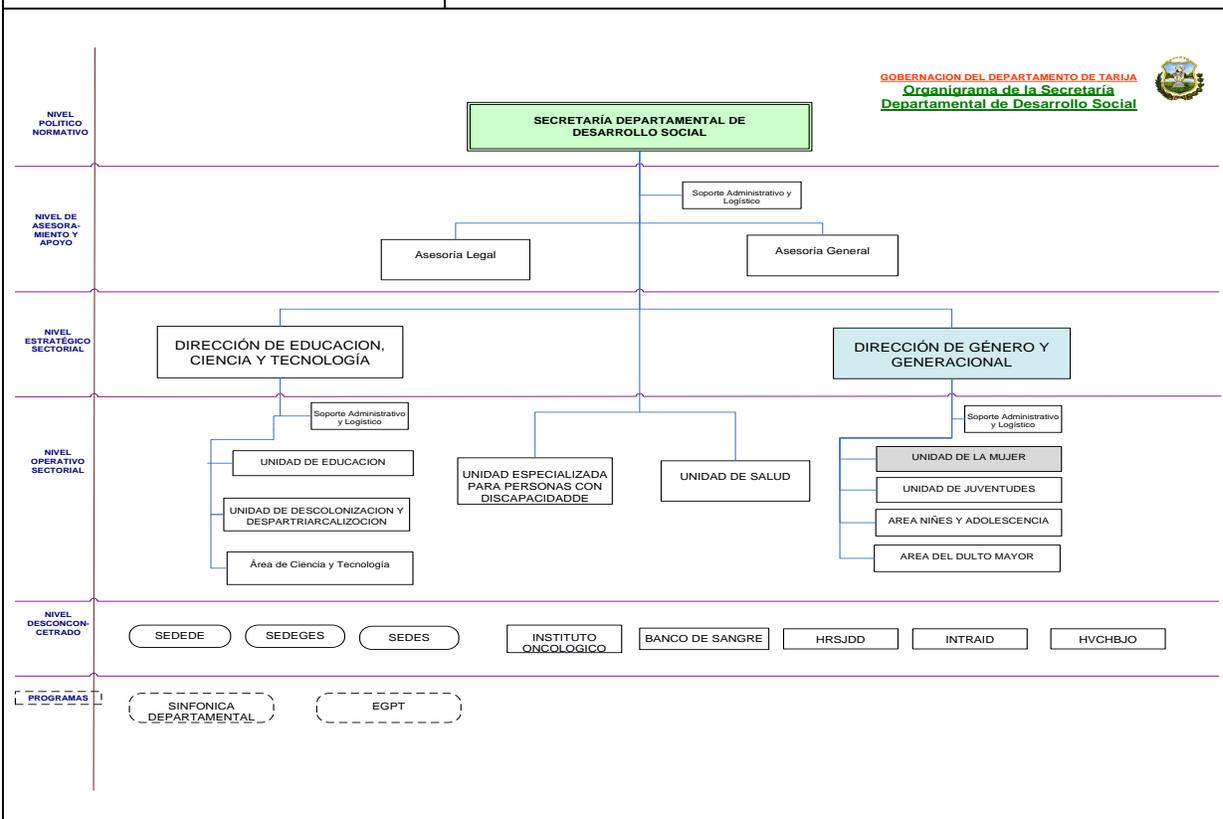
Promover y ejecutar políticas públicas e implementar estrategias, planes, programas y proyectos en favor de la juventud en igualdad de oportunidades, destinadas a la satisfacción de las necesidades del sector juvenil, para desarrollar prácticas integrales y participativas, con calidad, calidez y honestidad para mejorar el Bienestar de la Juventud, las cuales reconozcan a las y los jóvenes como actores estratégicos del desarrollo del Departamento de Tarja, generando espacios para el VIVIR BIEN.

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2015
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Género y Generacional	
	<b>UNIDAD</b>	Juventudes	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Crear iniciativas y programas de capacitación que desarrollen aptitudes gerenciales, empresariales y de liderazgo de las y los jóvenes para que puedan transformarse en agentes de desarrollo a través del desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos.</p> <p>b) Coordinar y articular políticas, planes, programas y proyectos relacionados a la juventud con entidades públicas y privadas.</p> <p>c) Cooperar y prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas en materia de juventud.</p> <p>d) Fomentar la participación del sector público, privado y social para apoyar encauzar y motivar a las y los jóvenes en actividades de educación académica, capacitación laboral, rehabilitación, desenvolvimiento de sus aptitudes en las artes, la ciencia y el deporte para vivir bien.</p> <p>e) Promover y ejecutar planes, proyectos y programas de atención a la juventud del área departamental urbana y rural del Departamento de Tarija.</p> <p>f) Promover con los municipios del departamento el establecimiento de unidades administrativas y/o equipos de trabajo para atender a la juventud.</p> <p>g) Gestionar recursos a favor de programas que fomenten el desarrollo de la juventud.</p> <p>h) Promover la participación de los jóvenes en programas y proyectos productivos y en obras de impacto, que visibilicen el trabajo de los jóvenes.</p> <p>i) Fomentar actividades de capacitación para el empleo dirigidas a la población juvenil.</p> <p>j) Promover programas y proyectos de apoyo integral para las y los jóvenes indígenas originarios y comunidades campesinas.</p> <p>k) Realizar e incentivar estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles a fin de establecer políticas encaminadas al mejoramiento de sus condiciones de vida y a la búsqueda de alternativas para su desarrollo</p> <p>l) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Director/Directora de Género y Generacional.</p>			

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2015
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Género y Generacional	
	<b>UNIDAD</b>	<i>La Mujer</i>	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial		
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL</b>	<i>Jefe (a) de Unidad</i>		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	<i>Director/Directora de Género y Generacional</i>		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	<i>Equipo Técnico de Trabajo</i>		



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Ministerio de Justicia - Vice Ministerio de Asuntos de Género y Generacionales - Casa de la Mujer – Gobiernos Municipales -Defensoría de la Niñez y adolescencia – etc.

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015

<b>OBJETIVOS</b>		
Impulsar la despatriarcalización, a través de la generación e implementación de políticas, planes y programas orientados al desarrollo integral de las mujeres.		
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>	
	Hoja 2 de 2	
	Gestión 2015	
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Género y Generacional
	<b>UNIDAD</b>	<i>La Mujer</i>
	<b>ÁREA</b>	-
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<p>a) Generar de manera concertada, la definición de políticas, planes y programas, con enfoque de género, en favor de las mujeres.</p> <p>b) Promover políticas destinadas a fortalecer los mecanismos de prevención, atención, recuperación, protección y sanción de la violencia intrafamiliar, incluida la violencia sexual en razón de género.</p> <p>c) Apoyar a las instancias departamentales encargadas de la planificación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales en la formulación, diseño, ejecución y evaluación de indicadores de producto, de resultado y de impacto, hacia la eliminación de brechas de inequidad en razón de género.</p> <p>d) Sistematizar y difundir la información sobre la problemática de la mujer a nivel departamental.</p> <p>e) Proponer políticas de carácter departamental para el mejoramiento de las condiciones de la mujer dentro de la sociedad, integrando la satisfacción de sus necesidades básicas (condición) y sus demandas de equidad (posición) con los objetivos de crecimiento y desarrollo del departamento.</p> <p>f) Gestionar la aprobación de programas y proyectos de pre inversión, inversión y no recurrentes que contribuyan a la equidad de género.</p> <p>g) Implementar acciones conjuntas con la sociedad civil y las organizaciones de mujeres, promoviendo la Igualdad de Oportunidades.</p> <p>h) Implementar un sistema de monitoreo y evaluación de las políticas de género.</p> <p>i) Implementar políticas destinadas a fortalecer los mecanismos de prevención, atención, recuperación, protección y sanción de las violencias, en razón de género.</p> <p>j) Impulsar la creación de redes de actores públicos y privados para promover la despatriarcalización de la sociedad.</p> <p>k) Otras funciones que le sean asignadas por el Director/Directora de Género y Generacional.</p>		

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2015
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Género y Generacional	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	Niñez y Adolescencia	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial		
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director/Directora de Género y Generacional		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Técnico de Trabajo		
<p style="text-align: right;"><b>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA</b> <b>Organigrama de la Secretaría Departamental de Desarrollo Social</b></p> 			
<b>NIVEL POLITICO NORMATIVO</b>	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL		
<b>NIVEL DE ASESORIA-MIENTO Y APOYO</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">Asesoría Legal</div> <div style="text-align: center;">Soporte Administrativo y Logístico</div> <div style="text-align: center;">Asesoría General</div> </div>		
<b>NIVEL ESTRATÉGICO SECTORIAL</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGÍA</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE GÉNERO Y GENERACIONAL</p> </div> </div>		
<b>NIVEL OPERATIVO SECTORIAL</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p style="text-align: center;">Soporte Administrativo y Logístico</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE EDUCACION</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE DESCOLONIZACION Y DESPARTRIARCALIZACION</p> <p style="text-align: center;">Área de Ciencia y Tecnología</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p style="text-align: center;">UNIDAD ESPECIALIZADA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDADDE</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE SALUD</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p style="text-align: center;">Soporte Administrativo y Logístico</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE LA MUJER</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE JUVENTUDES</p> <p style="text-align: center;">AREA NIÑES Y ADOLESCENCIA</p> <p style="text-align: center;">AREA DEL DULTO MAYOR</p> </div> </div>		
<b>NIVEL DESCONCENTRADO</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; text-align: center;"> <span>SEDEDE</span> <span>SEDEGES</span> <span>SEDES</span> <span>INSTITUTO ONCOLOGICO</span> <span>BANCO DE SANGRE</span> <span>HRSJDD</span> <span>INTRAID</span> <span>HVCHBUO</span> </div>		
<b>PROGRAMAS</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; text-align: center;"> <span>SINFONICA DEPARTAMENTAL</span> <span>EGPT</span> </div>		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>			
Definidas por Dirección de Género y Generacional.			

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015

<b>OBJETIVOS</b>		
Generar, implementar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos departamentales, orientados a la protección y desarrollo integral de la niñez y la adolescencia.		
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
	Hoja 2 de 2	
	Gestión 2015	
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Género y Generacional
	<b>UNIDAD</b>	-
	<b>ÁREA</b>	<b>Niñez y Adolescencia</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<p>a) Promover y desarrollar políticas, programas y proyectos a favor de la niñez y adolescencia.</p> <p>b) Sistematizar y difundir la información sobre la problemática de la niñez y la adolescencia a nivel departamental.</p> <p>c) Generar de manera participativa, la definición de políticas, planes y programas, con enfoque de género, en favor de la niñez y adolescencia.</p> <p>d) Gestionar la aprobación de programas y proyectos de pre inversión, inversión y no recurrentes que contribuyan al desarrollo integral de la niñez y adolescencia.</p> <p>e) Articular con las instancias nacionales, departamentales y locales la ejecución de políticas y programas orientados a lograr el desarrollo integral de la niñez y adolescencia.</p> <p>f) Implementar las políticas, planes, programas y proyectos departamentales, que contribuyan al desarrollo integral de la niñez y adolescencia.</p> <p>g) Implementar acciones conjuntas con la sociedad civil y las organizaciones sociales, promoviendo la defensa y vigencia de los derechos de la niñez y Adolescencia.</p> <p>h) Implementar un sistema de monitoreo y evaluación de las políticas de la niñez y adolescencia.</p> <p>i) Implementar políticas destinadas a fortalecer los mecanismos de prevención, atención, recuperación, protección y sanción del maltrato, la violencia sexual y la trata y tráfico de la niñez y adolescencia.</p> <p>j) Impulsar la creación de redes de actores públicos y privados para promover la protección y atención integral de la niñez y adolescencia.</p> <p>k) Otras funciones que le sean asignadas por el Director/Directora de Género y Generacional.</p>		

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2015
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Género y Generacional	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	Adulto Mayor	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director/Directora de Género y Generacional		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo de Trabajo		
<p><b>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA</b>  <b>Organigrama de la Secretaría Departamental de Desarrollo Social</b></p>			
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b> Definidas por la Dirección de Género y Generacional.			
<b>OBJETIVOS</b> Promover la implementación y ejecución de políticas, planes, programas, orientados a la protección y al desarrollo integral del adulto mayor.			

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2015
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Género y Generacional	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	Adulto Mayor	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Generar espacios para una efectiva Gestión Social Productiva que incluya la atención de los sectores más vulnerables, principalmente a los adultos mayores.</p> <p>b) Sistematizar y difundir la información sobre la problemática del adulto mayor a nivel departamental.</p> <p>c) Observar el cumplimiento de las disposiciones contenidas dentro de la normativa interna de la Gobernación.</p> <p>d) Generar de manera concertada, la definición de políticas, planes y programas, en favor de las y los adultos mayores.</p> <p>e) Gestionar la aprobación de programas y proyectos de pre inversión, inversión y no recurrentes que contribuyan a la atención, cuidado y desarrollo integral de las y los adultos mayores.</p> <p>f) Implementar las políticas, planes, programas y proyectos departamentales, que contribuyan a la atención, cuidado y desarrollo integral de las y los adultos mayores.</p> <p>g) Implementar acciones conjuntas con la sociedad civil y las organizaciones de adultos mayores, promoviendo el derecho a una vejez digna.</p> <p>h) Implementar un sistema de monitoreo y evaluación de las políticas para las y los adultos mayores.</p> <p>i) Desarrollar mecanismos de prevención, atención, protección y sanción de las violencias, de las cuales son víctimas las y los adultos mayores.</p> <p>j) Otras funciones que le sean asignadas por el Director/Directora de Género y Generacional.</p>			

*Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015*

---

## **UNIDAD DE SALUD**

Manual de Organización y Funciones  
Secretaría Departamental de Desarrollo Social

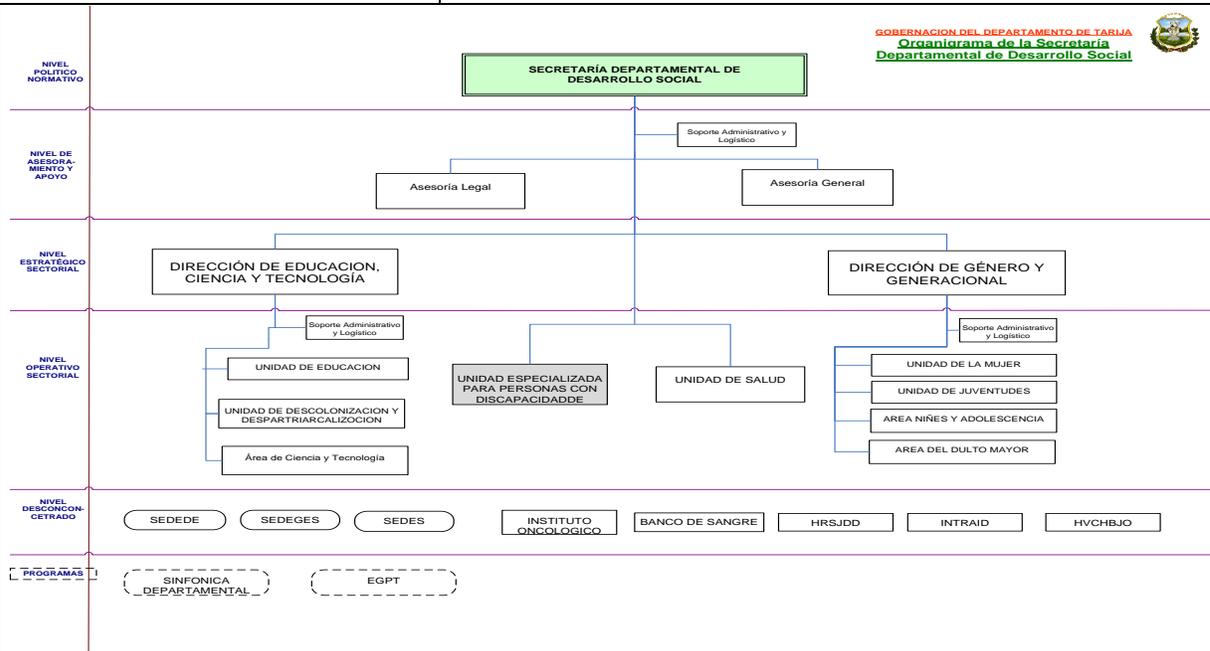
Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2015
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	Salud	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Jefe (a) de Unidad		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario/Secretaria Departamental de Desarrollo Social		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos Técnicos de Trabajo		
<b>NIVEL POLÍTICO-NORMATIVO</b>	<p style="text-align: right;"><b>GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA</b> <b>Organigrama de la Secretaría Departamental de Desarrollo Social</b></p> 		
<b>NIVEL DE ASESORAMIENTO Y APOYO</b>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</p> <p style="text-align: center;">Soporte Administrativo y Logístico</p> <p style="text-align: center;">Asesoría Legal      Asesoría General</p>		
<b>NIVEL ESTRATÉGICO SECTORIAL</b>	<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGÍA      DIRECCIÓN DE GÉNERO Y GENERACIONAL</p>		
<b>NIVEL OPERATIVO SECTORIAL</b>	<p style="text-align: center;">Soporte Administrativo y Logístico</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE EDUCACION      UNIDAD ESPECIALIZADA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDADDE      UNIDAD DE SALUD      UNIDAD DE LA MUJER</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE DESCOLONIZACION Y DESPARTRIARCALIZACION      AREA NIÑES Y ADOLESCENCIA</p> <p style="text-align: center;">Área de Ciencia y Tecnología      AREA DEL DULTO MAYOR</p>		
<b>NIVEL DESCÓNCON-CETRADO</b>	<p style="text-align: center;">SEDEDE      SEDEGES      SEDES      INSTITUTO ONCOLOGICO      BANCO DE SANGRE      HRSJDD      INTRAID      HVCHBJO</p>		
<b>PROGRAMAS</b>	<p style="text-align: center;">SINFONICA DEPARTAMENTAL      EGPT</p>		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>			
<p>Unidades Técnicas del Ministerio de Salud – Redes de Salud – Direcciones de Salud de los Gobiernos Municipales, etc. – Organizaciones No Gubernamentales relacionados al sector – de Salud, etc.</p>			
<b>OBJETIVOS:</b>			
<p>Asegurar el cumplimiento de las metas definidas para la ejecución de las políticas de salud en el nivel departamental, concordante con el Plan Departamental de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Sectorial.</p>			

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2015
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	Salud	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Planificar y ejecutar las acciones de Salud de la Secretaría Departamental de Desarrollo Social en el mediano y largo plazo, concordante con el Plan Departamental de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Sectorial.</p> <p>b) Coordinar las acciones técnicas para la formulación, ejecución y evaluación para el cumplimiento de la política de salud en el marco de las políticas de desarrollo del país.</p> <p>c) Promover, supervisar y coordinar con el Servicio Departamental de Salud (SEDES), el plan de desarrollo de salud, tomando en cuenta las Políticas de: 1. Sistema único, Intercultural y Comunitario de Salud, 2. Rectoría, 3. Movilización Social, 4. Determinantes de la Salud y 5. Solidaridad.</p> <p>d) Coordinar acciones técnicas y económicas con la Cooperación Internacional en el área de planificación sectorial de salud.</p> <p>e) Implementar los sistemas de programación y el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos de salud de la gobernación, en concordancia con las directrices y en coordinación con las unidades técnicas de planificación.</p> <p>f) Proporcionar Información en salud del departamento, de forma útil, oportuna y confiable.</p> <p>g) Promover la organización de instancias departamentales, municipales y comunitarias, para garantizar la participación social, el control social y revisión de políticas y estrategias de salud preventiva.</p> <p>h) Ejecutar planes, proyectos y programas estratégicos de salud en el marco de las Políticas Nacionales y Departamentales para el vivir bien.</p> <p>i) Observar el cumplimiento dentro de la aplicación de las normativas de salud, seguridad y prevención integral.</p> <p>j) Establecer los mecanismos necesarios para la participación de entidades sociales, medios de comunicación y ciudadanía en general en la prevención, asistencia e inclusión en materia de drogo – dependencias.</p> <p>k) Promover y participar dentro de la gestión participativa en el marco de la Salud Familiar Comunitaria e Intercultural.</p> <p>l) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Secretario/Secretaria Departamental de Desarrollo Social.</p>			

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2015
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	Especializada para Personas con Discapacidad.	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Jefe (a) de Unidad		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario/Secretaria Departamental de Desarrollo Social		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos Técnicos de Trabajo		
<b>NIVEL POLITICO NORMATIVO</b>	 <p>GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA Organigrama de la Secretaría Departamental de Desarrollo Social</p>		
<b>NIVEL DE ASESORAMIENTO Y APOYO</b>	<p>Asesoría Legal, Asesoría General, Soporte Administrativo y Logístico</p>		
<b>NIVEL ESTRATEGICO SECTORIAL</b>	<p>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, DIRECCIÓN DE GÉNERO Y GENERACIONAL</p>		
<b>NIVEL OPERATIVO SECTORIAL</b>	<p>UNIDAD DE EDUCACIÓN, UNIDAD ESPECIALIZADA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, UNIDAD DE SALUD, UNIDAD DE LA MUJER, UNIDAD DE JUVENTUDES, AREA NIÑES Y ADOLESCENCIA, AREA DEL DULTO MAYOR, Área de Ciencia y Tecnología</p>		
<b>NIVEL DESCONCENTRADO</b>	<p>SEDEDE, SEDEGES, SEDES, INSTITUTO ONCOLÓGICO, BANCO DE SANGRE, HRSJDD, INTRAID, HVCHBJO</p>		
<b>PROGRAMAS</b>	<p>SINFONICA DEPARTAMENTAL, EGPT</p>		
<p><b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>          Unidades Técnicas del Ministerio de Salud – Redes de Salud – Direcciones de Salud de los Gobiernos Municipales, etc. – Organizaciones No Gubernamentales relacionados al sector – de Salud, etc.</p>			
<p><b>OBJETIVOS:</b>          Contribuir al desarrollo integral de la persona con discapacidad del departamento de Tarija, con la ejecución de Políticas, Planes, Programas y Proyectos sociales, en el marco de la normativa vigente par el vivir bien.</p>			

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2015
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	Especializada para personas con Discapacidad	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Establecer los mecanismos para difusión del alcance de las disposiciones legales nacionales y departamentales para las personas con discapacidad.</p> <p>b) Promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.</p> <p>c) Diseñar, implementar y ejecutar planes, programas y proyectos para personas con discapacidad.</p> <p>d) Promover y ejecutar las políticas para las personas con discapacidad a través de planes, programas y proyectos integrales.</p> <p>e) Desarrollar acciones para la prevención y detección precoz de la discapacidad a nivel departamental.</p> <p>f) Sistematizar, alimentar y actualizar la información de las Personas con Discapacidad y generar los instrumentos administrativos para su identificación individual.</p> <p>g) Establecer los mecanismos administrativos para el seguimiento al cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos bajo responsabilidad de la Unidad.</p> <p>h) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes para la inclusión de las personas con discapacidad en el ámbito laboral, público y privado.</p> <p>i) Articular la ejecución de las políticas departamentales destinadas a fortalecer los emprendimientos, micro empresas para asegurar la capacitación productiva de las personas con discapacidad.</p> <p>j) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Secretario/Secretaria Departamental de Desarrollo Social.</p>			

*Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015*

## **SOPORTE ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO**

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2015
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	Soporte Administrativo y Logístico	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento y Apoyo		
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL</b>	No tiene		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario/Secretaria Departamental/ Directores/Directoras de la Secretaria Departamental de Desarrollo Social		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	No tiene		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b> No se especifican			
<b>OBJETIVOS</b> Programar, dirigir y organizar las actividades administrativas, soporte técnico y operativo de las áreas organizacionales definidas dentro de la estructura organizacional de la Secretaria Departamental de Desarrollo Social.			

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 2 de 4
			Gestión 2015
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Soporte Administrativo y Logístico</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Organizar la agenda de trabajo técnica y operativa de conformidad a los lineamientos del responsable del área organizacional.</p> <p>b) Sistematizar la información administrativa y técnica articulando los procedimientos de resguardo de la documentación oficial en clara concordancia con las políticas institucionales.</p> <p>c) Gestionar ante las instancias correspondientes la asignación de los materiales y suministros necesarios para el cumplimiento de las tareas operativas y técnicas.</p> <p>d) Garantizar el cumplimiento de la normatividad administrativa para el manejo de los recursos económicos y logísticos así como observar el cumplimiento de los procedimientos administrativos para el desarrollo de las tareas asignadas.</p> <p>e) Asegurar el cumplimiento de la programación administrativa definida para cada jornada de trabajo.</p> <p>f) Ejecutar las tareas técnicas asignadas por el responsable del área organizacional sistematizando la información y asegurando el resguardo de la misma.</p> <p>g) Facilitar la socialización de la información administrativa y técnica dentro de las áreas organizacionales asignadas en clara observancia a los instructivos establecidos.</p> <p>h) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los plazos definidos para la generación de la documentación oficial del área organizacional.</p> <p>i) Otras funciones asignadas por el responsable del área organizacional.</p>			

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2015
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Soporte Administrativo y Logístico</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>Las funciones del área de soporte administrativo y logístico de la Secretaria Departamental de Desarrollo Social – Despacho Secretario(a) y Directores (s) se asignan a los responsables de su cumplimiento dentro del siguiente orden</p> <p><b><u>Secretaria (cuando corresponda)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial de la Secretaria / Dirección.</li> <li>b) Articular el trabajo de recepción de la correspondencia con el responsable de Coordinación.</li> <li>c) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Secretaría/Dirección</li> <li>d) Facilitar el cumplimiento de las Comisiones de Servicio emitiendo las correspondientes Órdenes de Servicio, además de asistir dentro del cumplimiento de las tareas Informes de Viaje del Secretario(a) Departamental/Director (a).</li> <li>e) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Secretaría/Dirección.</li> <li>f) Organizar las tareas del personal de servicio de la Secretaría/Dirección.</li> <li>g) Otras que le sean asignadas por el Secretario/Secretaria/Director/Directora</li> </ul> <p><b><u>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>h) Efectuar la entrega y registro de la documentación oficial.</li> <li>i) Realizar trabajos de mensajería.</li> <li>j) Ordenar el archivo de documentación.</li> <li>k) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la Secretaría/Dirección cuando así se requiera</li> <li>l) Otras que le sean asignadas por el Secretario/Secretaria- Directora/Director.</li> </ul> <p><b><u>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>m) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Secretaría/Dirección y mantenerlos permanentemente en buen estado.</li> <li>n) Atender con el servicio de té a todos los funcionarios dependientes de la Secretaría/Dirección.</li> <li>o) Otras que le sean asignadas por el Secretario /Secretaria/Director/Directora.</li> </ul>			

Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2015
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	Soporte Administrativo y Logístico	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<b><u>Chofer (cuando corresponda)</u></b>			
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 Secretario /Secretaria/Director/Directora.			
<b><u>Sereno (cuando corresponda)</u></b>			
e) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno.			
f) Otras que le sean asignadas por el Secretario /Secretaria/Director/Directora.			

## GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

<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
<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.

*Corresponde Al Anexo de la Resolución Administrativa No 111 /2015*

<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 111 /2015

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