



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GOBIERNO AUTÓNOMO DE TARIJA – SECCIÓN VILLA
MONTES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD SECCIONAL - VILLA MONTES
INDICE GENERAL**

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

I. DEFINICIÓN.

Es la versión detallada de la organización formal que contiene en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización a través de la descripción de los Niveles de Organización, Objetivos, Funciones, Autoridad y Responsabilidad.

El Manual de organización y Funciones como documento normativo establece:

- Uniformidad y control en el cumplimiento de funciones
- Delimitación de las actividades, responsabilidad y funciones.
- Mejoramiento de la eficiencia de los servidores públicos
- Información sobre la Organización Institucional

II. MARCO LEGAL.

El marco de referencia legal para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones se encuentra establecido dentro de las siguientes disposiciones:

- ▶ Constitución Política del Estado Plurinacional
- ▶ Ley No 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bólvarez”
- ▶ Ley 017 Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Autónomas
- ▶ Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental
- ▶ Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa
- ▶ Decreto Departamental No 033 – Gobernación del Departamento de Tarija.
- ▶ Decretos y Resoluciones Administrativas – Gobernación del Departamento de Tarija.
- ▶ Decreto Departamental N° 010/2011 – Gobernación del Departamento de Tarija.
- ▶ Otras disposiciones legales relacionadas al marco competencial de la Unidad Seccional – Villa Montes

III. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

IV. NIVELES ORGANIZACIONALES.

La estructura organizativa interna de la Unidad Seccional – Villa Montes se ordena de conformidad a los siguientes niveles:

- Superior: corresponde al nivel ejecutivo superior responsable de la articulación de las políticas departamentales con las regionales.
- Asesoramiento y Apoyo: Corresponde al nivel que asiste dentro de la formulación de las políticas, y facilita el cumplimiento de las actividades administrativas del nivel superior.
- Control: que supervisa el cumplimiento del Sistema de Control Gubernamental en coordinación con los niveles especializados de la Gobernación.
- Operativo: responsable de la ejecución de las políticas sectoriales.
- Desconcentrado: considera los Programas, Proyectos y Actividades estructuradas como unidades ejecutoras de la Unidad Seccional y Articuladas con el Nivel Desconcentrado de la Gobernación.

V. NIVELES JERÁRQUICOS.

Se ordenan como sigue:

- ✓ Ejecutivo Seccional
- ✓ Secretario Seccional
- ✓ Director Seccional
- ✓ Jefe de Unidad
- ✓ Profesional
- ✓ Administrativos

VI. ORDENAMIENTO DE LOS NIVELES JERARQUICOS.

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

VII. DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

Nivel Superior.

Ejecutivo Seccional de Desarrollo

Nivel de Asesoramiento y Apoyo Administrativo

Unidad Jurídica

Equipo de Gabinete Administrativo

Unidad de Comunicación Social
Unidad de Gobernabilidad
Unidad de Seguridad Ciudadana

Nivel de Control

Unidad de Auditoría Interna

Nivel Operativo

Secretaría General Seccional

- Dirección Seccional de Contrataciones
- Dirección Seccional de Planificación
- Dirección Seccional de Desarrollo Social
- Dirección Seccional de Financiamiento e Inversión

Secretaría Seccional de Desarrollo Económico y Productivo

- Dirección Desarrollo Agrícola y pecuario
- Dirección de Desarrollo Industrial y Empresarial
- Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente

Secretaría Seccional de Hacienda

- Dirección Administrativa
- Dirección de Finanzas
- Dirección de Recursos Humanos

Secretaría Seccional de Agua y Energía

- Dirección de Energía
- Dirección de Recursos Hídricos y manejo de Cuencas
- Dirección de Infraestructura Hidráulica

Secretaría Seccional de Obras Públicas

- Dirección de Infraestructura Pública
- Dirección de Proyectos Especiales

Programas Proyectos y Actividades.

Desconcentradas

SEDAG – Villa Montes

SEDECA – Villa Montes

PEU – P – Villa Montes

PROVISA

Deportes

Gestión Social

Salud

VIII. ORGANIGRAMA

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

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

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



DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – UNIDAD SECCIONAL – VILLA MONTES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIGRAMA

IX. CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN FORMAL

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

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

X. REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA.

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

XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Unidad Seccional Villa Montes	MANUAL DE FUNCIONES	
Denominación del Área Organizacional.	UNIDAD SECCIONAL – VILLA MONTES	Hoja No 1 de
Responsable	Ejecutivo Seccional de Desarrollo	Mayo del 2011

I. Objetivo

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

II. Relaciones de Coordinación

- **Interna**

Asamblea Regional

Asamblea Departamental

Gobernador

Secretarías Departamentales e instancias técnicas de la Gobernación.

Ejecutivos Seccionales de Desarrollo.

- **Externa**

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

Municipios de la Sección de Provincia

III. Relaciones de Autoridad Lineal

El Ejecutivo Seccional de Desarrollo – Villa Montes ejerce mando con autoridad de línea dentro de toda la estructura interna de la Unidad Seccional.

IV. Descripción de Funciones

a) Representar al Gobernador en la Sección de Provincia.

Unidad Seccional Villa Montes	MANUAL DE FUNCIONES	
Denominación del Área Organizacional.	UNIDAD SECCIONAL – VILLA MONTES	Hoja No 1 de
Responsable	Ejecutivo Seccional de Desarrollo	Mayo del 2011

(Continuación)

- b) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado Plurinacional, el ordenamiento jurídico nacional, las Leyes Departamentales, los Decretos Departamentales, Reglamento, Resoluciones y demás disposiciones emanadas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.
- c) Promover el desarrollo sostenible dentro del área de su competencia en el marco del Plan de Desarrollo Social.
- d) Administrar los recursos que le fueron asignados y rendir cuentas de las formas y resultados de su utilización aplicando los sistemas establecidos en las normas de administración y control gubernamental.
- e) Elevar a la Secretaría Departamental de Planificación e Inversión la propuesta de Programación de Operaciones Anual (POA) y la propuesta de Presupuesto de Inversiones y elevar a la Secretaria de Hacienda la propuesta de Presupuesto de Gasto de Funcionamiento para la administración seccional a su cargo, en el marco de los directrices y techos presupuestarios señalados por dichas Secretarías para la remisión del Proyecto de Presupuesto y Poa consolidado de la Gobernación a la Asamblea Departamental.
- f) Ejecutar los programas y proyectos que hubieran sido aprobados en el POA y Presupuesto que se encuentre bajo la administración a su cargo.
- g) Coordinar con los diferentes actores sociales públicos y privados las acciones requeridas para el desarrollo provincial.

Unidad Seccional Villa Montes	MANUAL DE FUNCIONES	
Denominación del Área Organizacional.	UNIDAD SECCIONAL – VILLA MONTES	Hoja No 1 de
Responsable	Ejecutivo Seccional de Desarrollo	Mayo del 2011

Continuación.

- h) Promover el fortalecimiento de los municipios, comunidades campesinas, pueblos indígenas y originarios y juntas vecinales de su sección de provincia.
- i) Promover y coordinar la inversión pública concurrente con los municipios
- j) Establecer los mecanismos e instrumentos técnicos en coordinación con el equipo técnico especializado de la Unidad Seccional para el seguimiento, físico y financiero de los programas y proyectos ejecutados dentro de la Sección de Provincia.
- k) Gestionar la asignación de recursos económicos – financieros para la ejecución de proyectos de su provincia.
- l) Administrar los recursos humanos asignados bajo su dependencia en los límites establecidos en su Presupuesto observando las disposiciones y normas vigentes.
- m) Administrar y custodiar los activos y bienes que le sean asignados.
- n) Otras funciones que le sean asignadas en los documentos normativos.
- o) Otras funciones que le sean delegadas de manera expresa por el Gobernador (a) del Departamento.

Unidad Seccional Villa Montes	MANUAL DE FUNCIONES	
Denominación del Área Organizacional.	UNIDAD JURÍDICA	Hoja No 1 de
Responsable	Jefe de Unidad	Mayo del 2011

I. Objetivo

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

II. Relaciones de Coordinación

- **Interna**

Secretaría Departamental de Justicia y Seguridad
Secretarías Seccionales
Direcciones Seccionales

- **Externa**

Instituciones Públicas Provinciales relacionadas al área Jurídica.

III. Relaciones de Autoridad Lineal

Con autoridad de línea sobre el personal de la Unidad. Tiene autoridad funcional sobre las diferentes dependencias de la Unidad Seccional dentro del campo de su competencia.

IV. Relación de Dependencia Lineal

Depende directamente del Ejecutivo Seccional de Desarrollo

V. Descripción de Funciones

- a) Asesorar en el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- b) Emitir informes y dictámenes de carácter legal y jurídico

- c) Acompañar los procesos de contrataciones dentro del área de su competencia y funciones previstas en las normativas vigentes.
- d) Emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas.
- e) Sustentar todo trámite jurídico en archivos organizados de acuerdo a criterios definidos.
- f) Analizar los convenios de financiamiento, cooperación, contratos de créditos, contratos de obras, contratos de adquisiciones, contratos de servicio y otros documentos que correspondan ser suscritos por el Ejecutivo Seccional en materia contractual.
- g) Emitir opinión jurídica en los procesos relacionados a la administración de personal de la Unidad Seccional.
- h) Atender los sumarios administrativos internos.
- i) Velar por la primacía del criterio de la economía jurídica en todo trámite legal
- j) Coordinar los criterios legales especiales cuando sea necesario con las instancias de la Secretaria Departamental de Justicia.
- k) Otras funciones que se encuentren establecidas dentro de los documentos normativos.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por el Ejecutivo Seccional de Desarrollo.

Unidad Seccional Villa Montes	MANUAL DE FUNCIONES	
Denominación del Área Organizacional.	GABINETE ADMINISTRATIVO	Hoja No 1 de 2
Responsable	Personal Administrativo	Mayo del 2011

I. Objetivo

Facilitar el cumplimiento de las actividades administrativas del Ejecutivo Seccional de Desarrollo.

II. Características Especiales del Gabinete Administrativo.

El Gabinete administrativo está constituido por el personal administrativo y auxiliar que apoya el trabajo ejecutivo oficial dentro de la Unidad Seccional. Su estructura corresponde:

- ✓ Asesor Ejecutivo
- ✓ Secretaria
- ✓ Chofer
- ✓ Auxiliar

III. Relación de Dependencia Lineal

Tienen dependencia directa del Ejecutivo Seccional de Desarrollo

IV. Descripción de Funciones.

Administrativas

- a) Llevar la agenda del Ejecutivo Seccional de Desarrollo

(continuación)

- b) Organizar el Archivo Oficial del Despacho del Ejecutivo Seccional de Desarrollo
- c) Administrar la documentación oficial del Ejecutivo Seccional de Desarrollo.
- d) Procesar dentro los plazos establecidos la correspondencia oficial del Ejecutivo Seccional de Desarrollo.
- e) Procesar y realizar control y seguimiento de todos los trámites en general que lleguen al Despacho del Ejecutivo Seccional de Desarrollo y/o se generen en el mismo, derivándolos a las unidades y servidores pertinentes asignando responsables específicos según corresponda.
- f) Derivar oportunamente la correspondencia oficial.
- g) Llevar el registro de las Comisiones de Viaje del Ejecutivo Seccional de Desarrollo, ordenando en archivo especial, descargos e informes de sustentación.
- h) Otras que le sean asignadas por el Ejecutivo Seccional de Desarrollo.

Unidad Seccional Villa Montes	MANUAL DE FUNCIONES	
Denominación del Área Organizacional.	COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja No 1 de 2
Responsable	Jefe de Comunicación	Mayo del 2011

- I. **Objetivo.**
Promocionar las actividades de la Unidad Seccional proyectando una imagen institucional favorable y comprometida en su área jurisdiccional.

- II. **Relaciones de Coordinación**

Interna
Con todas las instancias de la Unidad Seccional
Con los pares institucionales de las Unidades Seccionales

Externa
Medios de Comunicación Social Provinciales y Departamentales
Instituciones Públicas y Privadas Regionales

- III. **Relaciones de Dependencia**
Depende linealmente del Ejecutivo Seccional de Desarrollo

- IV. **Descripción de Funciones**
 - a) Establecer las estrategias de difusión y comunicación de las actividades de la Unidad Seccional hacia la población.
 - b) Diseñar acciones que promuevan una imagen institucional favorable.
 - c) Transmitir periódicamente a los medios de comunicación social información de las actividades de la Unidad Seccional.

(Continuación)

- d) Organizar cuando corresponda las ruedas de prensa de la Unidad Seccional.
- e) Apoyar dentro de la organización de talleres, seminarios y otros dentro de la Unidad Seccional.
- f) Organizar entrevistas, audiencias, actos de recepción y otros a visitantes y huéspedes oficiales.
- g) Elaborar ayuda memoria para entrevistas, discursos y reuniones oficiales.
- h) Diseñar y aplicar las técnicas para evaluar el impacto de las estrategias de comunicación utilizadas con el propósito de identificar y ajustar las políticas de la Unidad Seccional.
- i) Elaborar en coordinación con las Secretarías Regionales el Informe de Gestión del Ejecutivo Seccional de Desarrollo.
- j) Articular las tareas internas de Comunicación con las políticas departamentales a través de los pares de las Unidades Seccionales y la Dirección de Comunicación de la Gobernación.
- k) Mantener un archivo técnico especializado físico y magnético de la información generada por la Unidad Seccional.
- l) Cumplir con las tareas administrativas observando el cumplimiento de los Reglamentos y Manuales de la Unidad Seccional.
- m) Otras funciones afines que le sean asignadas por el Ejecutivo Seccional de Desarrollo.

Unidad Seccional Villa Montes	MANUAL DE FUNCIONES	
Denominación del Área Organizacional.	UNIDAD DE GOBERNABILIDAD	Hoja No 1 de 2
Responsable	Jefe de Unidad de Gobernabilidad	Mayo del 2011

I. Objetivo

Fortalecer la coordinación en la estructura gubernativa con actores de la sociedad civil y mejorar la eficiencia institucional en la atención oportuna a la demanda social con enfoque preventivo.

II. Relaciones de Coordinación

Interna

Áreas organizacionales de la Unidad Seccional
Áreas operativas de la Secretaría Departamental de Coordinación Gubernamental.

Externa

Población

III. Relación de Dependencia

Tiene dependencia directa del Ejecutivo Seccional

IV. Descripción de Funciones Generales

- a) Promover el fortalecimiento de capacidades institucionales de la Unidad Seccional para la prevención, administración, resolución y transformación de conflictos sociales.

(Continuación)

- b) Facilitar espacios de coordinación entre los diferentes niveles de la Unidad Seccional, con los actores sociales para la gestión y atención oportuna de demandas sociales y la convivencia pacífica.
- c) Contribuir con información destinada a la toma de decisiones y permitir elegir cursos de acciones en materia de conflictos, convenios y demandas sociales.
- d) Identificar criterios que permiten resolver y atender las demandas sociales.
- e) Apoyo en la estructuración de la agenda con los actores sociales.
- f) Generar espacios de coordinación con las agrupaciones sociales para la generación de una cultura de paz y no de conflictos.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Ejecutivo Seccional de Desarrollo.

Unidad Seccional Villa Montes	MANUAL DE FUNCIONES	
Denominación del Área Organizacional.	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA	Hoja No 1 de 2
Responsable	Jefe de Seguridad Ciudadana	Mayo del 2011

I. Objetivos

Aplicar las políticas departamentales de prevención en materia de seguridad ciudadana

II. Relaciones de Coordinación

Interna

Áreas organizacionales de la Unidad Seccional
Dirección de Seguridad Ciudadana de la Gobernación del Departamento de Tarija.

Externa

Policía Departamental
Gobierno Municipal de Villa Montes

III. Relación de Dependencia

Depende linealmente del Ejecutivo Seccional de Desarrollo

IV. Descripción de Funciones Generales

- a) Ejecutar las políticas de Seguridad Ciudadana en la provincia en el marco competencial establecido dentro de las disposiciones legales vigentes.

(continuación)

- b) Coordinar el trabajo con las instituciones responsables de la seguridad ciudadana.
- c) Elaborar proyectos que permitan la aplicación de las políticas de seguridad ciudadana.
- d) Organizar campañas de prevención y concientización para la participación ciudadana dentro de las medidas de seguridad ciudadana.
- e) Otras que le sean asignadas por el Ejecutivo Seccional de Desarrollo.

Unidad Seccional Villa Montes	MANUAL DE FUNCIONES	
Denominación del Área Organizacional.	UNIDAD DE AUDITORIA	Hoja No 1 de 2
Responsable	Jefe de Unidad de Auditoría	Mayo del 2011

I. Objetivo

Aplicar los sistemas de control interno dentro de las funciones de la Unidad Seccional

II. Relaciones de Coordinación

Interna

Auditoría Interna de la Gobernación
Secretarías Seccionales
Direcciones Seccionales de Programas y Proyectos

Externa

Contraloría General del Estado – Regional Tarija

III. Relación de Dependencia

Tiene dependencia lineal del Ejecutivo Seccional de Desarrollo
Tiene dependencia funcional de la Dirección Departamental de Auditoría Interna de la Gobernación.

IV. Descripción de Funciones

- a) Programar la relación de auditorías de la gestión al interior de la Unidad Seccional.

(continuación)

- b) Desarrollar las actividades de auditorías especiales de conformidad a los procedimientos establecidos dentro de las normas de control interno.
- c) Sistematizar la información relacionada a los Informes realizados.
- d) Informar al Ejecutivo Seccional de Desarrollo sobre los trabajos desarrollados
- e) Asesorar cuando corresponda sobre las acciones de corrección de las deficiencias en el desarrollo de las funciones administrativas, técnicas y operativas.
- f) Asegurar el cumplimiento de la calidad, eficacia, pertinencia de los términos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, dentro de los procedimientos administrativos y operativos.
- g) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno.
- h) Orientar, examinar y verificar la adecuada aplicación de las normas presupuestarias, financieras y contables dentro de las tareas de la Unidad Seccional.
- i) Analizar y controlar la exactitud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación del procedimiento contable y financiero.
- j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de contratos y convenios.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por el Ejecutivo Seccional de Desarrollo.

<p>Unidad Seccional Villa Montes</p>	<h2>MANUAL DE FUNCIONES</h2>	
<p>Denominación del Área Organizacional.</p>	<p>SECRETARIA GENERAL SECCIONAL</p>	<p>Hoja No 1 de 2</p>
<p>Responsable</p>	<p>Secretario Seccional</p>	<p>Mayo del 2011</p>

I. Objetivo

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

II. Relaciones de Coordinación

Interna

Secretarías Departamentales
Secretarías Seccionales
Direcciones Seccionales
Unidades
Programas y Actividades Desconcentradas

Externa

Instancias técnicas del Gobierno Nacional
Instituciones Públicas Provinciales

III. Relación de Dependencia

Depende linealmente del Ejecutivo Seccional de Desarrollo

IV. Descripción de Funciones

- a) Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades técnicas y operativas de la Unidad Seccional
- b) Articular los POAS de las diferentes áreas de las Unidades Seccionales para consolidar el POA de la Unidad Seccional gestionando su aprobación ante las instancias que correspondan.

(Continuación).

- c) Dirigir la elaboración del Informe de Gestión de la Unidad Seccional.
- d) Otras funciones que le sean delegadas por el Ejecutivo Seccional de Desarrollo.

<p>Unidad Seccional Villa Montes</p>	<h2>MANUAL DE FUNCIONES</h2>	
<p>Denominación del Área Organizacional.</p>	<p>CONTRATACIONES</p>	<p>Hoja No 1 de 2</p>
<p>Responsable</p>	<p>Director Seccional</p>	<p>Mayo del 2011</p>

I. Objetivo

Desarrollar los procesos de contratación delegados en el marco de las disposiciones vigentes.

II. Relaciones de Coordinación

Interna

Secretaría Departamental de Justicia
Dirección Seccional Jurídica
Unidades Solicitantes

Externa

Empresas Constructoras – Consultoras
Empresas Aseguradores
Sistema Financiero

III. Relación de Dependencia

Tiene dependencia lineal de la Secretaría Seccional General

IV. Descripción de Funciones

- a) Supervisar la realización de los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación
- b) Llevar adelante los procesos de contratación delegados según las disposiciones vigentes.
- c) Establecer una base de datos de todos los procesos de contratación llevados a cabo por la Unidad Seccional.
- d) Organizar y custodiar las carpetas de los diferentes procesos de contratación.
- e) Mantener informado al Ejecutivo Seccional de Desarrollo y Secretario Seccional General sobre los diferentes procesos de contratación.

(Continuación)

- f) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Secretario Seccional General.

Unidad Seccional Villa Montes	MANUAL DE FUNCIONES	
Denominación del Área Organizacional.	DIRECCION SECCIONAL DE PLANIFICACIÓN	Hoja No 1 de 2
Responsable	Director Seccional	Mayo del 2011

I. Objetivo

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

II. Relaciones de Coordinación

Interna

Instancias técnicas y operativas de la Secretaria Departamental de Planificación e Inversión Pública.

Externa

Niveles técnicos Especializados del Gobierno Central

III. Relación de Dependencia

Tiene dependencia lineal del Secretario Seccional General

IV. Estructura Interna

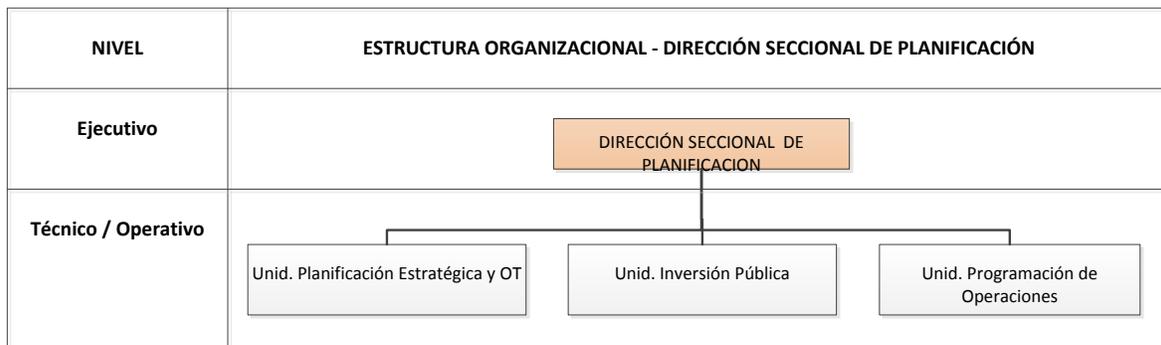
- Programación de Operaciones
- Planificación Estratégica y OT
- Inversión Pública

V. Descripción de Funciones

- a) Desarrollar los procesos de planificación sectorial.

(continuación)

- b) Articular los procesos de formulación del plan operativo (POA) de la Unidad Seccional.
- c) Elaborar en coordinación con el área financiera el presupuesto anual de la Unidad Seccional.
- d) Aplicar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones dentro de las tareas de formulación del POA de la Unidad Seccional.
- e) Coordinar la formulación y evaluación de proyectos de inversión en el marco de las directrices establecidas.
- f) Sistematizar la información generada dentro de los procesos de planificación aplicados en cada gestión
- g) Organizar y custodiar la información técnica de la Dirección Seccional.
- h) Informar al ejecutivo de las acciones cumplidas, señalando cuando corresponda las acciones correctivas
- i) Observar el cumplimiento de la normativa interna administrativa para el desarrollo de las tareas dentro de la Dirección Seccional
- j) Asignar, supervisar y evaluar al personal, técnico, administrativo y operativo de la Dirección Seccional.
- k) Otras funciones que le sean delegadas por el Secretario Seccional General.



<p>Unidad Seccional Villa Montes</p>	<h2>MANUAL DE FUNCIONES</h2>	
<p>Denominación del Área Organizacional.</p>	<p>DIRECCION SECCIONAL DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>Hoja No 1 de 2</p>
<p>Responsable</p>	<p>Director Seccional</p>	<p>Mayo del 2011</p>

I. Objetivo

Fortalecer las oportunidades, capacidades y el ejercicio pleno de los derechos ciudadanos.

II. Relaciones de Coordinación

Interna

Instancias técnicas y operativas de la Secretaría Departamental de Desarrollo Social.

Externa

Niveles técnicos Especializados del Gobierno Central

III. Relación de Dependencia

Tiene dependencia lineal del Secretario Seccional General

IV. Estructura Interna

- Gestión Sectorial
- Cultura
- Patrimonio Cultural

Dependencia Funcional

Se reconoce dependencia funcional sobre los proyectos con residencia en la sección que tienen presupuesto definido (Deportes – Gestión Social - Salud).

V. Descripción de Funciones

- a) Ejecutar las políticas sectoriales dentro de las áreas de desarrollo social.
- b) Identificar programas y proyectos para la atención de los servicios regionales de salud, deportes.
- c) Asegurar el cumplimiento transversal con criterio de género dentro del proceso de planificación.
- d) Identificar programas y proyectos que permitan la aplicación de políticas de prevención de enfermedades de la región.
- e) Establecer los programas de capacitación y mejoramiento para la atención de los servicios de deportes.
- f) Establecer los mecanismos que permitan aplicar las políticas de desarrollo humano dentro de un modelo de gestión para la autonomía regional.
- g) Otra funciones que le sean delegadas expresamente.



Unidad Seccional Villa Montes	MANUAL DE FUNCIONES	
Denominación del Área Organizacional.	DIRECCIÓN SECCIONAL DE FINANCIAMIENTO E INVERSIÓN	Hoja No 1 de 2
Responsable	Director Seccional	Mayo del 2011

I. Objetivo

Maximizar la contribución de la inversión pública al crecimiento socio-económico de la región.

II. Relaciones de Coordinación

Interna

Instancias técnicas y operativas del área financiera y de planificación.

Externa

Niveles técnicos Especializados del Gobierno Central

III. Relación de Dependencia

Tiene dependencia lineal del Secretario Seccional General.

VI. Estructura Interna

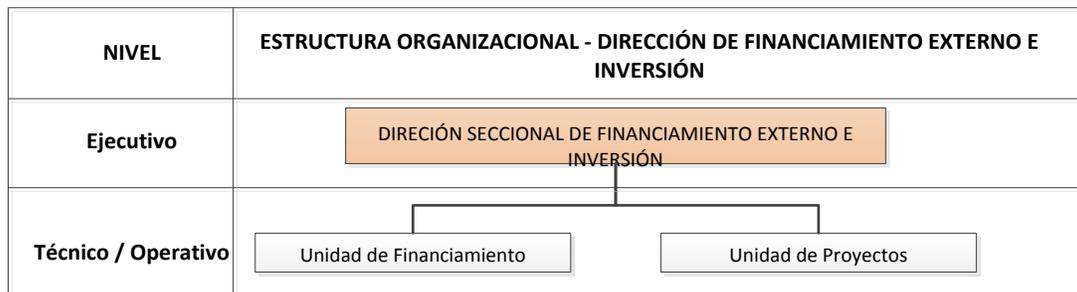
- Financiamiento
- Proyectos.

IV. Descripción de Funciones

- a) Gestionar los requerimientos de financiamiento externo, a través de la generación y ejecución de proyectos cofinanciados en el marco competencial en actual vigencia.

(Continuación)

- b) Sistematizar la información de estudios de proyectos de inversión, para la actualización permanente del Programa Departamental de Requerimiento de Financiamiento, realizar seguimiento y emitir informes.
- c) Identificar y analizar alternativas de fuentes de financiamiento y orientar el proceso de asignación de recursos a las oportunidades de inversión más rentables, de acuerdo al costo de oportunidad de los recursos públicos, definición de contrapartes internas y externas
- d) Elaboración de programas estratégicos y proyectos de Fortalecimiento Institucional y gestión de cooperación técnica económica no reembolsable.
- e) Llevar un completo, permanente y actualizado inventario de proyectos de inversión pública de la región.
- f) Implementar una biblioteca Especializada de Proyectos.
- g) Otras funciones que le sean delegadas expresamente.



Unidad Seccional Villa Montes	MANUAL DE FUNCIONES	
Denominación del Área Organizacional.	SECRETARIA SECCIONAL DE HACIENDA	Hoja No 1 de 5
Responsable	Secretario Seccional	Mayo del 2011

I. Objetivo

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

II. Relaciones de Coordinación

Interna

Secretaria Departamental de Hacienda - Gobernación
Todas las áreas organizacionales de la Unidad Seccional

Externa

Instancias Técnicas y administrativas del Gobierno Central
Instituciones Públicas de la Sección
Sistema Financiero

III. Relación de Dependencia

Tiene dependencia lineal del Secretario Seccional General

IV. Estructura Interna

Dirección Seccional de Administración
Dirección Seccional de Finanzas
Dirección Seccional de Recursos Humanos

V. Descripción de Funciones de la Secretaría Seccional de Hacienda

- a) Aplicar los Sistemas Financieros y no Financieros previstos en la Ley 1178 y expresados dentro de los Reglamentos Específicos.
- b) Elaborar y administrar el presupuesto y realizar el seguimiento a su ejecución financiera.
- c) Aplicar la normativa relativa a los servidores públicos.
- d) Verificar la correcta percepción de los ingresos por concepto de regalías.
- e) Administrar los recursos económicos que le sean transferidos.
- f) Establecer los mecanismos de control y seguimiento que permitan cumplir con las actividades técnicas, administrativas y operativas.
- g) Ejecutar y controlar la política Financiera y Presupuestaria (Tesorería, Crédito Público).
- h) Definir la estructura programática en coordinación con las áreas técnicas de Planificación.
- i) Elaborar y administrar el presupuesto institucional y realizar el seguimiento a la ejecución financiera.
- j) Desarrollar los mecanismos técnicos administrativos y contables que permitan garantizar la aplicación de la administración regional.
- k) Otras funciones que le sean delegadas expresamente.

VI. Descripción de Funciones de la Dirección Seccional de Administración.

- a) Garantizar la provisión eficiente, eficaz y oportuna de materiales, insumos y servicios generales a todas las unidades funcionales.
- b) Cumplir con las normas que regulan los sistemas no financieros y expresados en los Reglamentos Específicos de Administración de Bienes y Servicios, Organización Administrativa.
- c) Ejecutar las tareas administrativas bajo la responsabilidad de la Dirección Seccional Administrativa.
- d) Ejecutar los procesos de contratación previstos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios expresamente delegados de acuerdo a normativa vigente.
- e) Sistematizar la información de los procesos de contratación y custodiar la documentación generada.
- f) Facilitar el cumplimiento de las normas de control interno dentro del seguimiento y control al Sub sistema de Contrataciones.

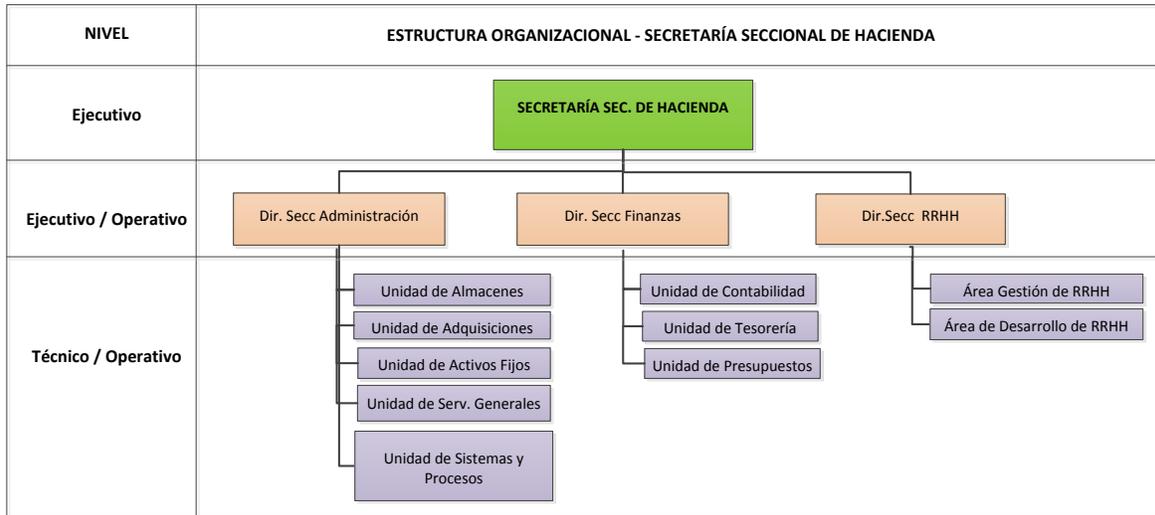
- g) Ejecutar las normas previstas dentro de los Manuales de Almacenes, Administración del Activo Fijo y Uso de Parque Automotor Oficial.
- h) Ejecutar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes para la Administración de los Almacenes y Activos Fijos.
- i) Desarrollar al fin de gestión y de conformidad a los Instructivos emitidos el inventario anual de los bienes de la Unidad Seccional.
- j) Elaborar los correspondientes Informes de Gestión al Secretario Regional de Hacienda.
- k) Desarrollar el programa de Mantenimiento de los bienes de propiedad de la Unidad Seccional.
- l) Distribuir las responsabilidades sobre las actividades bajo su responsabilidad a los servidores públicos asignados a su Dirección Seccional.
- m) Fungir como contraparte técnica dentro de los estudios de apoyo al mejoramiento institucional relacionado al área administrativa.
- n) Otras funciones que le sean asignadas expresamente.

VII. Descripción de Funciones de la Dirección Seccional de Finanzas

- a) Ejecutar los Sistemas Financieros de la Ley 1178 y expresados en los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.
- b) Dirigir las tareas operativas de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería.
- c) Asegurar la correcta aplicación de los principios de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería.
- d) Validar la información contable
- e) Administrar el Presupuesto Institucional
- f) Elaborar los flujos de caja
- g) Realizar el análisis de liquidez
- h) Elaborar la programación de pagos
- i) Sistematizar la información contable generada
- j) Organizar el archivo contable
- k) Supervisar al personal bajo su responsabilidad.
- l) Alimentar los sistemas de contabilidad oficiales.
- m) Desarrollar mecanismos que permitan facilitar la transferencia de las operaciones financieras dentro de un sistema autonómico regional.
- n) Otras funciones que le sean asignadas expresamente.

a) Descripción de Funciones de Dirección Seccional de Recursos Humanos

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



<p>Unidad Seccional Villa Montes</p>	<h2>MANUAL DE FUNCIONES</h2>	
<p>Denominación del Área Organizacional.</p>	<p>SECRETARIA SECCIONAL DE AGUA Y ENERGIA</p>	<p>Hoja No 1 de 2</p>
<p>Responsable</p>	<p>Secretario Seccional</p>	<p>Mayo del 2011</p>

I. Objetivo

Asegurar la correcta aplicación del plan de inversiones de las áreas de Agua y Energía.

II. Relaciones de Coordinación

Interna

Secretaría Departamental Medio Ambiente y Agua
Secretaría Departamental de Hidrocarburos, Minería y Energía
Secretarías Seccionales
Programas Proyectos y Actividades

Externa

Instancias Técnicas y administrativas del Gobierno Central
Instituciones Públicas de la Sección
Organizaciones de la Sociedad Civil

III. Relación de Dependencia

Tiene dependencia lineal del Secretario Seccional General

IV. Estructura Interna

Linealmente dependientes

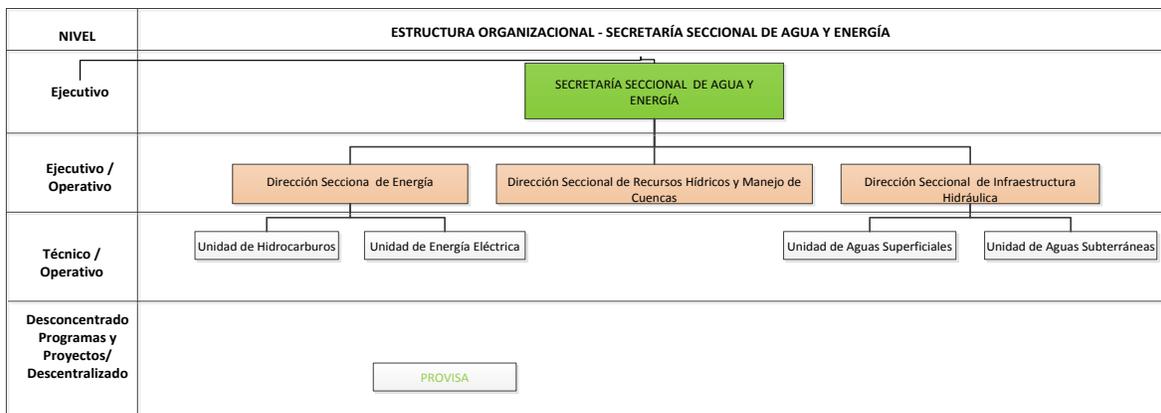
Dirección Seccional de Energía
Dirección Seccional de Recursos Hídricos y Manejo de Cuencas
Dirección Seccional de Infraestructura Hidráulica

Autoridad Funcional

Se reconoce autoridad funcional sobre los proyectos con residencia en la sección que tienen presupuesto definido y ejecutado por la Unidad Seccional.

V. Descripción de Funciones.

- a) Generar las actividades, programas y proyectos que permitan optimizar la inversión pública.
- b) Ejecutar las políticas y estrategias para el uso sostenible de los recursos naturales del área de jurisdicción de la Unidad Seccional.
- c) Identificar y generar proyectos para la generación del recurso agua dentro de los límites de la sección.
- d) Desarrollar los mecanismos de uso integral de las cuencas.
- e) Establecer dentro del Plan de Ordenamiento Territorial la información que permita identificar en menor nivel las potencialidades de la región así como las necesidades de su fortalecimiento.
- f) Cumplir con las normas y reglamentos técnicos para el registro de los proyectos que permitan cumplir con la demanda de la comunidad.
- g) Desarrollar los estudios técnicos, administrativos para la administración de los servicios regionales bajo la tuición de la Unidad Seccional.
- h) Otras funciones que le sean asignadas expresamente.



Unidad Seccional Villa Montes	MANUAL DE FUNCIONES	
Denominación del Área Organizacional.	SECRETARIA SECCIONAL DE OBRAS PÚBLICAS	Hoja No 1 de 2
Responsable	Secretario Seccional	Mayo del 2011

I. Objetivo

Asegurar la correcta aplicación del plan de inversiones comprometidas dentro de las áreas de Obras Públicas.

II. Relaciones de Coordinación

Interna

Secretaría Departamental de Obras Públicas
Secretarías Seccionales de la Unidad Seccional
Programas Proyectos y Actividades

Externa

Instancias Técnicas y administrativas del Gobierno Central
Instituciones Públicas de la Sección
Organizaciones de la Sociedad Civil

III. Relación de Dependencia

Tiene dependencia lineal del Secretario Seccional General

IV. Estructura Interna

Linealmente dependientes

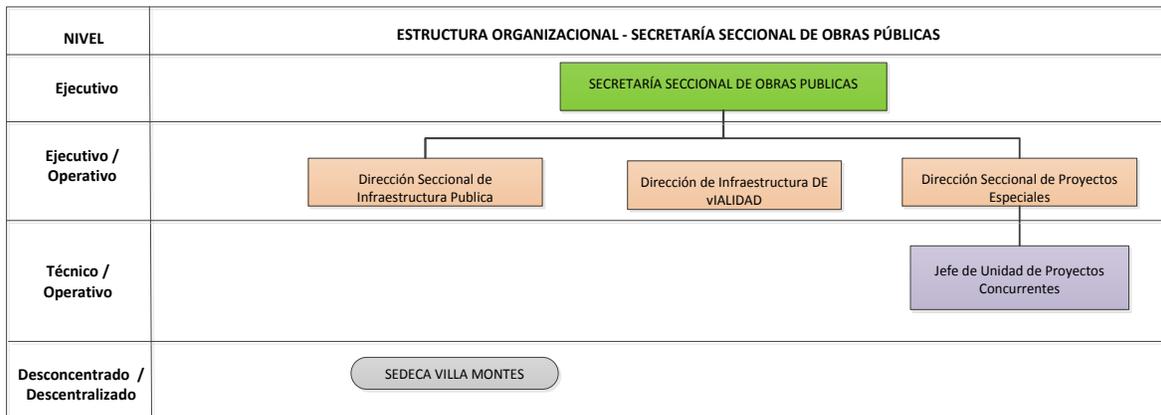
Dirección Seccional de Vialidad
Dirección Seccional de Infraestructura
Dirección Seccional de Proyectos Especiales

Autoridad Funcional

Se reconoce autoridad funcional sobre los proyectos con residencia en la sección que tienen presupuesto definido (SEDECA – VILLA MONTES).

V. Descripción de Funciones.

- a) Generar las actividades, programas y proyectos que permitan optimizar la inversión pública en el área de obras públicas.
- b) Observar el cumplimiento de las normas técnicas especializadas dentro de la ejecución de las obras bajo responsabilidad de la Unidad Seccional.
- c) Identificar proyectos de impacto que permitan elevar los índices de productividad de la sección.
- d) Ejecutar las estrategias de vinculación vial
- e) Ejecutar por mandato de disposición legal, delegación expresa o convenio interinstitucional, obras de construcción y/o mantenimiento de caminos de su competencia.
- f) Supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos del SEDECA – Villa Montes.
- g) Diseñar y promover la aplicación de normas técnicas para la construcción de infraestructura pública que responda a estándares de eficiencia y calidad y que usen los recursos de tecnología de punta.
- h) Incorporar los mecanismos de control y seguimiento para evaluar el cumplimiento de los indicadores de calidad dentro de los proyectos bajo responsabilidad de la Unidad Seccional.
- i) Otras funciones que le sean delegadas expresamente.



<p>Unidad Seccional Villa Montes</p>	<h2>MANUAL DE FUNCIONES</h2>	
<p>Denominación del Área Organizacional.</p>	<h3>SECRETARIA SECCIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO</h3>	<p>Hoja No 1 de 2</p>
<p>Responsable</p>	<p>Secretario Seccional</p>	<p>Mayo del 2011</p>

I. Objetivo

Aplicación de incentivos y programas que faciliten y optimicen la inversión productiva.

II. Relaciones de Coordinación

Interna

Secretaria Departamental de Desarrollo Comunitario, Campesino y Economía Rural

Secretaria Departamental de Medio Ambiente y Agua

Secretarías Seccionales de la Unidad Seccional

Programas Proyectos y Actividades

Externa

Instancias Técnicas y administrativas del Gobierno Central

Instituciones Públicas de la Sección

Organizaciones de la Sociedad Civil

III. Relación de Dependencia

Tiene dependencia lineal de Secretario Seccional General

IV. Estructura Interna

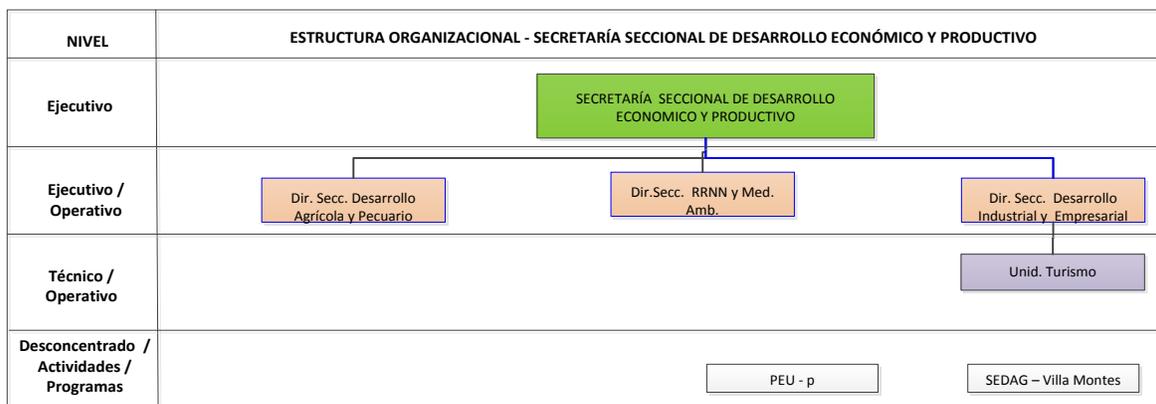
Dirección Seccional de Desarrollo Agrícola

Dirección Seccional Desarrollo Industrial y Empresarial

Dirección Seccional de Recursos Naturales y Medio Ambiente

V. Descripción de Funciones.

- a) Promover el desarrollo de la competitividad empresarial regional de micro, pequeña y mediana empresa, mediante el desarrollo y fortalecimiento de sus capacidades y la instalación de servicios de apoyo.
- b) Identificar, registrar, sistematizar las iniciativas privadas para el desarrollo productivo.
- c) Generar y ejecutar programas de empleo intensivo y temporal.
- d) Promover sistemas de promoción y comercialización de la producción.
- e) Ejecutar el programa de inversiones de asistencia al desarrollo productivo
- f) Dirigir la implementación de mecanismos de financiamiento del sector productivo,
- g) Implementar el Fondo de Fomento al Desarrollo Productivo y el Programa Solidario Comunal.
- h) Dirigir la ejecución de proyectos de desarrollo productivo y agropecuario.
- i) Reorientar las políticas del servicio regional agropecuario.
- j) Difundir información de apoyo financiero y tecnológico al sector productivo.
- k) Construir los mecanismos que permitan mejorar las políticas de desarrollo productivo dentro de un sistema de autonomía regional
- i) Identificar y generar proyectos para el uso sostenible de los recursos naturales
- j) Contribuir con la información técnica para la elaboración de las fichas ambientales.
- k) Otras funciones que le sean delegadas expresamente.



GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

Administración	Es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos.
Autoridad Funcional	Derecho que se delega en una persona o área organizacional para controlar procesos, prácticas, políticas u otros asuntos específicos relacionadas con actividades que lleva a cabo personal de otras áreas.
Autoridad Lineal	Es la relación de autoridad superior – subordinado, desde la cima de la organización al escalón más bajo, llamada también cadena de mando.
Autoridad Staff	Se asigna autoridad staff a todas aquellas personas que ayudan al personal de línea a trabajar en forma más efectiva para el logro de los objetivos de la organización.
Cadena de Mando	Se refiere a un conjunto interconexo e indiviso de relaciones de subordinación, que abarcan desde los niveles más altos de la organización hasta los más bajos.
Delegación	Es asignar a otra persona autoridad y responsabilidad para realizar actividades específicas.

Descentralización	Acción mediante la cual el gobierno central realiza una transferencia de poderes a otras unidades administrativas, implica autonomía de gestión, manejo de recursos y toma de decisiones.
Desconcentración	Es la acción administrativa mediante la cual los órganos de decisión delegan la necesaria capacidad decisoria operativa a unidades administrativas ubicadas en diferentes puntos geográficos del país y/o del departamento para resolver asuntos de su competencia.
Eficacia	Logro de los resultados, capacidad para lograr los resultados, bajo parámetro de calidad y cantidad.
Eficiencia	Relación entre recursos y resultados. Logro de los fines con la menor cantidad de recursos.
Estrategia	Determinación del propósito (o la misión) y los objetivos a largo plazo de la organización, adopción de cursos de acción y asignación de recursos necesarios para lograr estos propósitos.
Manuales	Son fundamentalmente un instrumento de comunicación y difusión de la estructura organizacional adoptada para que todas las personas que trabajan en la organización conozcan sus funciones, relaciones de autoridad y áreas de competencia, bajo cuyas deben desarrollar sus actividades.

Organigrama

Es la representación gráfica simplificada total o parcial, de la estructura formal que ha adoptado una organización.