

ÍNDICE GENERAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL NIVEL SUPERIOR Y DIRECCIONES
DEL DESPACHO PERTENECIENTES
AL NIVEL DE ASESORAMIENTO Y APOYO –
NIVEL DE CONTROL
Y NIVEL EJECUTIVO ESTRATÉGICO

- I. Consideraciones Generales
- II. Consideraciones Especiales
- III. Marco legal
- IV. Descripción de las Funciones Político Institucionales del Gobernador (a)
- V. Responsabilidades de los Directores del Nivel de Asesoramiento – Apoyo, Nivel de Control y Nivel Ejecutivo Estratégico
- VI. Descripción de Funciones
 - Administrativas del Gobernador (a).
 - Despacho Social
 - Autoridad Sumariante
 - Cuerpo de Asesores
 - Dirección General del Despacho
 - Dirección de Comunicación e Información Pública
 - Dirección de Protocolo y Relaciones Públicas
 - Representación en el Interior del País
 - Dirección de Relaciones y Cooperación Internacional
 - Dirección de Auditoría Interna
 - Dirección de Transparencia
 - Dirección de Pueblos Indígenas - Originarios

Glosario de Términos Técnicos
Abreviaciones Técnicas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL NIVEL SUPERIOR Y DIRECCIONES
DEL DESPACHO PERTENECIENTES
AL NIVEL DE ASESORAMIENTO Y APOYO –
NIVEL DE CONTROL
Y NIVEL EJECUTIVO ESTRATÉGICO**

I. Consideraciones Generales.

La Ley marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibañez”, señala que los órganos ejecutivos de los Gobiernos Autónomos Departamentales adoptarán una estructura orgánica propia, de acuerdo a las necesidades de cada departamento, manteniendo una organización interna adecuada para el relacionamiento y coordinación con la administración del nivel central del Estado.

Por su parte la Ley No 017, Transitoria para el funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas, dispone que los Gobiernos Autónomos Departamentales establecerán su estructura organizacional y administrativa, conforme a los Sistemas de la Ley 1178 y disposiciones concordantes.

Además define que transitoriamente, y en tanto no se apruebe la nueva organización institucional mediante ley dictada por la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija, la organización interna del órgano Ejecutivo Departamental estará presidida por un Gobernador (ra), Secretarías Departamental y Direcciones.

El Manual de Organización de la Gobernación aprobado con Resolución Administrativa de la Gobernación, define la estructura organizacional de la Gobernación aprobada mediante Decreto Departamental, este documento establece los niveles organizacionales, el tipo de autoridad y las características de la estructura.

Dentro de los niveles organizacionales se encuentra el nivel: superior, asesoramiento y apoyo y el de control.

Para fines del presente Manual de Organización y Funciones se considera la siguiente descripción de los niveles nombrados.

Nivel Superior

- Gobernador

Nivel Asesoramiento y Apoyo

- Despacho Social
- Autoridad Sumariante

- Dirección General de Despacho del Gobernador
 - o Dirección de Protocolo y Relaciones Públicas
 - o Dirección de Comunicación e Información Pública
 - o Unidad de Ventanilla Única
 - o Seguridad
 - o Elaboración de Documentación
- Cuerpo de Asesores

- Relaciones y Cooperación Internacional
- Representaciones en el Interior del País

Nivel de Control, integrado por:

- Dirección Departamental de Transparencia
- Dirección Departamental de Auditoría Interna

Nivel de Ejecutivo Estratégico:

- Dirección Departamental Pueblos Indígenas Originarios

II. Consideraciones Especiales.

Se incorpora en el presente Manual la descripción de las funciones del Gobernador (a) establecidos dentro de las disposiciones legales y que tienen que ver con las funciones político institucionales.

Las funciones del Gobernador (a) que tienen directa relación con la administración de la Gestión Interna de la Gobernación se describen en los formatos definidos para tal efecto.

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 Ibáñez” – 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) Ley No 017 Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
- i) Ley Departamental 006 Estructura de Cargos y Escala Salarial de 4 de noviembre de 2010.

- j) Ley 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación.
- k) Decreto Departamental No 010/2011 de 8 de abril del 2011, aprueba la reorganización Organizacional y Administrativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental.
- l) 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.
- m) Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa.
- n) Manual de Organización – Gobernación del Departamento de Tarija.
- o) Otras disposiciones legales relacionadas con el área competencial de los Gobiernos Departamentales y otras del área administrativa pública.

IV. Descripción de las Funciones Político Institucionales del Gobernador (a).

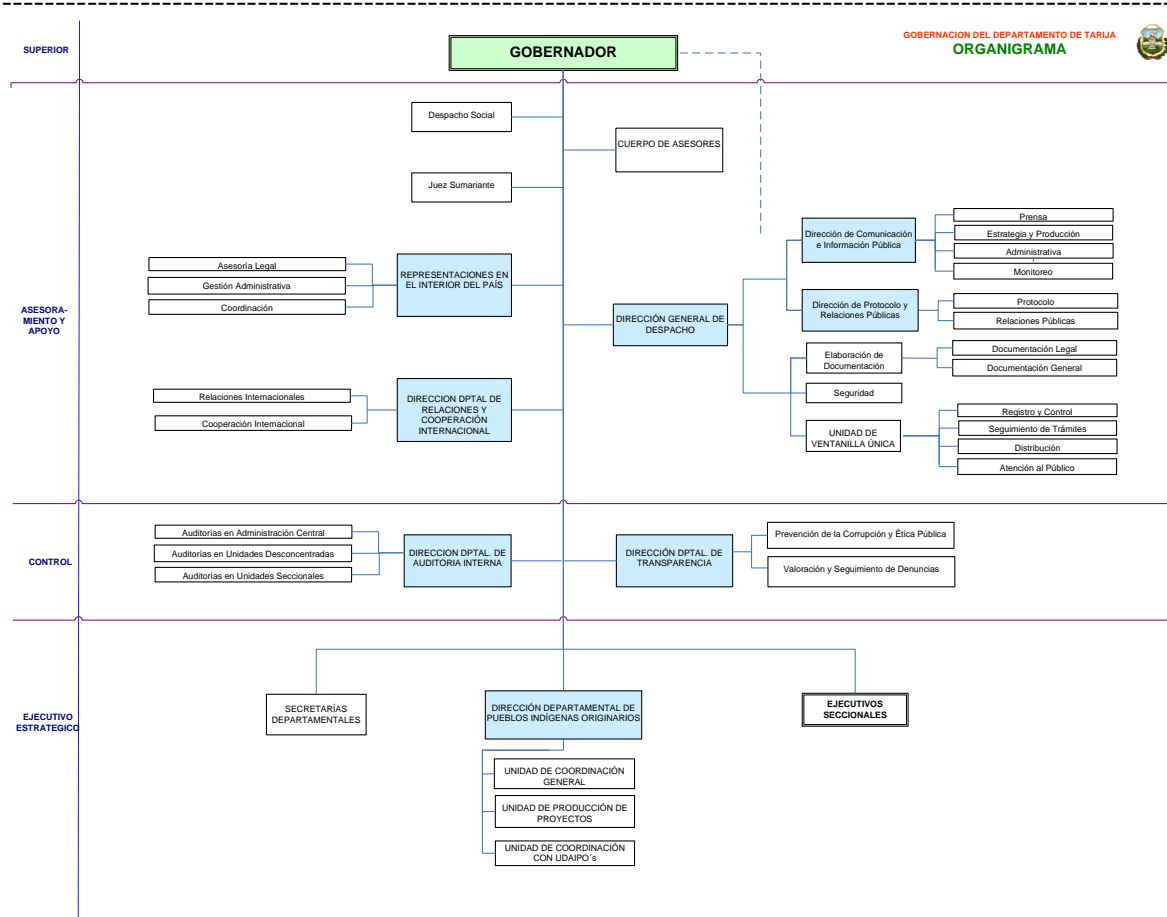
- a) Dirigir el órgano ejecutivo departamental en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva.
- b) Promulgar las Leyes sancionadas por la Asamblea Legislativa Departamental.
- c) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, el presente Estatuto Autonómico, las Leyes del Estado Plurinacional y del Departamento, las normas departamentales, los tratados y convenios internacionales, ejerciendo la potestad reglamentaria.
- d) Designar y destituir a los funcionarios del Órgano Ejecutivo, respetando el carácter plurinacional y la equidad de género en la composición del Gabinete Departamental.
- e) Representar al Departamento de Tarija y al Gobierno Autónomo Departamental, dentro del Estado boliviano y dentro del plano internacional.
- f) Dirigir, coordinar y ejecutar las competencias departamentales definidas en la Constitución del Estado Plurinacional y las Leyes Nacionales y Departamentales correspondientes a la política pública del Gobierno Departamental
- g) Delegar facultades administrativas a los niveles ejecutivos de la administración departamental así como a los Ejecutivos Seccionales, quienes asumirán la responsabilidad plena por los actos realizados.
- h) Ejercer la iniciativa legislativa con carácter preferencial en la contratación de endeudamiento público y otras de su competencia para consideración en la Asamblea Departamental.
- i) Elaborar la Programación Ejecutiva Anual, el Presupuesto Anual del Departamento y sus modificaciones y remitir el mismo a la Asamblea Departamental para su respectiva aprobación y presentación a las instancias delegadas por el Órgano Ejecutivo del Nivel Central.
- j) Administrar los recursos económicos asignados para el ejercicio y cumplimiento de las competencias establecidas en el marco de la Constitución Política del Estado Plurinacional, el Plan de Desarrollo y el Presupuesto Anual aprobado.

- k) Interponer ante el Tribunal Constitucional Plurinacional las acciones y los recursos jurídicos necesarios cuando por razones de los intereses del departamento así se requiera.
- l) Garantizar la seguridad de la población del departamento.
- m) Promover y fomentar la participación democrática del pueblo en la formulación de políticas, planes y programas de la Gobernación a favor del desarrollo integral de la mujer, personas adultas mayores, la juventud y personas con discapacidad en condiciones de justicia y equidad.
- n) Dictar Decretos Ejecutivos y Departamentales, suscribir contrato y convenios, delegar y desconcentrar funciones técnico-administrativas.
- o) Otorgar personalidad jurídica a organizaciones no gubernamentales, fundaciones y entidades civiles sin fines de lucro que desarrollen actividades en el departamento con validez en todo el territorio nacional a las fundaciones, asociaciones y sociedad civil, constituidas en el territorio nacional o en el extranjero, siempre que estas hubiesen establecido domicilio en su jurisdicción.
- p) Registrar la personería jurídica de las comunidades campesinas, pueblos indígenas y juntas vecinales otorgar personalidad jurídica a organizaciones sociales que desarrollen actividades en el departamento.
- q) Priorizar dentro del plan de inversiones los proyectos para el mejoramiento de la calidad de vida de la niñez y adolescencia, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad.
- r) Promocionar y administrar los servicios para el desarrollo productivo y agropecuario.
- s) Elaborar y ejecutar los planes de desarrollo económico y social departamental.
- t) Formular las políticas departamentales para la promoción y conservación del patrimonio cultural, histórico, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, tangible e intangible departamental.
- u) Participar en empresas de industrialización, distribución y comercialización de Hidrocarburos en el territorio departamental en asociación con las entidades nacionales del sector.
- v) Desarrollar las políticas departamentales que permitan la promoción de la inversión privada en el departamento en el marco de las políticas económicas nacionales
- w) Gestionar las áreas protegidas a nivel Departamental.
- x) Otras comprendidas dentro de las disposiciones legales y establecidas sectorialmente dentro del área competencial para los Gobiernos Departamentales.

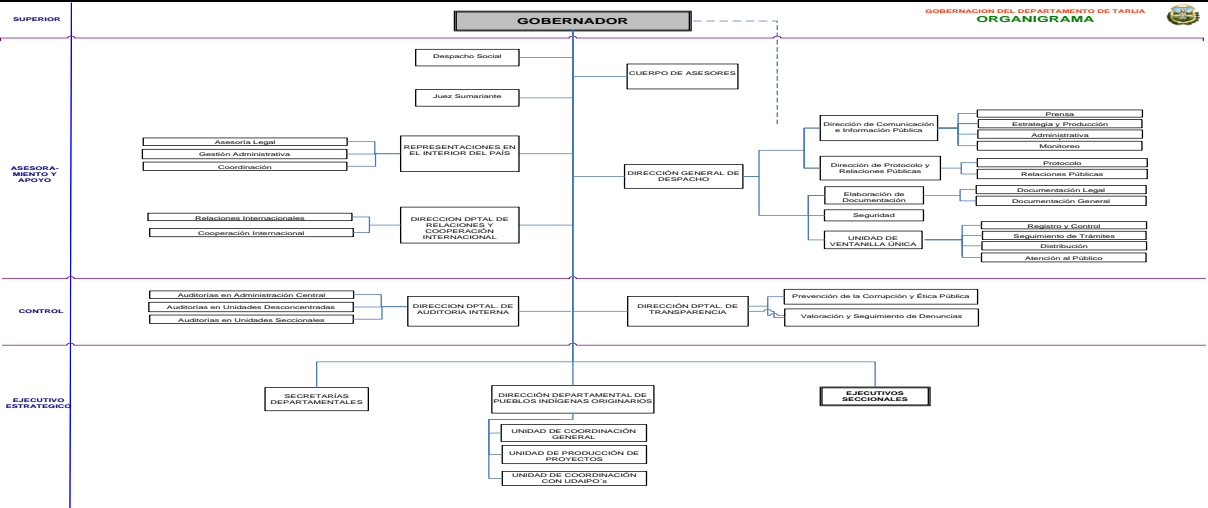
V. Responsabilidades de los Directores del Nivel de Asesoramiento y Apoyo y del Nivel de Control, Nivel Ejecutivo Estratégico.

- a) Cumplir con las funciones establecidas dentro del presente Manual de Funciones de conformidad a su área de especialidad.
- 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 de su Dirección.
- 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).

VI. Organigrama.



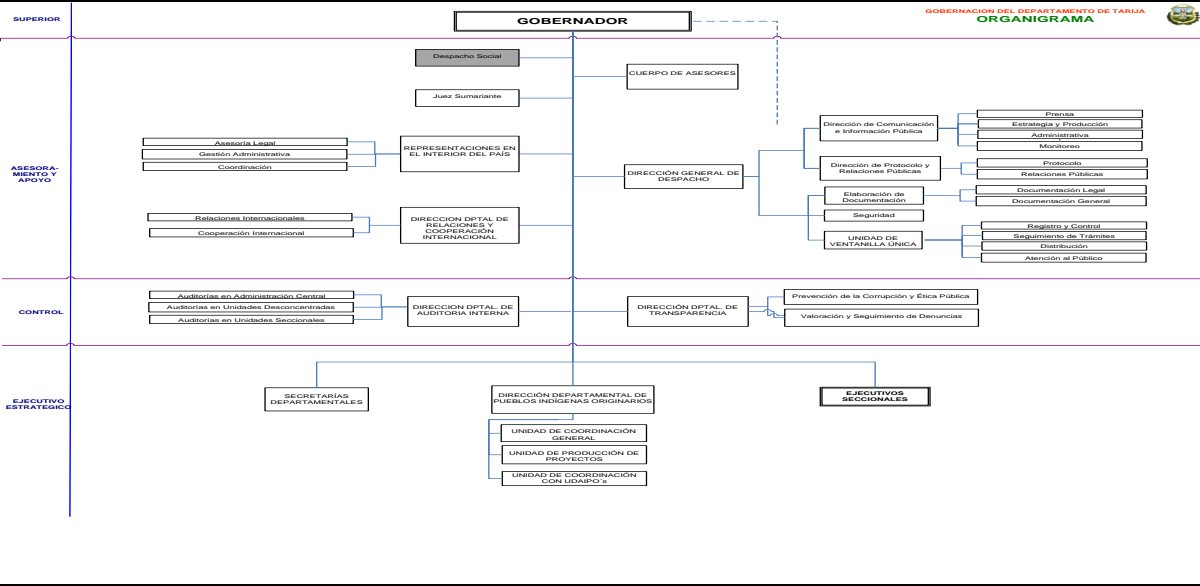
GOBERNADOR (A) DEL DEPARTAMENTO

MANUAL DE FUNCIONES	GOBERNADOR (A) DEL DEPARTAMENTO		Hoja 1 de 3
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Superior		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL	Gobernador (a) del Departamento		
DEPENDENCIA LINEAL	No tiene		
AUTORIDAD LINEAL	Secretarías Departamentales Unidades Seccionales de Desarrollo Direcciones Departamentales Dirección General de Despacho Cuerpo de Asesores Representación en el Interior del País Autoridad Sumariante Despacho Social		
 <p>ORGANIGRAMA</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</p> <p>Gobierno Nacional – Asamblea Legislativa Plurinacional – Asamblea Legislativa Departamental – Asamblea Legislativa Regional – Órgano Ejecutivo Plurinacional - . Órgano Legislativo Plurinacional - . Órgano Judicial Plurinacional - Gobiernos Autónomos Departamentales -Instituciones Públicas – Organizaciones de la Sociedad Civil del Departamento – Instituciones Nacionales e Internacionales – Gobiernos Autónomos Municipales.</p>			
<p>OBJETIVOS</p> <p>Formular políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión pública Institucional eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del Departamento a través de la ejecución de planes, programas y proyectos.</p>			

MANUAL DE FUNCIONES	GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO	
	Hoja 2 de 3	
	Gestión 2011	
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-
	UNIDAD	-
	ÁREA	-
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<p>a) Dirigir la Gobernación en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva.</p> <p>b) Designar a las autoridades administrativas departamentales, cuyo nombramiento no esté reservado a otra instancia, respetando el carácter plurinacional y la equidad de género en la composición del Gabinete Departamental.</p> <p>c) Resolver los recursos administrativos que se interpongan con relación a materias de su competencia</p> <p>d) Dictar Decretos Ejecutivos y Departamentales, suscribir contrato y convenios, delegar y desconcentrar funciones técnico-administrativas.</p> <p>e) Formular las políticas departamentales que faciliten la ejecución de los planes de Desarrollo Económico y Social (PDDES), de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional de Planificación (SISPLAN), en coordinación con los Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social (PGDES).</p> <p>f) Considerar, aprobar e instruir la ejecución de programas y proyectos de inversión pública en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.</p> <p>g) Considerar, aprobar y formular el Proyecto de Presupuesto Departamental en el marco del Programa de Operaciones Anual (POA) y de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, remitiéndolo a la Asamblea Legislativa Departamental para su consideración, aprobación y posterior remisión a las instancias del Nivel Nacional.</p> <p>h) Considerar, aprobar e instruir la ejecución de los Planes de Ordenamiento Territorial y de Uso de Suelos, dentro del marco de las políticas nacionales</p> <p>i) Resolver los recursos administrativos que se interpongan con relación al área de su competencia.</p> <p>j) Aprobar mediante norma expresa de la Gobernación los Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley 1178 e instruir la aplicación institucionalizando los procesos de Administración y Control Gubernamentales en el marco de las normas básicas respectivas.</p> <p>k) Establecer las características de políticas, alcances y condiciones de las operaciones de crédito que realice el "GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA", dando cumplimiento, en el marco de la Constitución Política del Estado Plurinacional, la Ley SAFCO, en la política crediticia y estrategia de endeudamiento público nacional, las Normas Básicas del Sistema de Crédito Público, el Plan de Desarrollo Departamental y el Reglamento Específico.</p> <p>l) Formular la estrategia de endeudamiento: Una vez definida la política crediticia del "GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA".</p> <p>m) Aprobar las determinaciones de las condiciones de operatividad y adaptabilidad de la gestión de la deuda Gobierno Autónomo Departamental de Tarija en el conjunto de la administración financiera y económica.</p>		

MANUAL DE FUNCIONES	GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO	
	Hoja 3 de 3	
	Gestión 2011	
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-
	UNIDAD	-
	ÁREA	-
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<p>(Continuación)</p> <ul style="list-style-type: none"> n) Establecer las directrices y políticas de organización administrativa para el Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija. o) Evaluar la implantación del Sistema de Organización Administrativa y de la estructura organizacional. p) Implantar y asegurar el funcionamiento del Sistema de Presupuesto, así como de hacer cumplir su normatividad. q) Coordinar y dirigir la ejecución presupuestaria r) Evaluar la ejecución presupuestaria y tomar medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos señalados en el Programa de Operaciones. s) Remitir la información de la ejecución presupuestaria a la Asamblea Legislativa Departamental y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en cumplimiento de las disposiciones administrativas en vigencia y cuando sea solicitado por las instancias facultadas. t) Presentar el Proyecto de Presupuesto y la Ejecución Presupuestaria Anual a la Asamblea Legislativa Departamental para su revisión y aprobación al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su conocimiento a la Asamblea Legislativa Plurinacional en cumplimiento a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado. u) Considerar y aprobar el Plan Operativo Institucional de la Gobernación. <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar y ejecutar proyectos de infraestructura departamental para el apoyo a la producción. b) Autorizar cuando corresponda la creación y administración de impuestos de carácter departamental, cuyos hechos imponible no sean análogos a los impuestos nacionales o municipales. c) Autorizar cuando corresponda la creación y administración de tasas y contribuciones especiales de carácter departamental. d) Otras atribuciones asignadas por la legislación vigente y aquellas que sean delegadas mediante decreto. 		

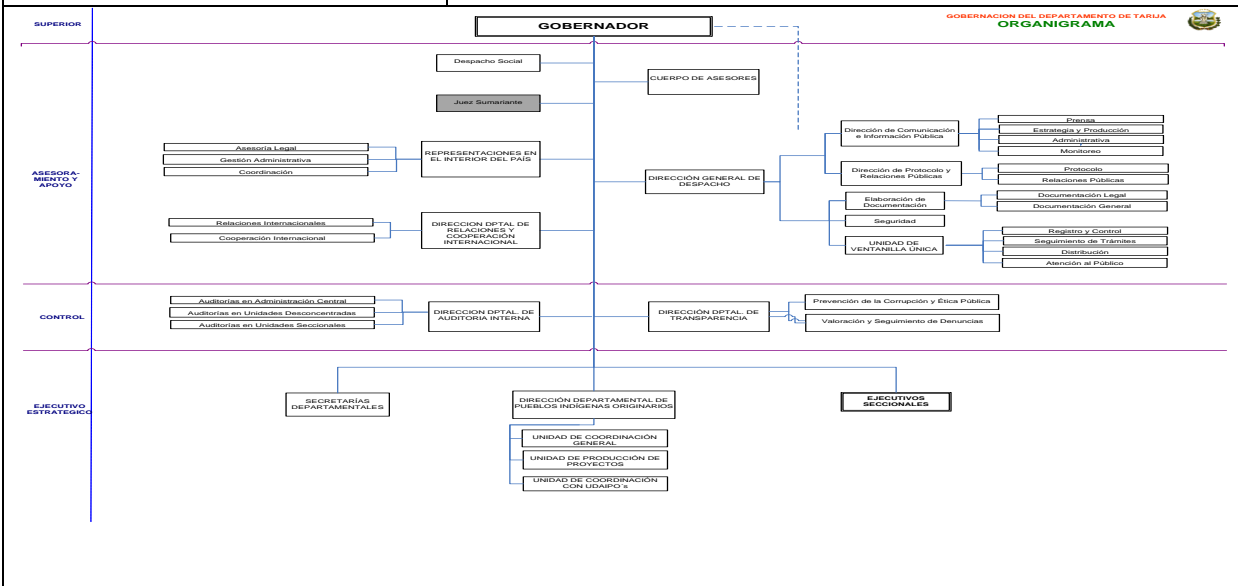
DESPACHO SOCIAL

MANUAL DE FUNCIONES	DESPACHO SOCIAL		Hoja 1 de 1
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL			
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador (a) del Departamento		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		
 <p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA ORGANIGRAMA</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Gobiernos Autónomos Municipales - Institucionales Representativas dentro del Departamento - Organizaciones Civiles -Sociedad en su conjunto.</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: Servicio Departamental de Gestión Social.</p>			

MANUAL DE FUNCIONES	DESPACHO SOCIAL	
	Hoja 2 de 2	
	Gestión 2011	
ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>DIRECCIÓN</i>	-
	<i>UNIDAD</i>	-
	<i>ÁREA</i>	-
OBJETIVOS		
<p>Sensibilizar la Gestión del Gobierno Departamental facilitando la relación de las diferentes instancias de la Gobernación con la población, en especial con los niveles más vulnerables, identificando necesidades y demandas de estos sectores y, permitiendo su atención dentro del marco de los procedimientos fijados.</p>		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<p>a) Ejecutar políticas de solidaridad a favor de grupos sociales vulnerables, pudiendo coordinar con la Secretaría Departamental de Desarrollo Social, con el Servicio Departamental de Gestión Social y otras áreas de la Gobernación cuyo concurso sea requerido para este propósito.</p> <p>b) Gestionar respuestas a las necesidades y requerimientos sociales e impulsar programas y proyectos con ese propósito, con el concurso de la estructura institucional de la Gobernación y estimulando la participación de la población, como también impulsando el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios.</p> <p>c) Supervisar el cumplimiento de las políticas y normas institucionales en relación con las entidades públicas, privadas y sociales.</p> <p>d) Gestionar asistencia técnica y financiera nacional o internacional con organismos de cooperación para ejecutar programas, proyectos y acciones de desarrollo social.</p> <p>e) Impulsar y gestionar asistencia social humanitaria.</p> <p>f) Ejecutar las políticas de desarrollo social y el cumplimiento de los Planes Operativos del ámbito de su competencia.</p> <p>g) Administrar los recursos económicos y materiales que le fueren asignados para el cumplimiento de sus funciones, observando el cumplimiento de las normas vigentes.</p> <p>h) Realizar Informe Ejecutivo a la Dirección General de Despacho sobre las actividades cumplidas.</p> <p>i) Actualizar el espacio de información asignado dentro de la Pagina Web de la Gobernación relacionada a las Actividades del Despacho Social.</p> <p>j) Elaborar el Plan Operativo Anual del Despacho Social.</p> <p>k) Otras funciones que le sean asignadas por el Gobernador (a) del Departamento.</p>		

AUTORIDAD SUMARIANTE

MANUAL DE FUNCIONES	AUTORIDAD SUMARIANTE		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Juez Sumariante		
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador (a) del Departamento		
AUTORIDAD LINEAL	No tiene		



RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

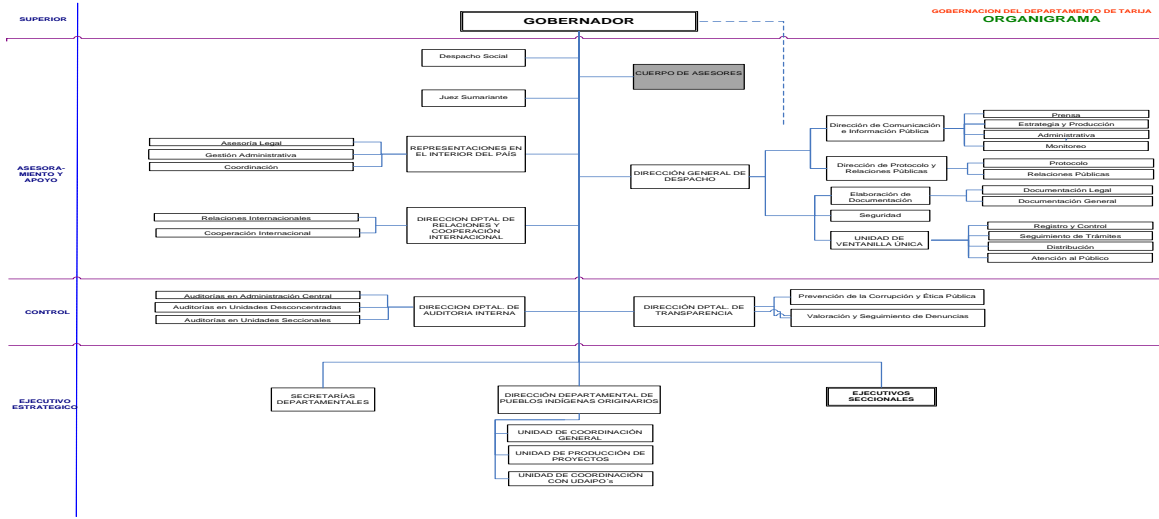
Contraloría General del Estado – Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la corrupción.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

Dirección Jurídica – Dirección de Recursos Humanos – Dirección de Auditoría Interna – Dirección de Transparencia – Desarrollo Institucional.

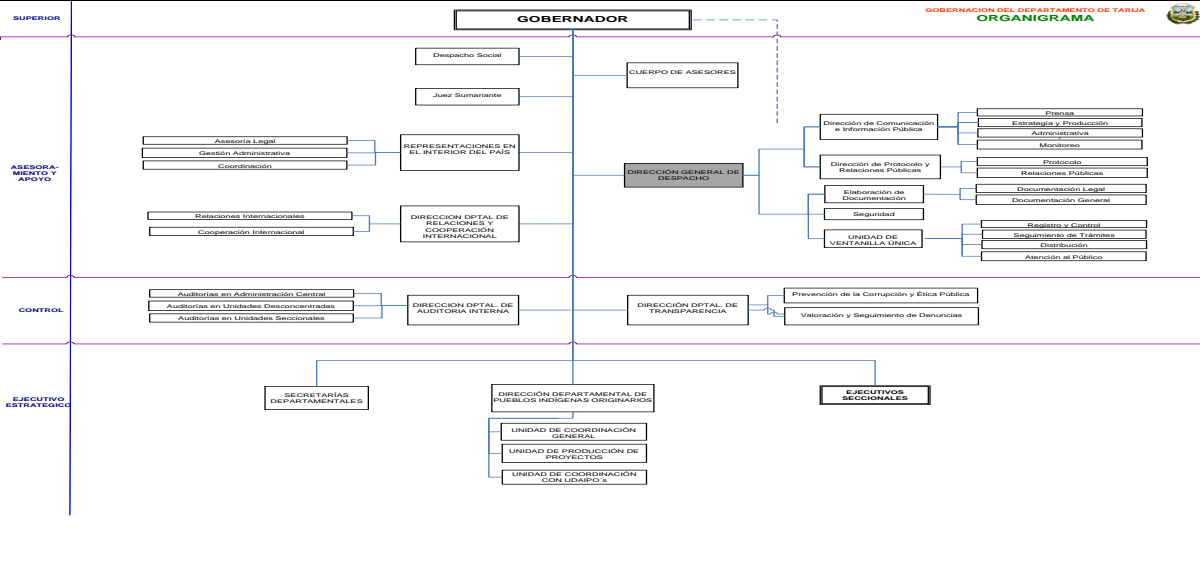
MANUAL DE FUNCIONES	AUTORIDAD SUMARIANTE		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		-
	UNIDAD		-
	ÁREA		-
OBJETIVOS			
<p>Cumplir los deberes emergentes al ejercicio de la función disciplinaria en la Gobernación, no solo en lo concerniente a sus facultades y al cumplimiento de las reglas procesales sino también al deber de ejercer sus funciones con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia y probidad.</p>			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Disponer el inicio en conocimiento de la presunta falta o contravención del servidor público.</p> <p>b) Disponer la iniciación del proceso o pronunciarse en contrario con la debida fundamentación; cuando así sea necesario.</p> <p>c) Adoptar a título provisional la medida precautoria de cambio temporal de funciones.</p> <p>d) Notificar a las partes con la resolución de apertura del sumario.</p> <p>e) Iniciar un proceso interno ya sea por denuncias recibidas o por oficio.</p> <p>f) Realizar las investigaciones en los procesos iniciados</p> <p>g) Acumular y evaluar las pruebas de cargo y descargo y la sanción de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>h) Establecer si existe o no responsabilidad administrativa en el servidor público y archivar obrados en caso negativo.</p> <p>i) Establecer responsabilidad (cuando corresponda) mediante resolución fundamentada incluyendo un análisis de las pruebas de cargo y descargo y la sanción de acuerdo a las previsiones de orden legal.</p> <p>j) Disponer (cuando corresponda) la retención del 20% del líquido pagable de los haberes del procesado en caso de que la resolución establezca la sanción de multa, y mientras alcance ejecutoria.</p> <p>k) Notificar cualesquiera de sus resoluciones al procesado o procesados.</p> <p>l) Conocer los recursos de revocatoria que sean interpuestos con motivo de las Resoluciones que emita dentro de los procesos disciplinarios que conocer.</p> <p>m) Cumplir con los plazos y procedimientos fijados para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>n) Organizar el archivo de las carpetas de los diferentes procesos administrativos que tome conocimiento.</p> <p>o) Otras funciones que le sean asignadas por el Gobernador.</p>			

CUERPO DE ASESORES

MANUAL DE FUNCIONES	CUERPO DE ASESORES		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL			
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador (a) del Departamento		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		
 <p>The organizational chart is divided into three horizontal levels: SUPERIOR, ASESORAMIENTO Y APOYO, and CONTROL. At the top is the GOBERNADOR. Below are the Despacho Social and Jefe Sumaria. The ASESORAMIENTO Y APOYO level includes the CUERPO DE ASESORES, DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO, and various directorates like 'REPRESENTACIONES EN EL INTERIOR DEL PAÍS' and 'DIRECCIÓN DPTAL DE RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL'. The CONTROL level includes 'DIRECCIÓN DPTAL DE AUDITORIA INTERNA' and 'DIRECCIÓN DPTAL DE TRANSPARENCIA'. At the bottom are SECRETARÍAS DEPARTAMENTALES, DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDÍGENAS ORIGINARIOS, and EJECUTIVOS SECCIONALES.</p>			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Ministerios del Gobierno Nacional - Asamblea Legislativa Plurinacional - Brigada Parlamentaria - Contraloría General del Estado - Órgano Judicial - Sociedad Civil.			
RELACION DE COORDINACIÓN INTERNA:			
Secretarías Departamentales - Direcciones - Servicios Departamentales - Unidades Seccionales - Programas - Proyectos.			

MANUAL DE FUNCIONES	CUERPO DE ASESORES		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD		-
	ÁREA		-
OBJETIVOS			
<p>Asesorar la gestión técnica y administrativa de la Gobernación generando criterios y recomendaciones dentro de las decisiones ejecutivas así como apoyar la gestión administrativa interna de la Máxima Autoridad Ejecutiva.</p>			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Asesorar a la MAE, en la formulación de alternativas de lineamientos de política y de estrategias dentro de los aspectos técnicos administrativos, políticos, económicos y sociales de incidencia departamental.</p> <p>b) Proponer pautas y lineamientos de política institucional y sectorial.</p> <p>c) Prestar asesoramiento especializado a la Dirección Ejecutiva de la Gobernación en la adopción de decisiones orientadas al cumplimiento de los fines y objetivos de la Gobernación.</p> <p>d) Emitir opinión técnica expresada en Informes Técnicos de Análisis sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros documentos oficiales que le sean remitidos por la MAE:</p> <p>e) Coordinar, cuando se requiera con las instancias de línea, apoyo y asesoría, sobre acciones vinculadas a la problemática del Departamento.</p> <p>f) Coordinar y atender, según sea de su competencia, los requerimientos de información solicitados por los diferentes organismos del ámbito departamental, en relación a los proyectos y carpetas técnicas relacionados con el desarrollo del departamento.</p> <p>g) Coordinar con las instancias que correspondan la elaboración de los Informes de Gestión del señor Gobernador (a).</p> <p>h) Emitir opiniones de índole específica de asesoramiento al Gobernador (a) del departamento.</p> <p>i) Interactuar y coordinar bajo mandato del Gobernador con distintas áreas de la organización que sean necesarias.</p> <p>j) Otras funciones que le sean asignadas por el Gobernador (a) del departamento.</p>			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

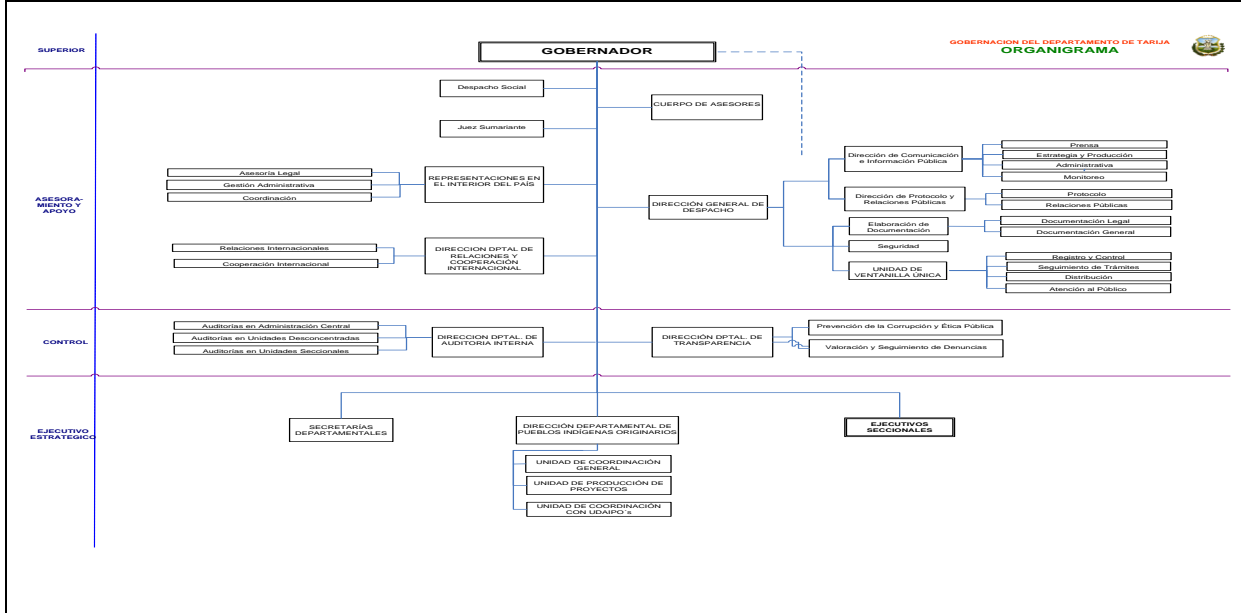
MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO		Hoja 1 de 3
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	General de Despacho	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director (a)		
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador (a) del Departamento		
AUTORIDAD LINEAL	Dirección de Comunicación e Información Pública Dirección de Protocolo y Relaciones Públicas Elaboración de Documentación Seguridad Unidad de Ventanilla Única Soporte Administrativo y Logístico		
 <p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA ORGANIGRAMA</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Brigada Departamental - Instituciones Públicas del nivel departamental - Instituciones del Nivel Nacional - Organizaciones de la Sociedad Civil - Pares funcionales de los Gobiernos Departamentales.</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: Secretarías Departamentales – Direcciones – Servicios Departamentales – Unidades Seccionales – Programas – Proyectos.</p>			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO		Hoja 2 de 3
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	General de Despacho	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
OBJETIVOS			
<p>Asesorar la gestión técnica y administrativa de la Gobernación generando criterios y recomendaciones dentro de las decisiones ejecutivas así como apoyar la gestión administrativa interna de la Máxima Autoridad Ejecutiva.</p>			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Administrar la comunicación formal Oficial del Gobernador llevando los registros correspondientes.</p> <p>b) Realizar control y seguimiento de los trámites que requieran ser atendidos por la Dirección General del Despacho del Gobernador y/o que se generen en el mismo, remitiéndose a las unidades, autoridades y servidores pertinentes asignando responsables específicos de los mismos.</p> <p>c) Derivar a las instancias que correspondan, para el procesamiento de Peticiones de Informe Escrito y Oral que sean requeridos a la Gobernación.</p> <p>d) Derivar a las instancias que correspondan, para la atención de los requerimientos fiscales dirigidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación.</p> <p>e) Derivar a las instancias que correspondan los Informes de Auditoría emitidos por el control gubernamental, para el respectivo procesamiento administrativo de las recomendaciones contenidas en ellos.</p> <p>f) Requerir la información necesaria de los temas que deban ser puestos a consideración del Gobernador Departamental.</p> <p>g) Mantener el archivo y resguardo de la documentación de la Dirección General del Despacho del Gobernador, a través del Archivo del Despacho.</p>			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO		Hoja 3 de 3
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	General de Despacho	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>(continuación)</p> <p>h) Realizar tareas de asistencia administrativa para el Gobernador. Procesar y visar documentación administrativa para el personal que cumplen funciones en el Despacho del Gobernador.</p> <p>i) Coordinar con la Dirección de Comunicación e Información la redacción de comunicaciones oficiales.</p> <p>j) Articular y coordinar con la Dirección de Protocolo la agenda oficial del Gobernador. oficiales.</p> <p>k) Administrar la agenda de actividades del Gobernador, con el personal del Despacho asignado a esta tarea.</p> <p>l) Atender los requerimientos logísticos y presupuestarios del Despacho Social de la Gobernación.</p> <p>m) Autorizar el manejo administrativo y económico para el cumplimiento de las funciones del Despacho Social de la Gobernación (Gestión de Caja Chica, Fondos en Avance etc), dentro del marco normativo vigente.</p> <p>n) Coordinar con la Gaceta Oficial las publicaciones oficiales.</p> <p>o) Otras funciones que le sean asignadas por el Gobernador (a) del Departamento.</p>			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011

ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	General de Despacho
	UNIDAD	-
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial	
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL	No tiene	
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) General de Despacho	
AUTORIDAD LINEAL	No tiene	



RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
No se especifican

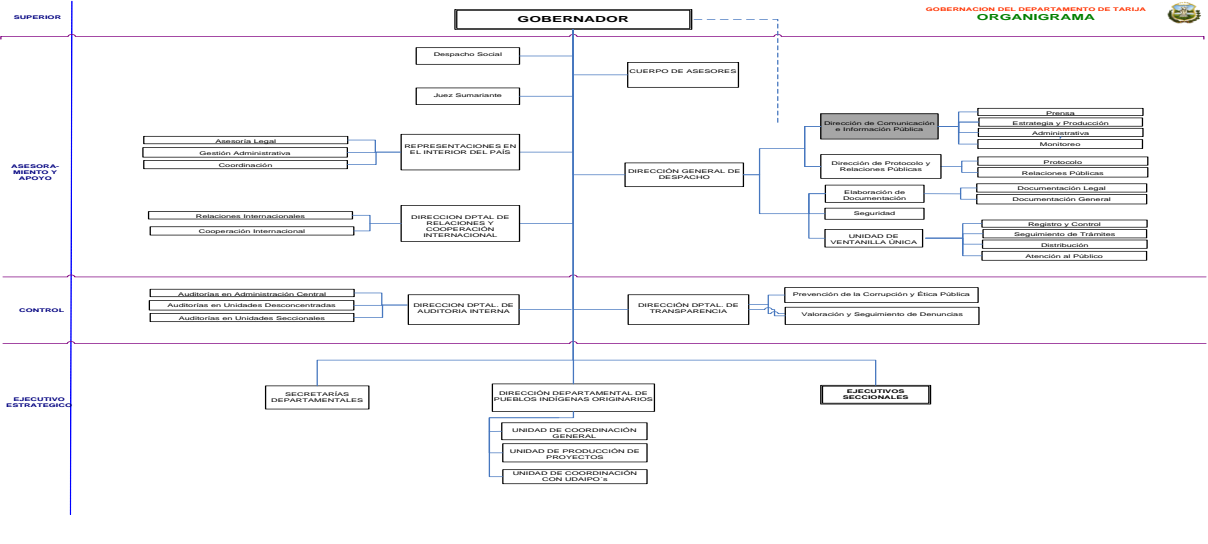
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:
No se especifican

OBJETIVOS

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

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	General de Despacho	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<u>Secretaría (cuando corresponda)</u>			
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial de la Dirección. b) Articular el trabajo de recepción de la correspondencia con el responsable de Coordinación. c) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Dirección 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 Director(a). e) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Dirección. f) Organizar las tareas del personal de servicio de la Dirección. g) Otras que le sean asignadas por el Director(a) 			
<u>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</u>			
<ul style="list-style-type: none"> h) Efectuar la entrega y registro de la documentación envidada. i) Realizar trabajos de mensajería. j) Ordenar el archivo de documentación. k) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la Secretaría cuando así se requiera l) Otras que le sean asignadas por el Director (a) 			
<u>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</u>			
<ul style="list-style-type: none"> m) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Dirección y mantenerlos permanentemente en buen estado. n) Atender con el servicio de té a todos los funcionarios dependientes de la Dirección. o) Otras que le sean asignadas por el Director(a) 			
<u>Chofer (cuando corresponda)</u>			
<ul style="list-style-type: none"> p) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Dirección para el cumplimiento de las Órdenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo. q) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad. r) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial. s) Otras que le sean asignadas por el Director(a) 			
<u>Sereno (cuando corresponda)</u>			
<ul style="list-style-type: none"> t) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno u) Otras que le sean asignadas por el Director(a). 			

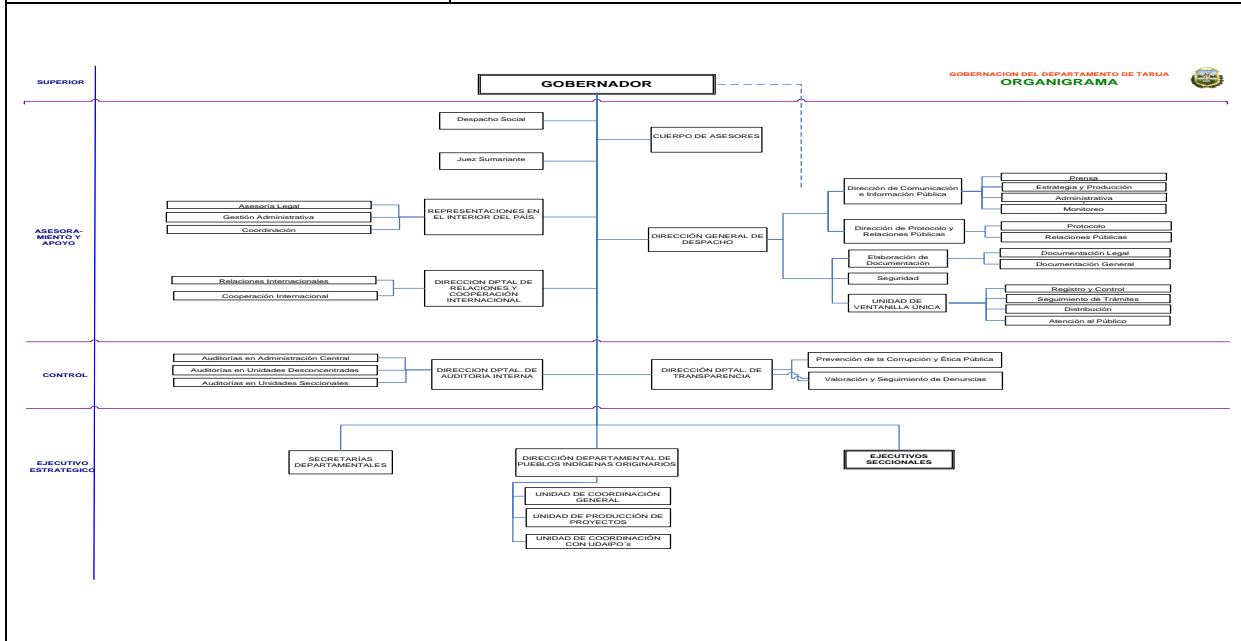
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja 1 de 3
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Comunicación e Información Pública	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director (a)		
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) General de Despacho		
AUTORIDAD LINEAL	Prensa Estrategia y Producción Administrativa Monitoreo Soporte Administrativo y Logístico		
 <p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA ORGANIGRAMA</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Medios de Comunicación Social Departamentales y Nacionales - Instituciones Públicas y Privadas del Departamento</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: Secretarías Departamentales – Direcciones – Servicios Departamentales – Unidades Seccionales.</p>			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja 2 de 3
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Comunicación e Información Pública	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
OBJETIVOS			
Establecer políticas de comunicación que permita informar las actividades de la Gobernación proyectando una imagen institucional favorable			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Definir políticas y estrategias de difusión y comunicación de las actividades de la Gobernación hacia la población en el marco de las políticas nacionales definidas para la materia. b) Planear, organizar, coordinar todas las actividades de diseño, promoción, comunicación, sostenimiento y fortalecimiento de la imagen institucional ante la opinión pública. c) Transmitir periódicamente a los medios de comunicación social departamental y nacional información sobre las actividades del Gobierno Departamental. d) Redactar diariamente las noticias de la Gobernación para distribuir a los medios de comunicación social. e) Diseñar boletines de comunicación sobre las actividades del Gobierno Departamental para conocimiento interno y externo. f) Difundir en coordinación con los Secretarías Departamentales, aspectos referentes a políticas, programas y proyectos del Gobierno Departamental. g) Organizar entrevistas, conferencias de prensa y reuniones para la divulgación de asuntos de interés del Gobierno Departamental. h) Organizar audiencias, actos de recepción y otros a visitantes y huéspedes oficiales. i) Elaborar mensajes audiovisuales y redactar textos escritos a ser difundidos a través de los medios existentes. j) Elaborar la ayuda memoria para entrevistas, discursos y reuniones de las autoridades superiores. k) Organizar actividades, con agencias publicitarias y otros proveedores de acuerdo a los términos contractuales fijados. l) Diseñar instrumentos técnicos que permitan evaluar el impacto de las estrategias de comunicación utilizadas con el objetivo de identificar la aceptación del Gobierno Departamental. m) Preparar todo el material necesario, así como el personal requerido, para el cumplimiento adecuado de las ceremonias protocolares en coordinación con la Unidad de Protocolo y Relaciones Públicas. n) Mantener un archivo con todo el material audiovisual producido sobre las actividades, programas y proyectos de la Gobernación. 			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja 3 de 4
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>(Continuación)</p> <p>o) Realizar el seguimiento de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación.</p> <p>p) Asistir a las reuniones de carácter oficial que determine el Gobernador del Departamento.</p> <p>q) Presentar al Secretario Ejecutivo, informes trimestrales de seguimiento y evaluación a la ejecución del POA, de acuerdo al formato y procedimientos establecidos para el efecto.</p> <p>r) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) General de Despacho.</p>			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Comunicación e Información Pública	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	No tiene		
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) de Comunicación e Información Pública		
AUTORIDAD LINEAL	No tiene		



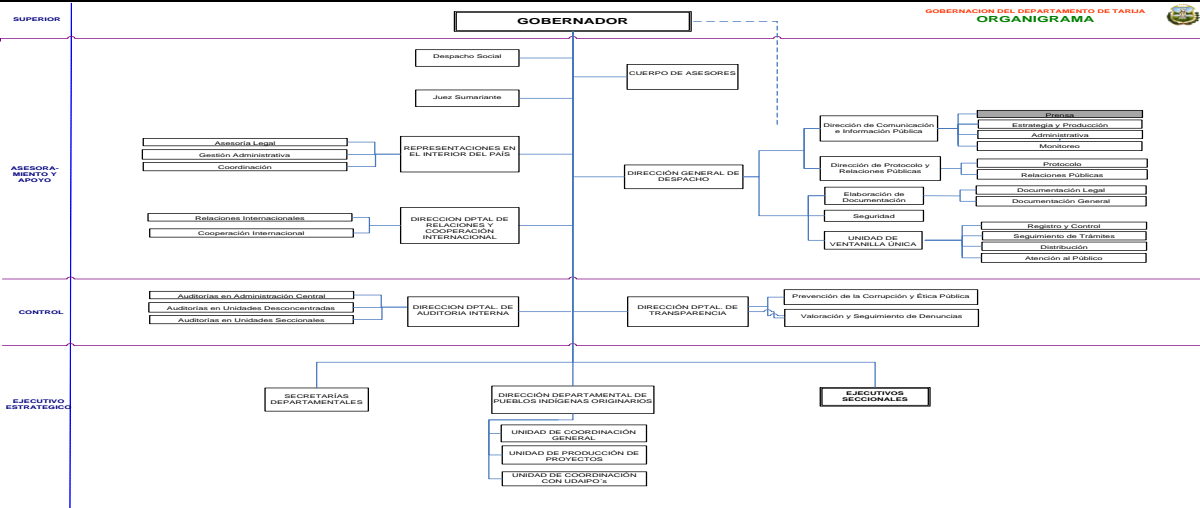
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
No se especifican

RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:
No se especifican

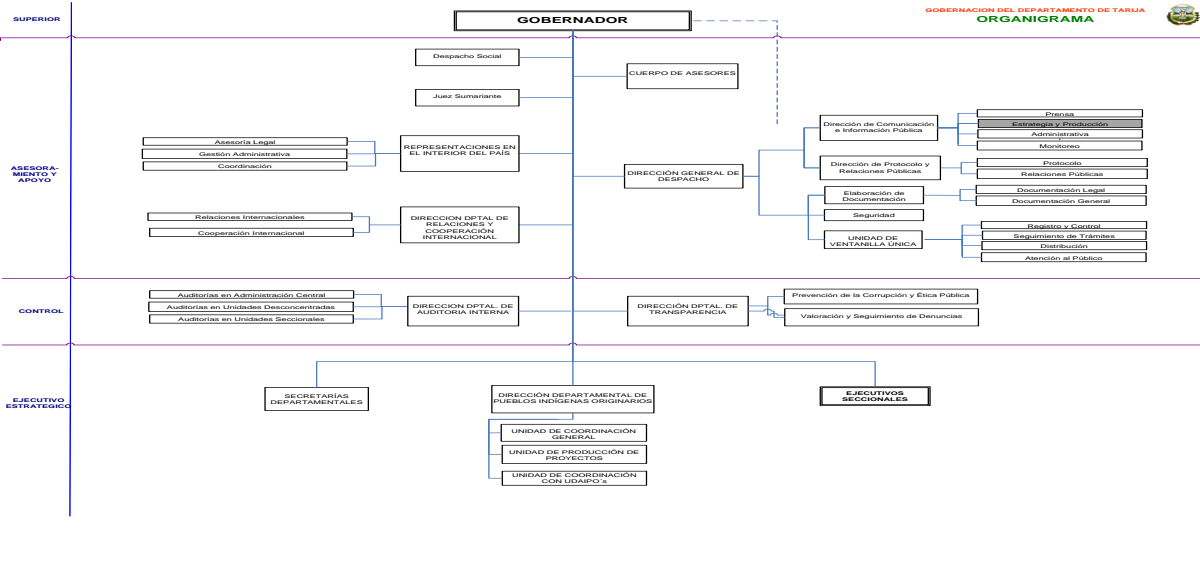
OBJETIVOS

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

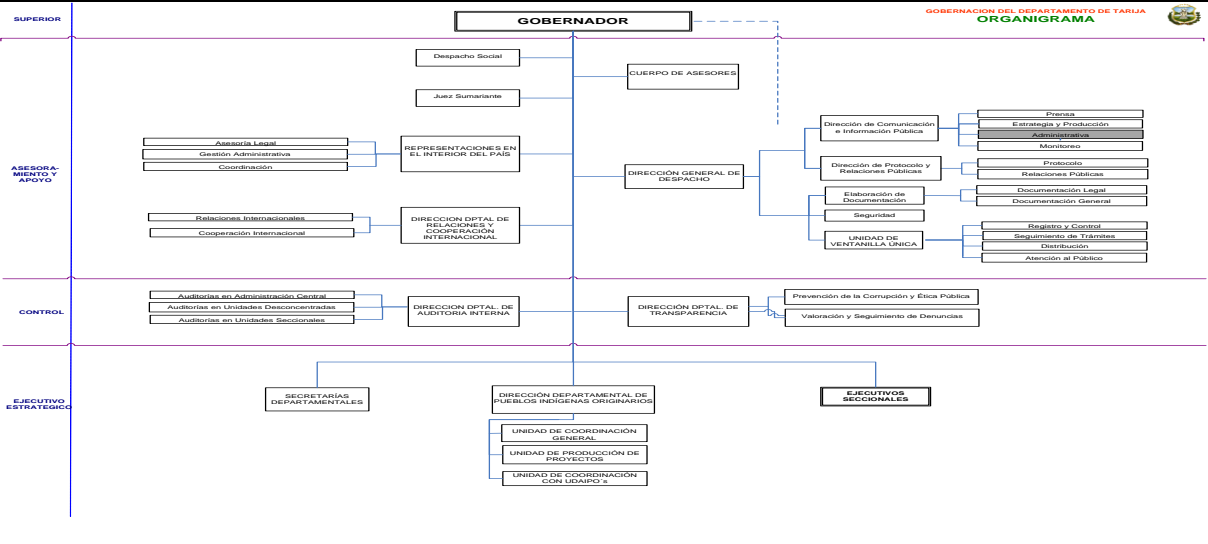
MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Comunicación e Información Pública	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<u>Secretaria (cuando corresponda)</u>			
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial de la Dirección. b) Articular el trabajo de recepción de la correspondencia con el responsable de Coordinación. c) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Dirección 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 Director(a). e) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Dirección. f) Organizar las tareas del personal de servicio de la Dirección. g) Otras que le sean asignadas por el Director(a) 			
<u>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</u>			
<ul style="list-style-type: none"> h) Efectuar la entrega y registro de la documentación envidada. i) Realizar trabajos de mensajería. j) Ordenar el archivo de documentación. k) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la Secretaria cuando así se requiera l) Otras que le sean asignadas por el Director (a) 			
<u>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</u>			
<ul style="list-style-type: none"> m) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Dirección y mantenerlos permanentemente en buen estado. n) Atender con el servicio de té a todos los funcionarios dependientes de la Dirección. o) Otras que le sean asignadas por el Director(a) 			
<u>Chofer (cuando corresponda)</u>			
<ul style="list-style-type: none"> p) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Dirección para el cumplimiento de las Órdenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo. q) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad. r) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial. s) Otras que le sean asignadas por el Director(a) 			
<u>Sereno (cuando corresponda)</u>			
<ul style="list-style-type: none"> t) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno u) Otras que le sean asignadas por el Director(a). 			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Comunicación e Información Pública	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Prensa	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) de Comunicación e Información Pública		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		
			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
A través de la Dirección.			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:			
Definidas por las Dirección.			

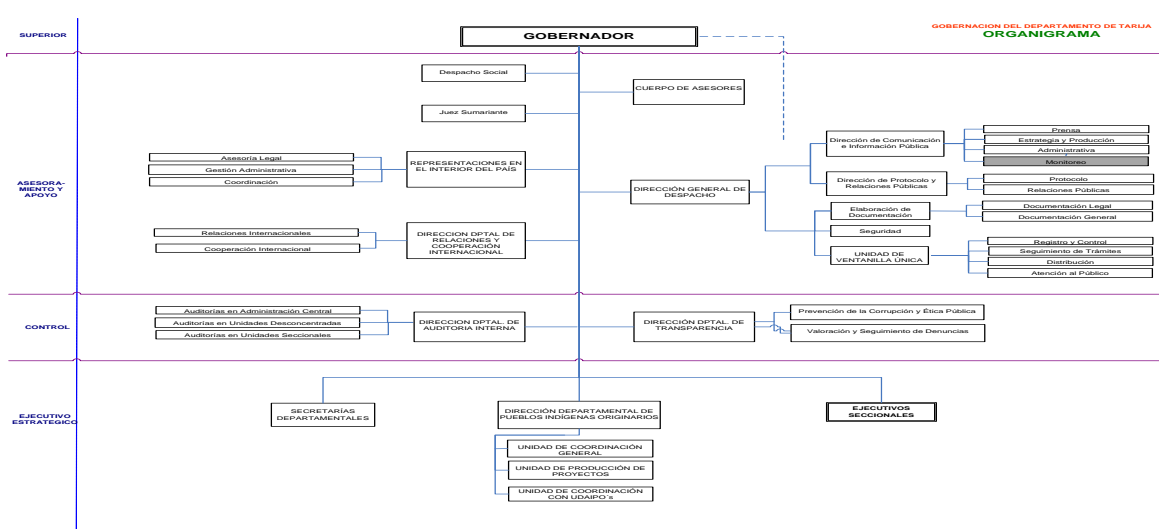
MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA	
	Hoja 2 de 2	
Gestión 2011		
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Comunicación e Información Pública
	UNIDAD	-
	ÁREA	<i>Prensa</i>
OBJETIVOS		
Facilitar las tareas de coordinación de los niveles ejecutivos de la Gobernación con los diferentes Medios de Comunicación Social.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar la estrategia de comunicación e información de la Gobernación. b) Articular las tareas de vinculación con los Medios de Comunicación Social, organizando las conferencias de prensa y otras actividades oficiales de la Gobernación. c) Definir el programa de actividades de los equipos de prensa de la dirección. d) Estructurar la correspondencia oficial de comunicación a través de la redacción de las notas de prensa, remisión de los documentos normativos de la Gobernación cuando corresponda, para su publicación. e) Redactar, elaborar, publicar la información oficial especializada de la Gobernación. f) Coordinar con el equipo de prensa la preparación del material informativo para ser difundido en los programas y espacios oficiales establecidos para la gobernación de conformidad a los medios establecidos así como días y horas definidas. g) Estructurar los contenidos informáticos con el área de estrategia y producción para la difusión de los micros informativos y su correspondiente difusión. h) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los periodos y tiempos asignados dentro de las horas pico de difusión. i) Comunicar y coordinar con la dirección el monitoreo de los rankings de aceptación y/o censura a la gestión de la Gobernación. j) Elaborar los informes (cuando corresponda) solicitados por las instancias técnicas y operativas de la Gobernación según los requerimientos de la Asamblea Legislativa Departamental. k) Asistir y coordinar la generación de información oficial para su publicación con las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación. l) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Comunicación e Información Pública. 		

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Comunicación e Información Pública	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Estrategia y Producción	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	<i>Director (a) de Comunicación e Información Pública</i>		
AUTORIDAD LINEAL	<i>Equipos Técnicos de Trabajo</i>		
			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
A través de la Dirección.			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:			
Definidos por la Dirección.			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Comunicación e Información Pública	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Estrategia y Producción	
OBJETIVOS			
<p>Transparentar la gestión de la Gobernación a través la producción audio – visual de las diferentes actividades de la Gobernación, procurando mantener una informada de sus planes, proyectos y logros.</p>			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar la estrategia de producción oficial de la Gobernación. b) Realizar el seguimiento a las tareas operativas de técnicos y consultores del área. c) Coordinar con el área de prensa para la elaboración de los micros programas informativos. d) Coordinar la información generada por las Secretarías, Direcciones y Unidades de la Gobernación, asegurando que la misma se ajuste a los formatos y políticas de comunicación de la Gobernación. e) Definir los procedimientos técnicos para el diseño de los contenidos de los materiales los materiales audiovisuales a ser difundidos. f) Asistir dentro de las tareas de elaboración del material a ser difundido tanto internamente como en exteriores. g) Realizar y canalizar la agenda de los actores de la gestión institucional y de las organizaciones sociales en los diferentes Medios de Comunicación Social. h) Realizar la producción de documentales y video clips sobre la gestión, obras y proyectos de impacto de la gobernación. i) Elaborar spot's televisivos, cuñas radiales, micro informativos, documentales, arreglo de material proporcionado, cobertura de eventos relevantes. j) Realizar las tareas operativas dentro de la elaboración de los espacios de comunicación: elaboración de guías, grabación de voz y otros afines. k) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Comunicación e Información Pública. 			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Comunicación e Información Pública	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Administrativa	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) de Comunicación e Información Pública		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		
 <p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA ORGANIGRAMA</p>			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
No se especifica.			
RELACION DE COORDINACIÓN INTERNA:			
Áreas técnicas de la Dirección.			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Comunicación e Información Pública	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Administrativa	
OBJETIVOS			
Apoyar la gestión de la dirección a través del cumplimiento de los procesos administrativos Realizar tareas administrativas, para garantizar el cumplimiento de las funciones de la Dirección.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar la gestión administrativa para los procesos de contratación de los medios de comunicación (televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión), observando los procedimientos establecidos en el Reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. b) Sistematizar la información administrativa de los procesos de contratación de los medios de comunicación. c) Efectuar el control de la prestación del servicio, desarrollando los procesos de control que garanticen que los servicios contratados han sido cumplidos debidamente. d) Procesar el Informe de Conformidad del servicio prestado. e) Sistematizar la información correspondiente a los trámites realizados. f) Garantizar la provisión oportuna de los materiales y suministros para el desarrollo de las tareas técnicas y administrativas de la Dirección. g) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Comunicación e Información Pública. 			

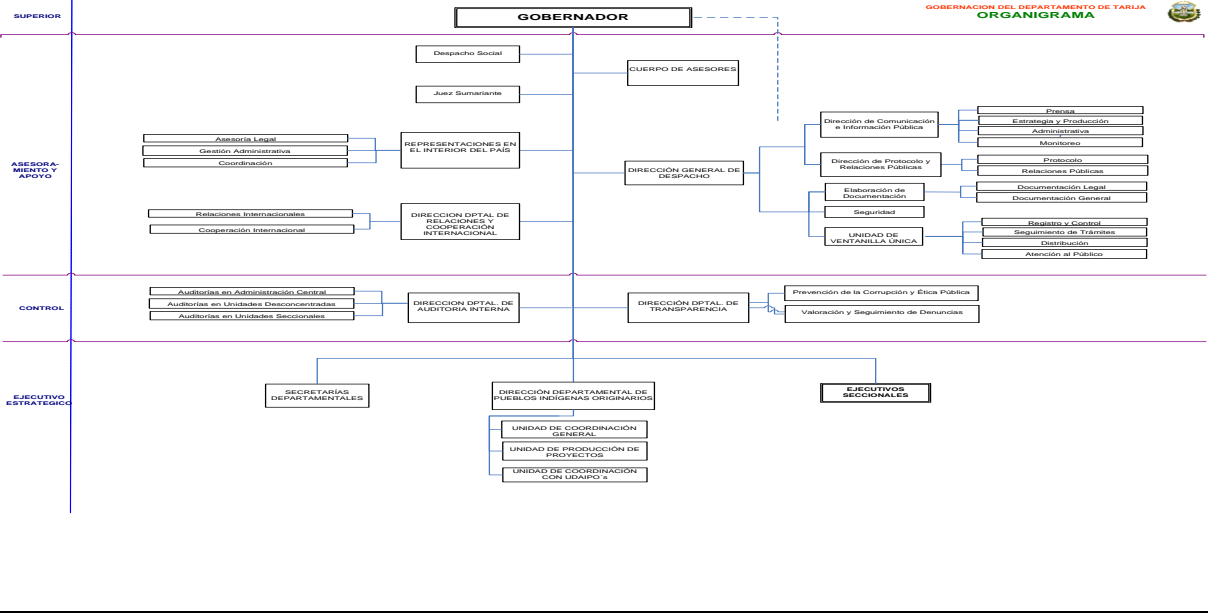
MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja 1 de 3
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Comunicación e Información Pública	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Monitoreo	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL	<i>Responsable</i>		
DEPENDENCIA LINEAL	<i>Director (a) de Comunicación e Información Pública</i>		
AUTORIDAD LINEAL	<i>Equipos Técnicos de Trabajo</i>		
 <p style="text-align: right; color: red; font-size: small;">GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA ORGANIGRAMA</p>			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
A través de la Dirección.			
RELACION DE COORDINACIÓN INTERNA:			
Áreas Técnicas de la Dirección.			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja 2 de 3
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Comunicación e Información Pública	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Monitoreo	
OBJETIVOS			
<p>Elaborar y hacer conocer al Gobernador de manera resumida y con un enfoque analítico, las principales noticias del día (impreso, digital y vía internet) difundida en los Medios de Comunicación Social radiales, televisivos, escritos (periódicos locales y nacionales), de agencias de noticias.</p>			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Remitir los reportes de monitoreo de los medios de comunicación a las áreas organizacionales de la Gobernación definidas para su envío.</p> <p>b) Realizar el seguimiento y registro de la información de prensa.</p> <p>c) Realizar el seguimiento y registro en imágenes de entrevistas a los niveles ejecutivos de la gobernación, actores públicos y autoridades del nivel nacional.</p> <p>d) Realizar el seguimiento y monitoreo a diario de los medios escritos a nivel nacional y de las agencias de noticias.</p> <p>e) Realizar el registro, clasificación y archivo de los informativos de los Medios de Comunicación Social (radio y televisión).</p> <p>f) Elaborar un dossier de los periódicos departamentales, de las capitales de provincia, así como nacionales (según coyuntura).</p> <p>g) Realizar el monitoreo de hechos noticiosos de impacto en la región y que estén directamente relacionadas con las políticas institucionales de la Gobernación.</p> <p>h) Organizar la hemeroteca de la Dirección y establecer los medios de seguridad y salvaguarda.</p> <p>i) Coordinar con las diferentes áreas organizacionales de la Dirección para la administración de la información y producción de la Unidad.</p> <p>j) Otras funciones que le sean asignadas y delegadas por el Director (a).</p>			

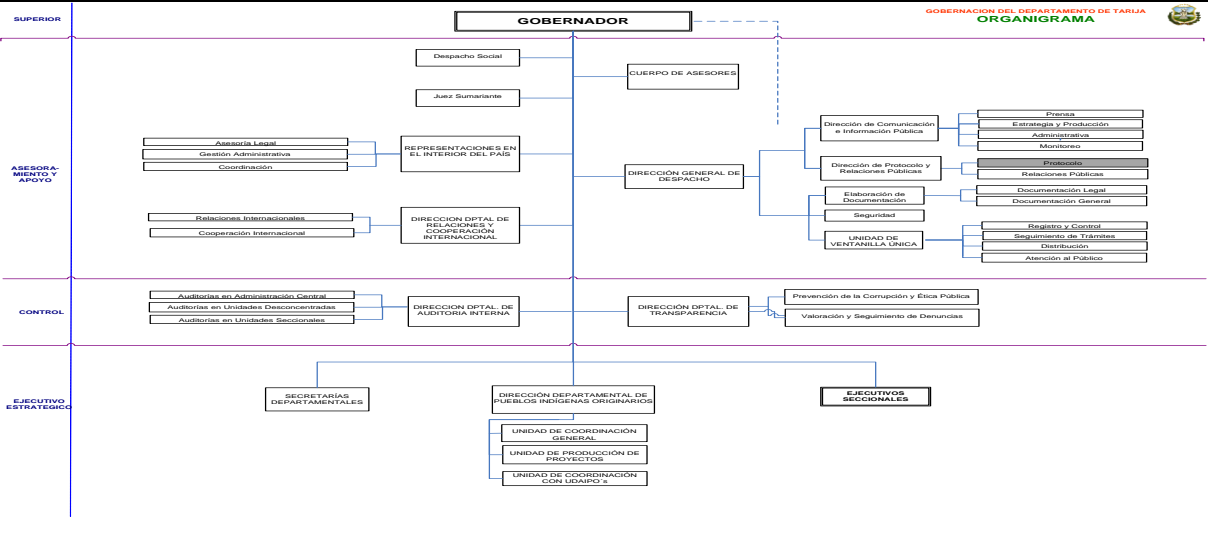
**DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y
RELACIONES PÚBLICAS**

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Protocolo y Relaciones Públicas	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL	Director (a)		
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) General de Despacho		
AUTORIDAD LINEAL	Protocolo Relaciones Públicas Soporte Administrativo y Logístico		
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Pares del Gobierno Central - Instituciones Públicas Departamentales – Gobiernos Autónomos Municipales - Instituciones privadas</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: Dirección General del Despacho.</p>			

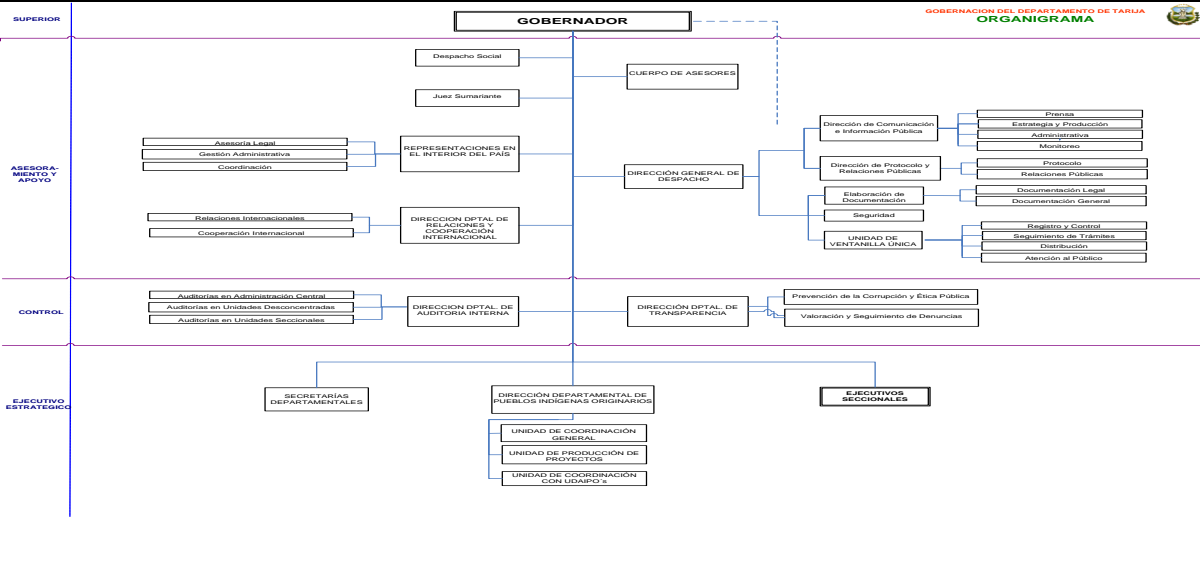
MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS		Hoja 2 de 3
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Protocolo y Relaciones Públicas	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
OBJETIVOS:			
Promover la imagen institucional de la Gobernación dentro del manejo protocolar con las diferentes instancias departamentales, nacionales e internacionales.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar el plan estratégico de imagen institucional de la Gobernación. b) Elaborar la agenda de actos protocolares oficiales y organizar los mismos. c) Brindar el apoyo necesario en Protocolo y Relaciones Públicas al Despacho del Gobernador. d) Coadyuvar al establecimiento y mantenimiento de la necesaria relación entre la Gobernación y las instituciones con las que mantiene vínculo permanente. e) Dirigir y coordinar el buen desarrollo de los eventos cívicos y especiales. f) Llevar las Relaciones Públicas de alta calidad para promover y fortalecer la imagen del ejecutivo y sus dependencias. g) Participar en la coordinación y supervisión de los viajes al interior y exterior del país que realice el Gobernador del Departamento. h) Apoyar y coordinar otras actividades que se realicen dentro y fuera de la Gobernación. i) Definir los formatos para las invitaciones para los actos oficiales. j) Mantener actualizado el registro de autoridades nacionales, provinciales, municipales y otras de interés para el protocolo. k) Elaborar documentos informativos relacionados con las actividades desarrolladas por el Gobernador del Departamento. l) Facilitar el relacionamiento de las diferentes áreas organizacionales con los medios de comunicación. m) Asesorar a las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación en asuntos relacionados con las relaciones públicas. n) Realizar mediciones y actividades para fortalecer la imagen institucional. v) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) General de Despacho. 			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Protocolo y Relaciones Públicas	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	No tiene		
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) de Protocolo y Relaciones Públicas		
AUTORIDAD LINEAL	No tiene		
 <p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA ORGANIGRAMA</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: No se especifican</p> <p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: No se especifican</p>			
<p>OBJETIVOS</p> <p>Facilitar servicios de apoyo como ser: secretariado, mensajería, chofer, limpieza y otros, para un normal desarrollo de las tareas administrativas y operativas de la Dirección.</p>			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	
	Hoja 2 de 2	
	Gestión 2011	
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Protocolo y Relaciones Públicas
	UNIDAD	-
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<u>Secretaria (cuando corresponda)</u>		
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial de la Dirección. b) Articular el trabajo de recepción de la correspondencia con el responsable de Coordinación. c) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Dirección 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 Director(a). e) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Dirección. f) Organizar las tareas del personal de servicio de la Dirección. g) Otras que le sean asignadas por el Director(a) 		
<u>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</u>		
<ul style="list-style-type: none"> h) Efectuar la entrega y registro de la documentación envidada. i) Realizar trabajos de mensajería. j) Ordenar el archivo de documentación. k) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la Dirección cuando así se requiera l) Otras que le sean asignadas por el Director (a) 		
<u>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</u>		
<ul style="list-style-type: none"> m) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Dirección y mantenerlos permanentemente en buen estado. n) Atender con el servicio de té a todos los funcionarios dependientes de la Dirección. o) Otras que le sean asignadas por el Director(a) 		
<u>Chofer (cuando corresponda)</u>		
<ul style="list-style-type: none"> p) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Dirección para el cumplimiento de las Órdenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo. q) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad. r) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial. s) Otras que le sean asignadas por el Director(a) 		
<u>Sereno (cuando corresponda)</u>		
<ul style="list-style-type: none"> t) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno u) Otras que le sean asignadas por el Director(a). 		

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Protocolo y Relaciones Públicas	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Protocolo	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) de Protocolo y Relaciones Públicas		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		
 <p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA ORGANIGRAMA</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Pares del Gobierno Central - Instituciones Públicas Departamentales – Gobiernos Autónomos Municipales - Instituciones privadas</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: Secretarías Departamentales – Direcciones – Servicios Departamentales – Programas y proyectos.</p>			

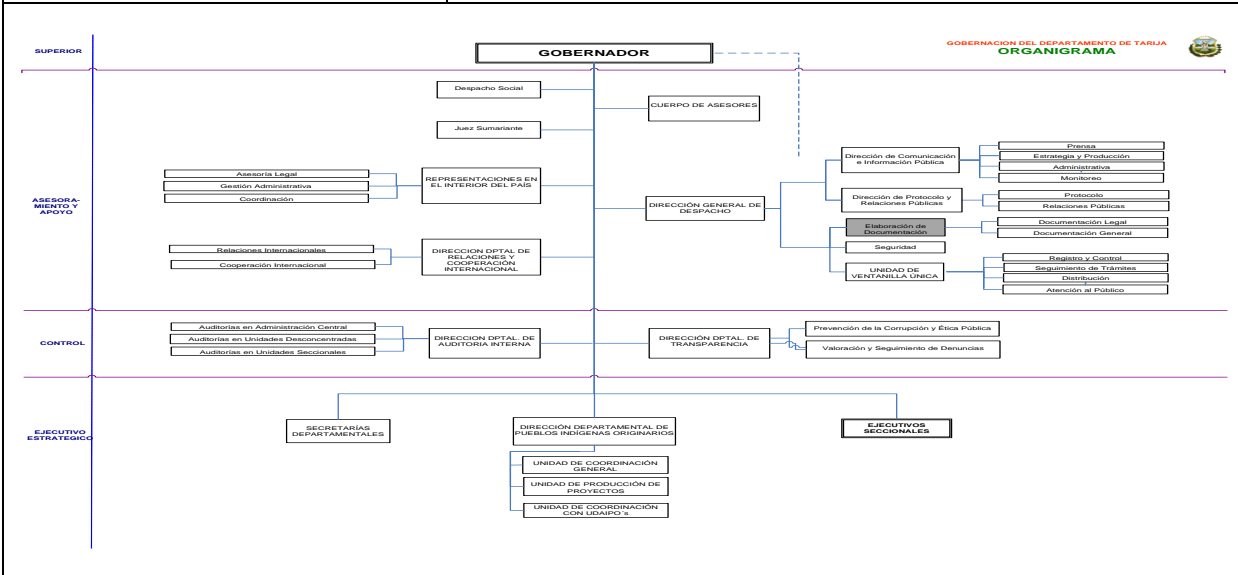
MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Protocolo y Relaciones Públicas	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Protocolo	
OBJETIVOS			
Asistir en el desarrollo ceremonial protocolario de todas los, actos oficiales de la Gobernación.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar las tareas de Protocolo en coordinación con las diferentes instancias del despacho del Gobernador (a) b) Sistematizar la información correspondiente a las autoridades Nacionales, Departamentales y Municipales. c) Asistir a las tareas de organización de las fechas cívicas. d) Establecer los métodos y determinación de normas orientadas al mejoramiento de Protocolo y Ceremonia de la Gobernación. e) Apoyar a todas las actividades encomendadas en relación a la gestión institucional y que requieran asistencia protocolar y ceremonial. f) Participar en el manejo protocolar de los actos realizados por la Gobernación y por su incidencia en la imagen institucional. g) Realizar y apoyar actividades específicas encomendadas que deriven de la gestión de Protocolo: planificación, coordinación y realización de eventos institucionales. h) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Protocolo y Relaciones Públicas. 			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Protocolo y Relaciones Públicas	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Relaciones Públicas	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) de Protocolo y Relaciones Públicas		
AUTORIDAD LINEAL			
			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Pares del Gobierno Central - Instituciones Públicas Departamentales – Gobiernos Autónomos Municipales - Instituciones privadas</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: Áreas de la Dirección.</p>			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Protocolo y Relaciones Públicas	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Relaciones Públicas	
OBJETIVOS			
Facilitar las acciones para el fortalecimiento de las relaciones públicas de la Gobernación.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar el programa de Relaciones Públicas para la Gobernación. b) Asistir a las áreas organizacionales de la gobernación dentro del desarrollo de reuniones, conferencias y otros que involucren la presencia de autoridades y altos funcionarios de Estado. c) Asistir las funciones de la Dirección en el marco de las políticas de relaciones públicas. d) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Protocolo y Relaciones Públicas. 			

**UNIDADES Y ÁREAS OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL DESPACHO
UNIDAD DE GESTIÓN DE PROCESO DE DOCUMENTACIÓN**

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>General de Despacho</i>	
	UNIDAD		
	ÁREA	<i>Gestión de Proceso de Documentación</i>	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	<i>Documentación Legal</i> <i>Documentación General</i>		
AUTORIDAD LINEAL	<i>Director (a) General de Despacho</i>		



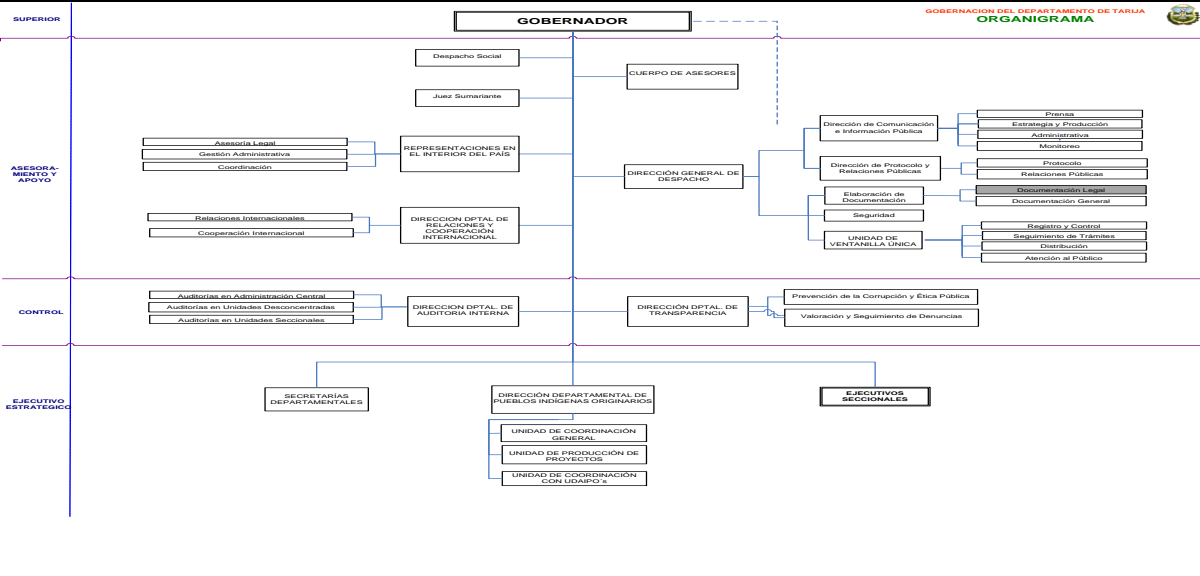
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

A través de la Dirección General del Despacho.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA.

Definidas por la Dirección General del Despacho.

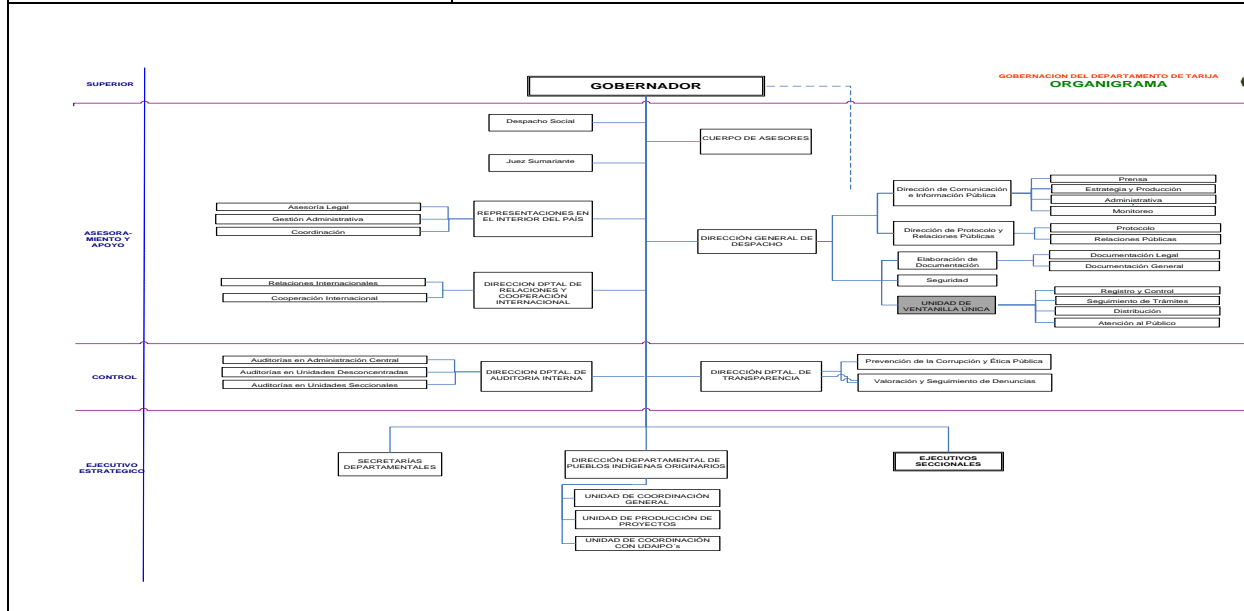
MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>General de Despacho</i>	
	UNIDAD		
	ÁREA	<i>Gestión de Proceso de Documentación</i>	
OBJETIVOS			
Desarrollar las tareas de administración de la documentación oficial del Despacho del Gobernador.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Estandarizar los procedimientos para la organización del archivo de gestión administrativa del Gobernador (a). b) Distribuir la documentación interna, instructivos, circulares, oficios a las instancias, etc, optimizando tiempos de salida y asegurando las respuestas dentro de los términos establecidos en la documentación señalada. c) Procesar la documentación de salida del Despacho del Gobernador d) Seleccionar y clasificar la documentación. e) Otras funciones que le sean asignadas por el Gobernador (a). 			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	General de Despacho	
	UNIDAD	Elaboración de Documentación	
	ÁREA	Documentación Legal	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe (a) de Área		
DEPENDENCIA LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		
AUTORIDAD LINEAL	Responsable de la Elaboración de Documentación		
 <p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA ORGANIGRAMA</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: A través de la Dirección General del Despacho.</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: Dirección Jurídica.</p>			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	General de Despacho	
	UNIDAD	Elaboración de Documentación	
	ÁREA	Documentación Legal	
OBJETIVOS			
Desarrollar la gestión administrativa y normativa en el marco de las disposiciones legales vigentes de la documentación de carácter legal de la Gobernación.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Observar el cumplimiento de las directrices y procedimientos de carácter legal dentro de los documentos oficiales de la Gobernación. b) Sistematizar la información correspondiente a la documentación oficial bajo su responsabilidad. c) Revisar y asegurar el cumplimiento de los formatos aprobados para la suscripción de Convenios, Informes Legales y procedimientos administrativos. d) Asegurar el cumplimiento de los documentos justificativos en las correspondientes carpetas y/o legajos de documentación recibida e) Realizar el correspondiente resguardo de la documentación legal del Despacho de conformidad a procedimientos establecidos. f) Otras funciones que se sean funciones que le sean asignadas por el Director (a) General de Despacho 			

UNIDAD DE VENTANILLA ÚNICA

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	General de Despacho	
	UNIDAD	Ventanilla Única	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL	<i>Jefe(a) de Unidad</i>		
DEPENDENCIA LINEAL	<i>Director (a) General de Despacho</i>		
AUTORIDAD LINEAL	<i>Registro y Control Seguimiento de Trámites Distribución Atención al Público</i>		



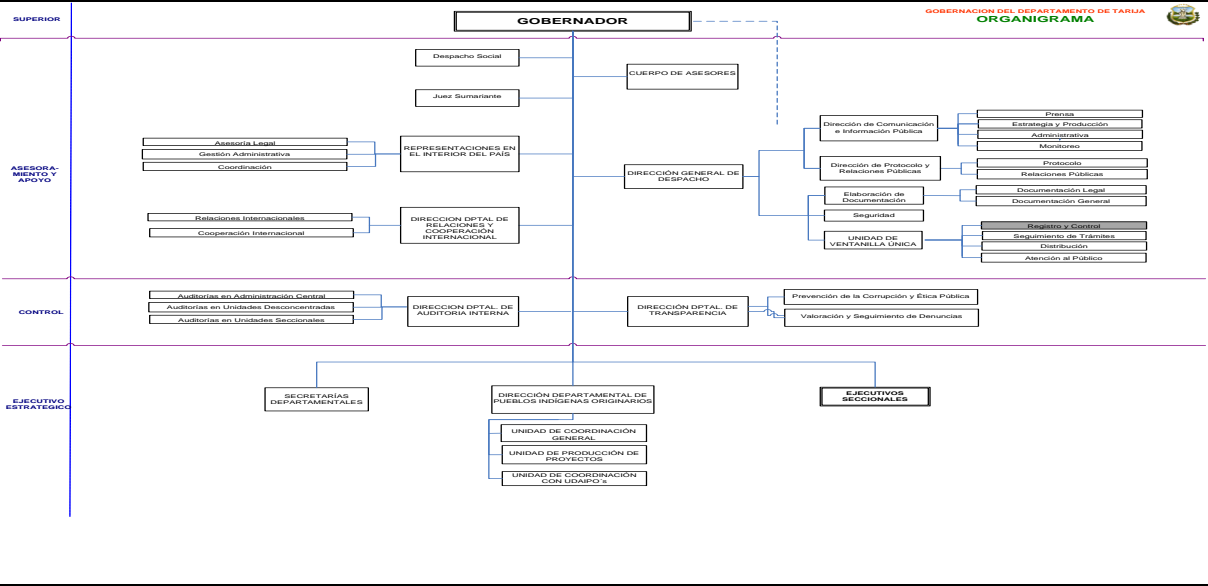
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

A través de la Dirección General del Despacho.

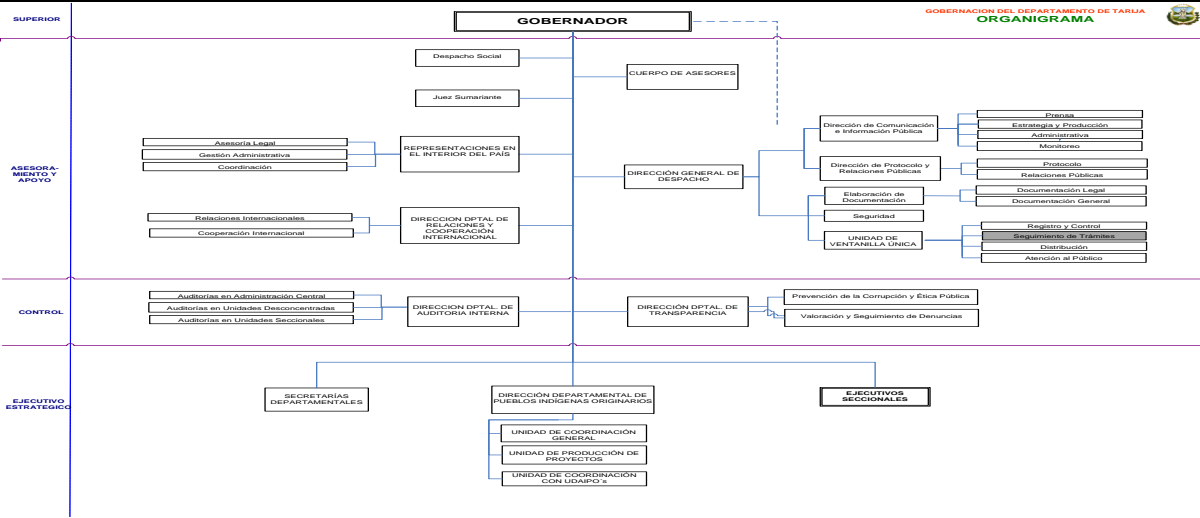
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:

Definidas por la Dirección General del Despacho.

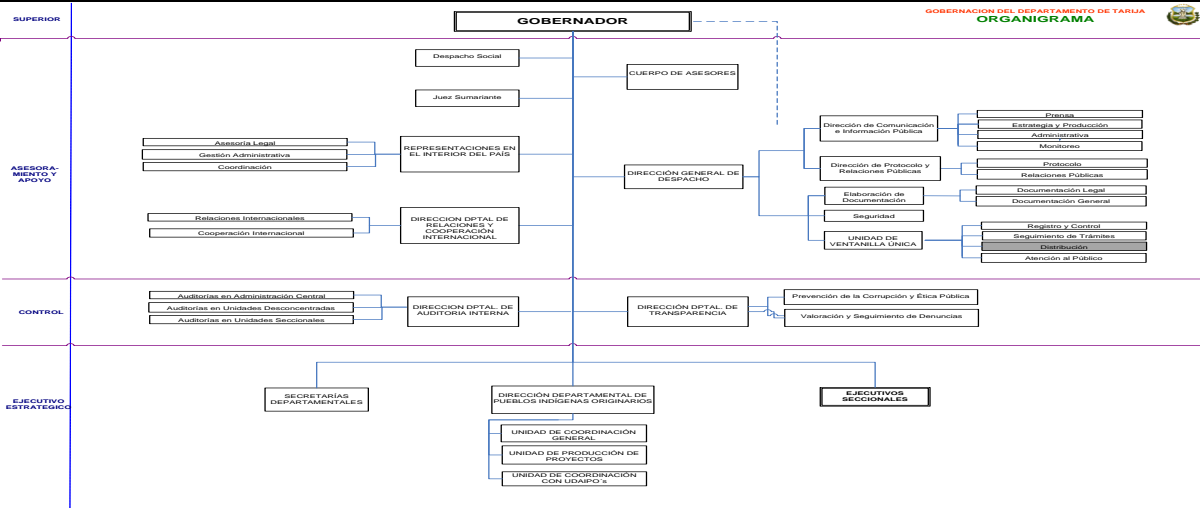
MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>General de Despacho</i>	
	UNIDAD	Ventanilla Única	
	ÁREA	-	
OBJETIVOS			
<p>Establecer la prestación de servicios directos al usuario en un punto único (recepción y entrega de documentación y trámites), agilizando y facilitando los trámites relacionados con la administración de la Gobernación en beneficio del usuario.</p>			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar todas las actividades y/o tareas que se realicen en la Ventanilla Única.</p> <p>b) Alimentar el sistema de administración de la documentación de ingreso y salida de la Gobernación.</p> <p>c) Distribuir a las áreas organizacionales la documentación de ingreso y gestionar la salida de la misma.</p> <p>d) Elaborar los procesos para la atención de trámites generados por la demanda de la sociedad civil.</p> <p>e) Establecer a través de estudios técnicos especializados los procesos para la Ventanilla Única, los mismos que permitan optimizar tiempos, costo y oportunidad.</p> <p>f) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) General de Despacho.</p>			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	General de Despacho	
	UNIDAD	Ventanilla Única	
	ÁREA	Registro y Control	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable de Área		
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe(a) de Unidad de Ventanilla Única		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		
 <p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA ORGANIGRAMA</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: A través de la Unidad.</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: Definida por la Unidad e Ventanilla única.</p>			

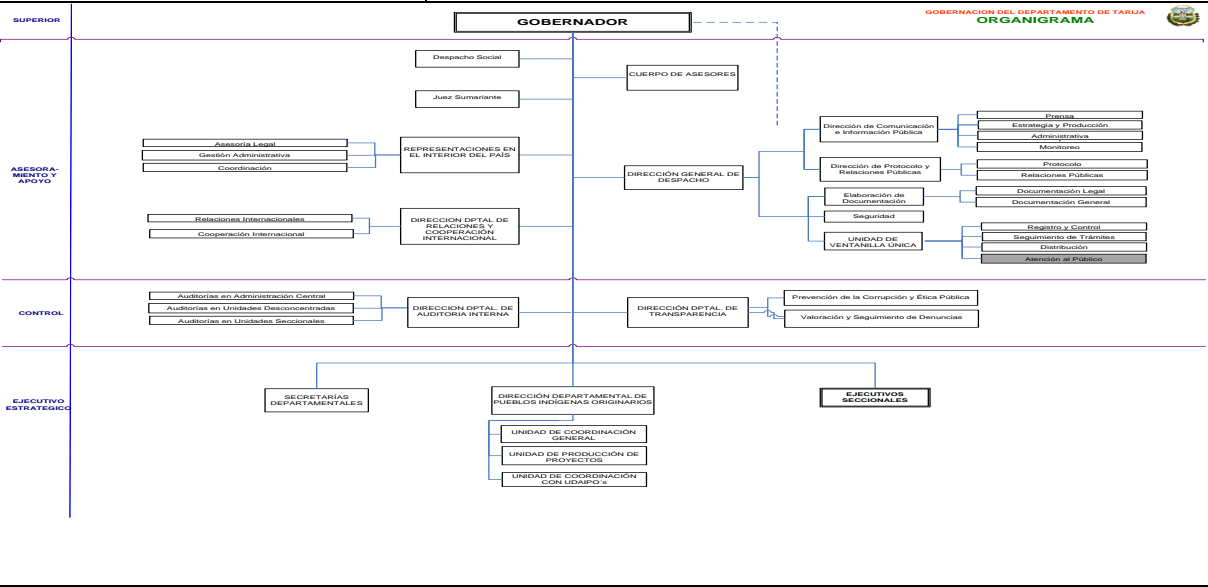
MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>General de Despacho</i>	
	UNIDAD	<i>Ventanilla Única</i>	
	ÁREA	Registro y Control	
OBJETIVOS			
Desarrollar las tareas operativas de la Ventanilla Única.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Recibir, codificar, registrar en el sistema informático toda la documentación entregada. b) Registrar, codificar y registrar en el sistema informático toda la documentación de salida. c) Recibir, registrar, canalizar, realizar seguimiento y entregar los trámites solicitados: Legalizaciones, protocolizaciones, personerías jurídicas, etc. d) Organizar y mantener un registro actualizado por fecha de ingreso y salida de todos los trámites de ingreso. e) Organizar y mantener el archivo y la base de datos sobre la documentación y los trámites ingresado y ejecutados por la Ventanilla Única. f) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe(a) de Unidad de Ventanilla Única. 			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	General de Despacho	
	UNIDAD	Ventanilla Única	
	ÁREA	Seguimiento de Trámites	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL	Responsable de Área		
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe(a) de Unidad de Ventanilla Única		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		
 <p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA ORGANIGRAMA</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: A través de la Unidad e Ventanilla Única.</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: Definidos por la Unidad de Ventanilla Única.</p>			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>General de Despacho</i>	
	UNIDAD	<i>Ventanilla Única</i>	
	ÁREA	Seguimiento de Trámites	
OBJETIVOS			
Optimizar los tiempos de respuesta a cada uno de los trámites ingresados por ventanilla Única.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar el seguimiento a los trámites ingresados. b) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe(a) de Unidad de Ventanilla Única. 			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	General de Despacho	
	UNIDAD	Ventanilla Única	
	ÁREA	Distribución	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL	Responsable de Área		
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe(a) de Unidad de Ventanilla Única		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		
 <p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA ORGANIGRAMA</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: A través de la Unidad de Ventanilla Única.</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: Definida por la Unidad.</p>			

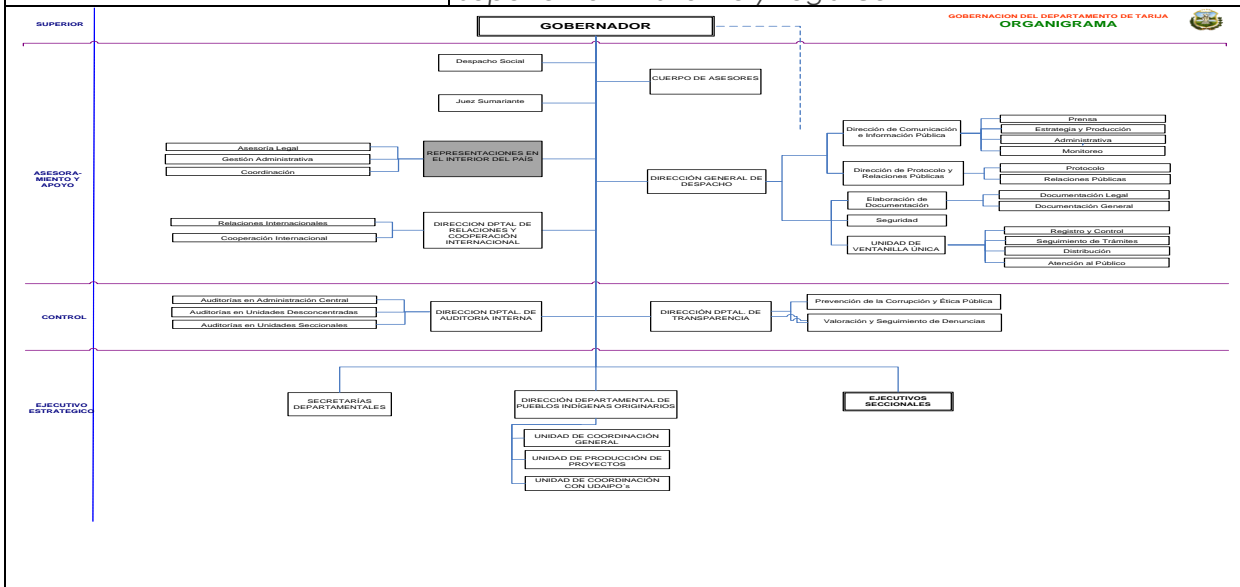
MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>DIRECCIÓN</i>	<i>General de Despacho</i>	
	<i>UNIDAD</i>	<i>Ventanilla Única</i>	
	<i>ÁREA</i>	<i>Distribución</i>	
OBJETIVOS			
Realizas las tareas de distribución de los trámites.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Procesar la entrega de la documentación. b) Procesar la entrega de los trámites concluidos: Legalizaciones, protocolizaciones, personerías jurídicas, etc. c) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe(a) de Unidad de Ventanilla Única 			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	General de Despacho	
	UNIDAD	Ventanilla Única	
	ÁREA	Atención al Público	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable de Área		
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe(a) de Unidad de Ventanilla Única		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		
			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Personas Jurídicas o Naturales - Sociedad Civil</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: Áreas operativas de la Unidad de Ventanilla Única.</p>			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>General de Despacho</i>	
	UNIDAD	<i>Ventanilla Única</i>	
	ÁREA	Atención al Público	
OBJETIVOS			
Brindar atención e información y orientar sobre las características administrativas de la Gobernación.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Orientar y atender al público en forma adecuada y oportuna sobre cada uno de los trámites de la Ventanilla Única. b) Explicar los procedimientos, tiempo, costos, etc. y otra información que proceda sobre cada uno de los trámites. c) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe(a) de Unidad de Ventanilla Única 			

REPRESENTACIONES EN EL INTERIOR DEL PAÍS

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL REPRESENTACIONES EN EL INTERIOR DEL PAÍS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Representaciones en el interior del país	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL	Director (a)		
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador (a) del Departamento		
AUTORIDAD LINEAL	Asesoría Legal Unidad de Coordinación Unidad de Gestión Administrativa Soporte Administrativo y Logístico		



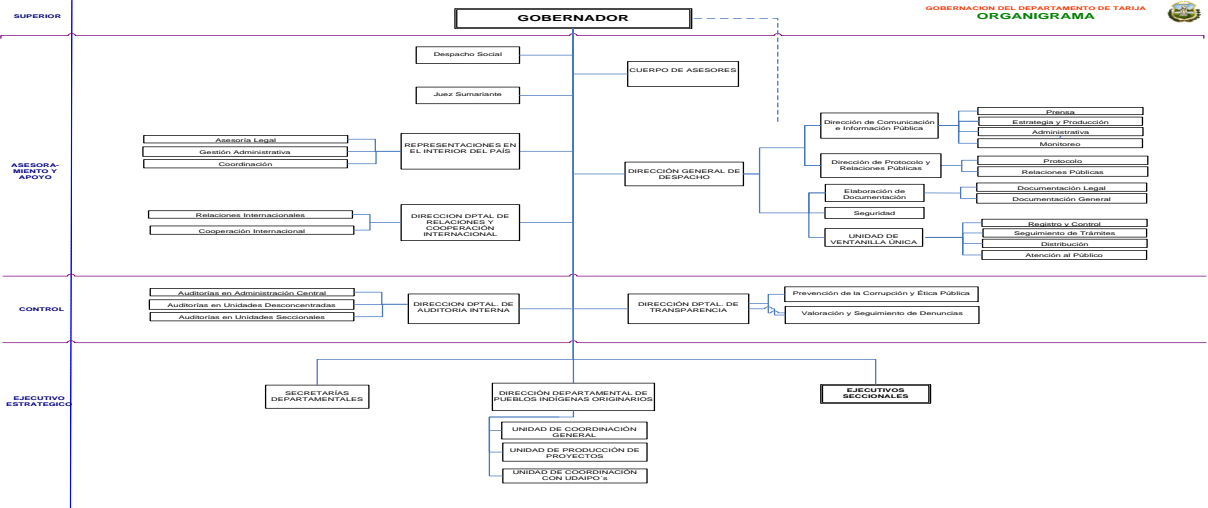
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Ministerios del estado Plurinacional - Asamblea Legislativa Plurinacional – Brigada Parlamentaria – Sociedad Civil.

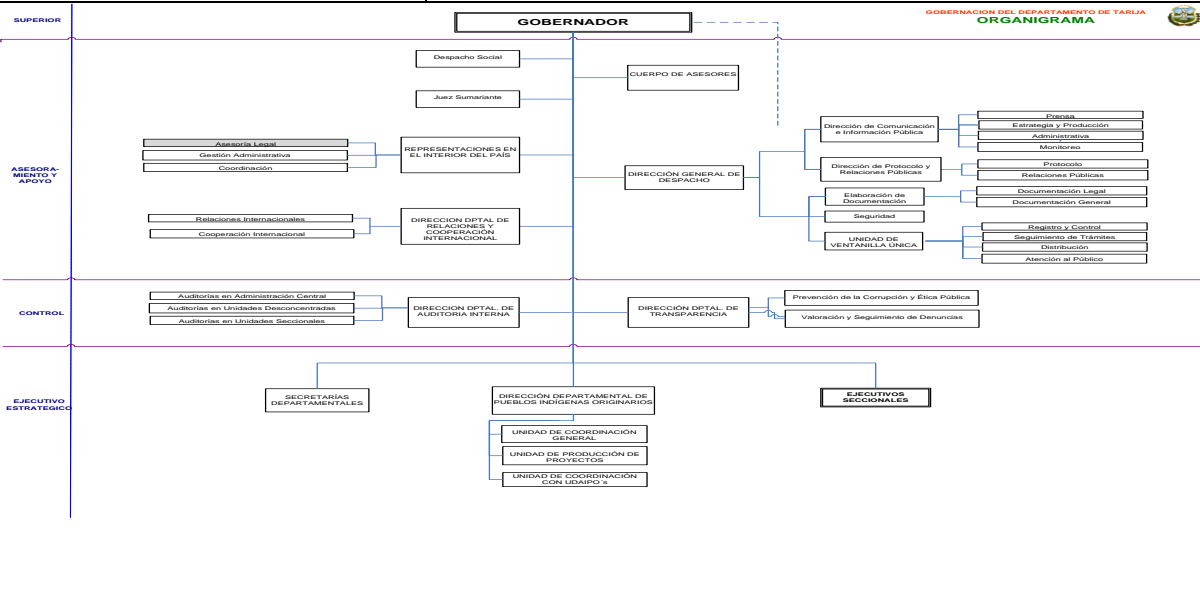
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:

Secretarías Departamentales – Direcciones – Servicios Departamentales – Unidades Seccionales- Programas – Proyectos.

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL REPRESENTACIONES EN EL INTERIOR DEL PAÍS		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Representaciones en el Interior del País</i>	
	UNIDAD		
	ÁREA	-	
OBJETIVOS			
Representar a la Gobernación del Departamento de Tarija en los niveles ejecutivos nacionales como enlace administrativo y jurídico.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar, organizar y coordinar las acciones de relacionamiento institucional de la Gobernación en la Sede de Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia. b) Viabilizar trámites Administrativos, legales y otros de la Gobernación del Departamento de Tarija. c) Verificar el cumplimiento a las gestiones administrativas, técnicas y legales demandadas por las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación. d) Facilitar el apoyo logístico a las diferentes Comisiones de Trabajo de la Gobernación. e) Otras funciones que le sean asignadas por el Gobernador (a). 			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL REPRESENTACIONES EN EL INTERIOR DEL PAÍS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Representaciones en el interior del país</i>	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>No tiene</i>		
DEPENDENCIA LINEAL	<i>Director (a) de Representaciones en el Interior del País</i>		
AUTORIDAD LINEAL	<i>No tiene</i>		
 <p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA ORGANIGRAMA</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: No se especifican</p> <p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: No se especifican</p>			
<p>OBJETIVOS</p> <p>Facilitar servicios de apoyo como ser: secretariado, mensajería, chofer, limpieza y otros, para un normal desarrollo de las tareas administrativas y operativas de esta Dirección.</p>			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL REPRESENTACIONES EN EL INTERIOR DEL PAÍS		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Representaciones en el Interior del País</i>	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p><u>Secretaria (cuando corresponda)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial de la Dirección. b) Articular el trabajo de recepción de la correspondencia con el responsable de Coordinación. c) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Dirección 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 Director(a). e) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Dirección. f) Organizar las tareas del personal de servicio de la Dirección. g) Otras que le sean asignadas por el Director(a). <p><u>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> h) Efectuar la entrega y registro de la documentación envidada. i) Realizar trabajos de mensajería. j) Ordenar el archivo de documentación. k) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la Dirección cuando así se requiera l) Otras que le sean asignadas por el Director(a). <p><u>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> m) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Dirección y mantenerlos permanentemente en buen estado. n) Atender con el servicio de té a todos los funcionarios dependientes de la Dirección. o) Otras que le sean asignadas por el Director(a). <p><u>Chofer (cuando corresponda)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> p) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Dirección cumplimiento de las Órdenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo. q) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad. r) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial. s) Otras que le sean asignadas por el Director (a). <p><u>Sereno (cuando corresponda)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> t) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno. u) Otras que le sean asignadas por el Director (a). 			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL REPRESENTACIONES EN EL INTERIOR DEL PAÍS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	Asesoría Legal	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) de Representaciones en el Interior del País		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo técnico de Trabajo		
 <p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA ORGANIGRAMA</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: A través de la Dirección.</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: Dirección Jurídica.</p>			

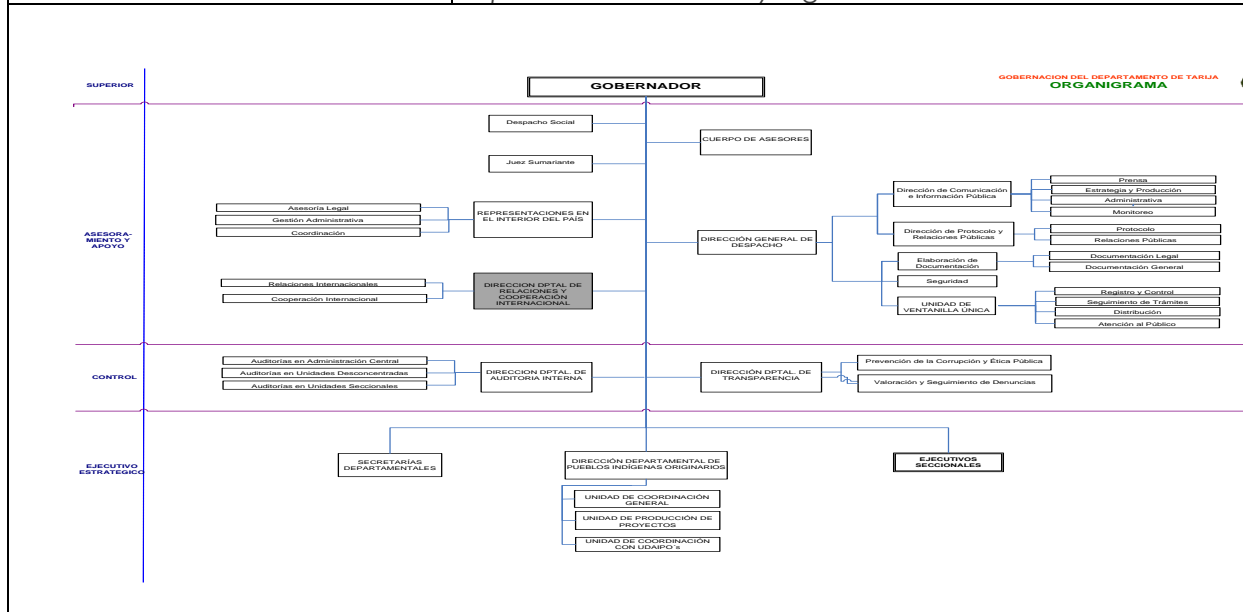
MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL REPRESENTACIONES EN EL INTERIOR DEL PAÍS		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	<i>Asesoría Legal</i>	
	ÁREA	-	
OBJETIVOS			
<p>Asesorar la gestión administrativa y técnica de la Dirección en el marco de las competencias establecidas dentro del ordenamiento legal vigente generando los criterios y recomendaciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de gestión.</p>			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Articular las funciones de asesoría legal de la Dirección en función a las directrices y procedimientos establecidos por la Dirección Jurídica de la Gobernación.</p> <p>b) Orientar las decisiones del Director (a) dentro del marco legal vigente.</p> <p>c) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes dentro de las tareas de la Dirección.</p> <p>d) Mantener informado a las instancias correspondientes de la Gobernación sobre las nuevas disposiciones legales emitidas por el Gobierno Nacional y que estén directamente relacionadas con la naturaleza de las funciones de la Gobernación.</p> <p>e) Emitir Informes Legales, recomendaciones y dictámenes de carácter, legal y jurídico de conformidad a los requerimientos de la Dirección.</p> <p>f) Atención y seguimiento de todos aquellos asuntos de naturaleza legal que le sean encomendados por el Director (a).</p> <p>g) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros</p> <p>h) Asesorar dentro de la ejecución de las funciones de la Dirección, observando el cumplimiento del marco legal competencial establecido.</p> <p>i) Asesorar la aplicación de los Manuales y Reglamentos de la Gobernación.</p> <p>j) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico de la Dirección.</p> <p>k) Organizar un archivo técnico legal con la información relacionada a la Dirección y que permita facilitar el cumplimiento de las actividades dentro del marco legal vigente.</p> <p>l) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Gobernador (a) del Departamento.</p>			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL REPRESENTACIONES EN EL INTERIOR DEL PAÍS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Representaciones en el interior del país</i>	
	UNIDAD	<i>Gestión Administrativa</i>	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>Responsable</i>		
DEPENDENCIA LINEAL	<i>Director (a) de Representaciones en el Interior del País</i>		
AUTORIDAD LINEAL	<i>Equipos Técnicos de Trabajo</i>		
<p>ORGANIGRAMA</p>			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Con las diferentes áreas del Gobierno Nacional - Asamblea Legislativa Plurinacional – Brigada Parlamentaria – Sociedad Civil.			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:			
Secretarías Departamentales – Direcciones – Servicios Departamentales – Unidades Seccionales – Programas – Proyectos.			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL REPRESENTACIONES EN EL INTERIOR DEL PAÍS		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>DIRECCIÓN</i>	<i>Representaciones en el Interior del país</i>	
	<i>UNIDAD</i>	-	
	<i>ÁREA</i>	-	
OBJETIVOS			
Facilitar las Gestiones de la Gobernación ante las instancias ejecutivas y legislativas del Gobierno Nacional, Asamblea Plurinacional, Poder Judicial y Organismos Internacionales.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Gestionar los requerimientos administrativos de las diferentes instancias de la Gobernación.</p> <p>b) Realizar seguimiento, según requerimiento, de los trámites administrativos, legales y otros del Gobierno Departamental a las diferentes instancias del Gobierno central, informando su estado y/o recomendando acciones complementarias.</p> <p>c) Realizar el apoyo técnico y administrativo a las Comisiones de trabajo destacadas a la sede de gobierno para realizar gestiones con instituciones del gobierno nacional y organismos internacionales.</p> <p>d) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de la Representación.</p>			

RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Relaciones y Cooperación Internacional	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director (a) Departamental		
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador (a) del Departamento		
AUTORIDAD LINEAL	Área de Relaciones Internacionales Área de Cooperación Internacional Soporte Administrativo y logístico		



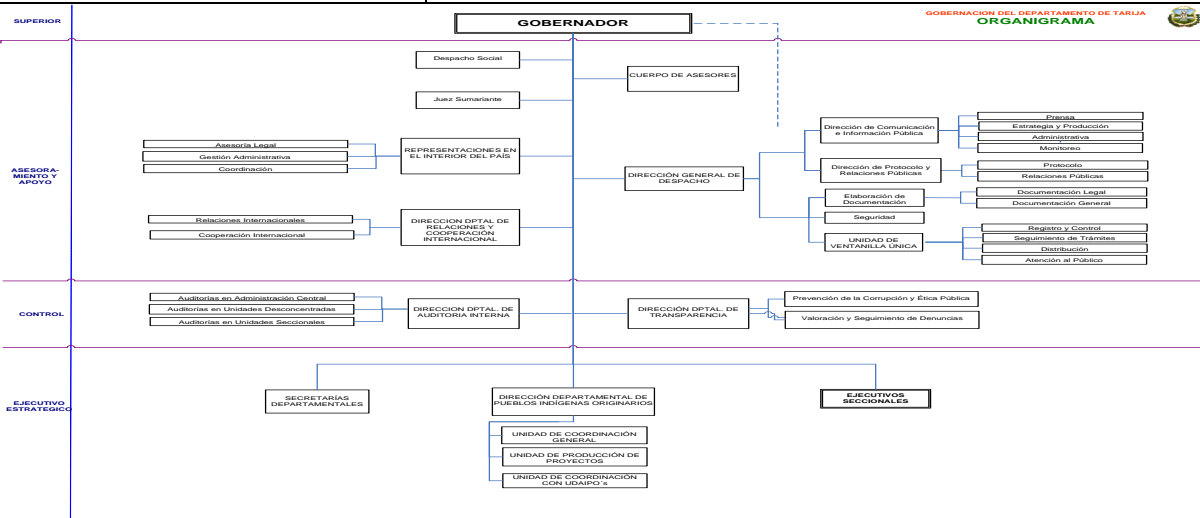
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de Tarica - Representaciones Consulares acreditadas en el Departamento - Fundaciones, ONGs - Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto -Agencia para el Desarrollo de las Macro Regiones y Zonas Fronterizas- Gobernaciones Departamentales -Representaciones Diplomáticas -Agencias de Cooperación

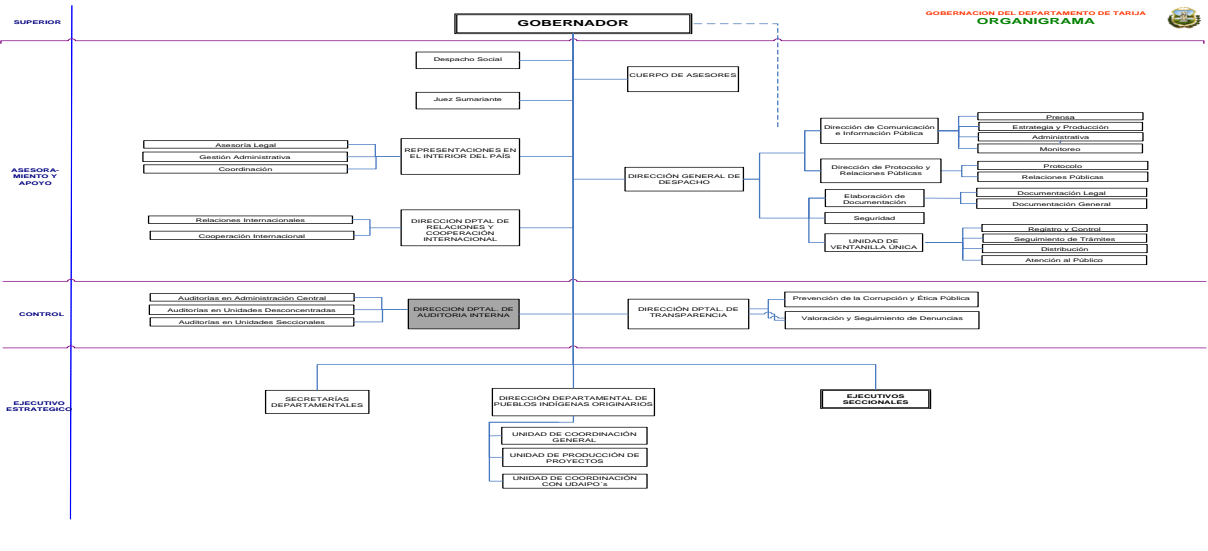
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:

Secretarías Departamentales – Direcciones – Servicios Departamentales – Unidades Seccionales – programas – Proyectos.

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Relaciones y Cooperación Internacional	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
OBJETIVOS			
<p>Establecer los mecanismos necesarios para la definición de las políticas que nos permitan coordinar y promover los procesos de gestión de la cooperación y las relaciones internacionales, asegurando proyectos de asistencia técnica de mejoramiento de las capacidades institucionales.</p>			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Apoyar y asesorar al Gobernador en la definición de políticas para el relacionamiento con la cooperación internacional en el marco de la política exterior del Estado.</p> <p>b) Gestionar iniciativas de relacionamiento de la Gobernación Departamental con organismos internacionales de cooperación y financiamiento y autoridades de países extranjeros.</p> <p>c) Gestionar la captación de recursos financieros y técnicos que favorezcan a la gestión de la Gobernación, en el marco del Plan de Desarrollo Departamental.</p> <p>d) Efectuar el seguimiento de los compromisos asumidos por la Gobernación del Departamento con organismos nacionales, internacionales y países extranjeros, procediendo a la evaluación y monitoreo de los convenios, declaraciones, acuerdos proyectos y acciones concertadas, evaluando el cumplimiento de los objetivos acordados.</p> <p>e) Identificar la oferta y demanda de cooperación técnica con organismos externos bilaterales o multilaterales.</p> <p>f) Gestionar convenios en general que impliquen el apoyo de entidades públicas y privadas de cooperación internacional.</p> <p>g) Otras funciones que le sean asignadas por el Gobernador (a) del Departamento.</p>			

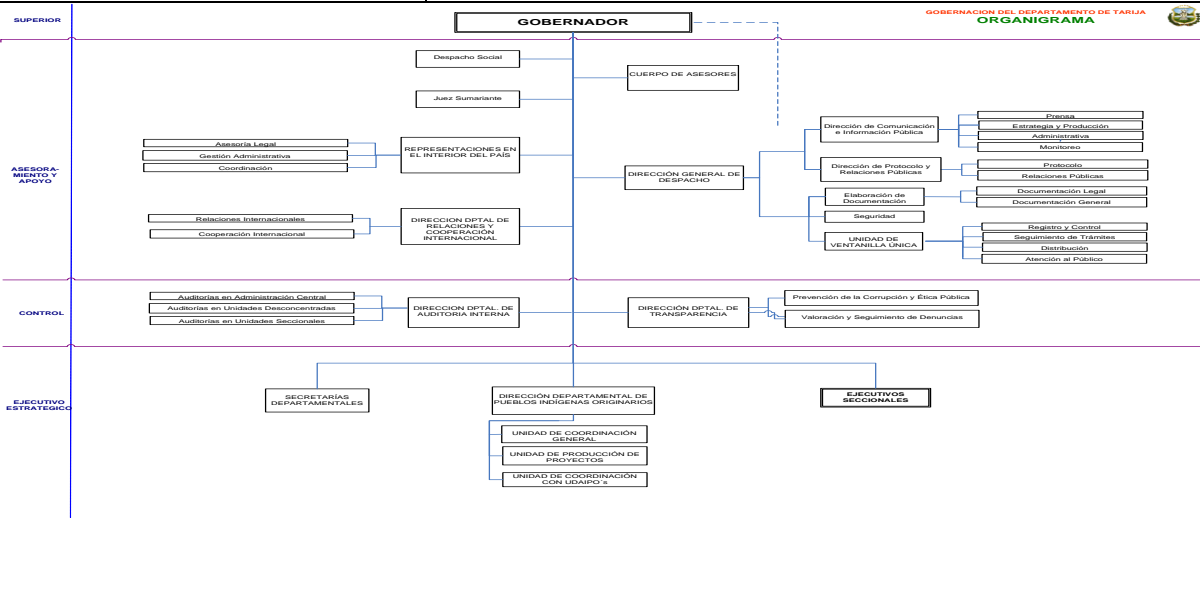
MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Relaciones y Cooperación Internacional</i>	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	No tiene		
DEPENDENCIA LINEAL	<i>Director (a) de Relaciones y Cooperación Internacional</i>		
AUTORIDAD LINEAL	No tiene		
 <p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA ORGANIGRAMA</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: No se especifican</p> <p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: No se especifican</p>			
<p>OBJETIVOS</p> <p>Facilitar servicios de apoyo como ser: secretariado, mensajería, chofer, limpieza y otros, para un normal desarrollo de las tareas administrativas y operativas de esta Dirección.</p>			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	
	Hoja 2 de 2	
	Gestión 2011	
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Relaciones y Cooperación Internacional</i>
	UNIDAD	-
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<p><u>Secretaria (cuando corresponda)</u></p> <p>a) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial de la Dirección.</p> <p>b) Articular el trabajo de recepción de la correspondencia con el responsable de Coordinación.</p> <p>c) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Dirección</p> <p>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 Director(a).</p> <p>e) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Dirección.</p> <p>f) Organizar las tareas del personal de servicio de la Dirección.</p> <p>g) Otras que le sean asignadas por el Director(a).</p> <p><u>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</u></p> <p>h) Efectuar la entrega y registro de la documentación envidada.</p> <p>i) Realizar trabajos de mensajería.</p> <p>j) Ordenar el archivo de documentación.</p> <p>k) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la Dirección cuando así se requiera</p> <p>l) Otras que le sean asignadas por el Director(a).</p> <p><u>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</u></p> <p>m) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Dirección y mantenerlos permanentemente en buen estado.</p> <p>n) Atender con el servicio de té a todos los funcionarios dependientes de la Dirección.</p> <p>o) Otras que le sean asignadas por el Director(a).</p> <p><u>Chofer (cuando corresponda)</u></p> <p>p) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Dirección cumplimiento de las Órdenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo.</p> <p>q) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad.</p> <p>r) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial.</p> <p>s) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</p> <p><u>Sereno (cuando corresponda)</u></p> <p>t) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno.</p> <p>u) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</p>		

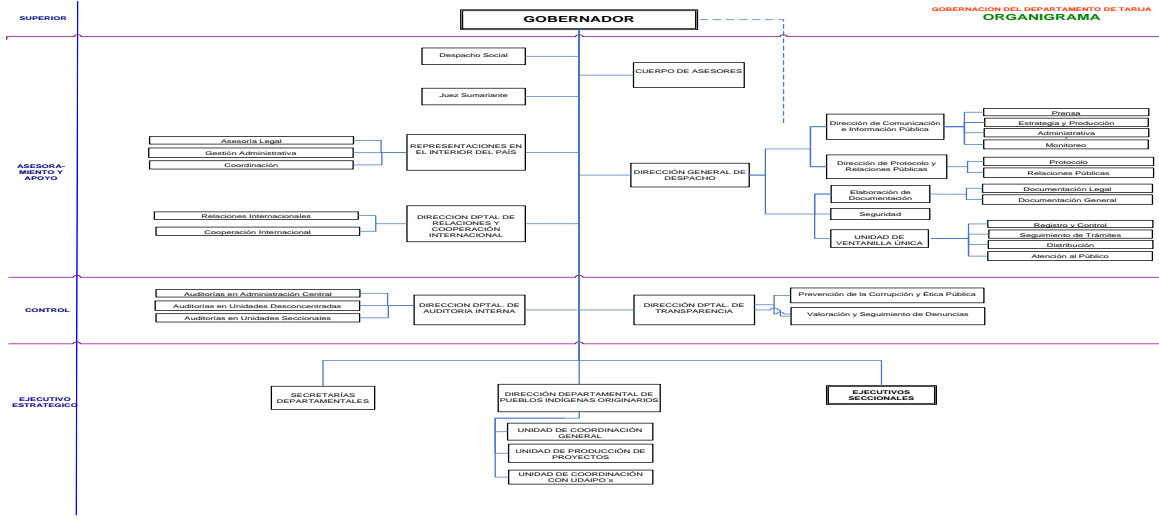
MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA		Hoja 1 de 3
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Auditoría Interna	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Control		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL	Director (a)		
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador (a) del Departamento		
AUTORIDAD LINEAL	Auditorías en Administración Central Auditorías en Unidades Desconcentradas Auditorías en Unidades Seccionales Asesor Legal Soporte Administrativo y Logístico		
 <p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA ORGANIGRAMA</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Contraloría General del Estado</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: Secretarías Departamentales – Direcciones – Servicios Departamentales – Unidades Seccionales – Programas – Proyectos.</p>			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA		Hoja 2 de 3
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Auditoría Interna	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
OBJETIVOS			
<p>Analizar los resultados y eficiencia de las operaciones relacionadas a los Sistemas de Administración y Control Gubernamental asegurando el cumplimiento de las normas de control interno.</p>			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Definir los procedimientos técnicos para la ejecución de las funciones de análisis de los resultados de la gestión pública al interior de la Gobernación, considerando el nuevo modelo de gestión b) Diseñar la estrategia de trabajo para la aplicación y cumplimiento de las normas de control interno c) Planificar y programar las Auditorías de Gestión dentro de las diferentes áreas de la Gobernación d) Ejecutar el sistema de Control Gubernamental Posterior de conformidad a la programación establecida. e) Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones de la Gobernación del departamento de cada una de las Unidades de la Dirección. f) Implementar y asegurar la efectividad de las recomendaciones de los Informes de Auditorías. g) Evaluar la confiabilidad de los Estados Financieros de la Gobernación de cada gestión en el marco de las disposiciones legales vigentes. h) Realizar la Planificación Estratégica de las actividades de Auditoría Interna con un plazo de 3 a 5 años. i) Consolidar el Programa Operativo Anual POA de la Dirección. j) Considerar las evaluaciones de la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas. k) Tomar conocimiento de la verificación del grado de cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objetivo del examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública. l) Analizar los Informes sobre los resultados de gestión en función de las políticas definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública. m) Revisar los Informes sobre la evaluación de la información financiera de conformidad a los procedimientos establecidos. 			

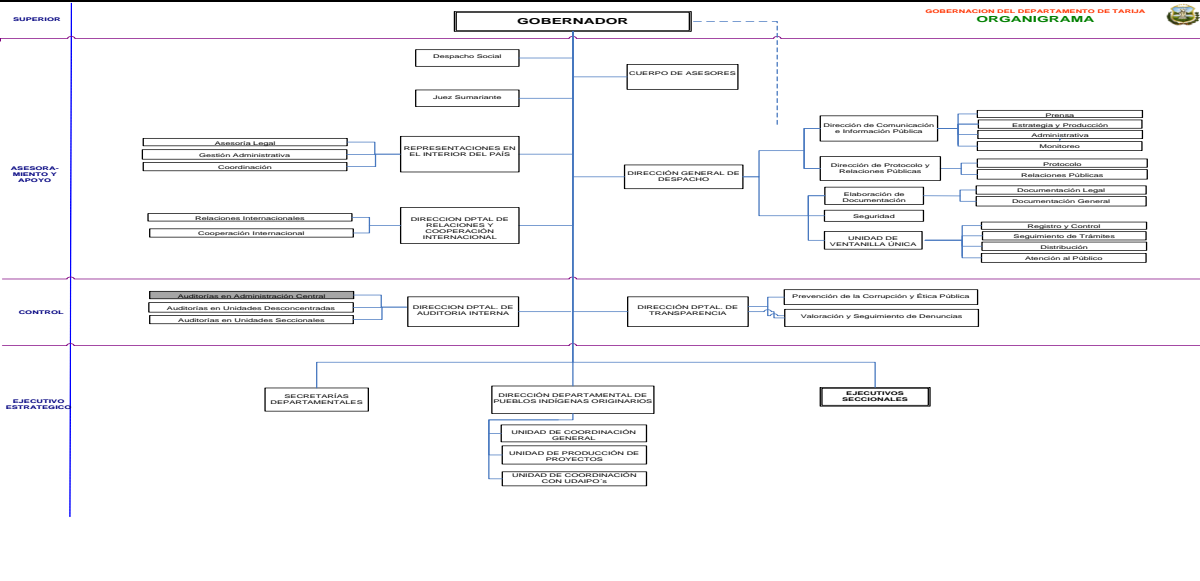
MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA		Hoja 3 de 3
			Gestión 2011
AREA ORGANIZACIONAL	<i>DIRECCION</i>	<i>Auditoría Interna</i>	
	<i>UNIDAD</i>		
	<i>AREA</i>		
DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<p>(Continuación)</p> <ul style="list-style-type: none"> n) Ejecutar Auditorías Especiales de acuerdo a requerimiento del Gobernador. o) Presentar los Informes Circunstanciados de los hechos con indicios de responsabilidad administrativa que emerjan de relevamientos de información o auditorías en curso, cuyas acciones judiciales estén prescritas o próximas a prescribir. p) Elaborar Informes de Actividades semestral y anual, remitiendo a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a la Contraloría General del Estado. q) Elaborar en forma conjunta con las Unidades de la Dirección los Manuales de Procedimientos de Auditoría Interna y gestionar su aprobación a través de las áreas organizacionales de la Gobernación. r) Informar a la los Niveles Jerárquicos correspondientes los resultados de la Auditorías ejecutadas. s) Otras funciones encomendadas por el Gobernador (a) del Departamento. 			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Auditoría Interna</i>	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	No tiene		
DEPENDENCIA LINEAL	<i>Director (a) Departamental</i>		
AUTORIDAD LINEAL	No tiene		
 <p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA ORGANIGRAMA</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: No se especifican</p> <p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: No se especifican</p>			
<p>OBJETIVOS</p> <p>Facilitar servicios de apoyo como ser: secretariado, mensajería, chofer, limpieza y otros, para un normal desarrollo de las tareas administrativas y operativas de esta Secretaría.</p>			

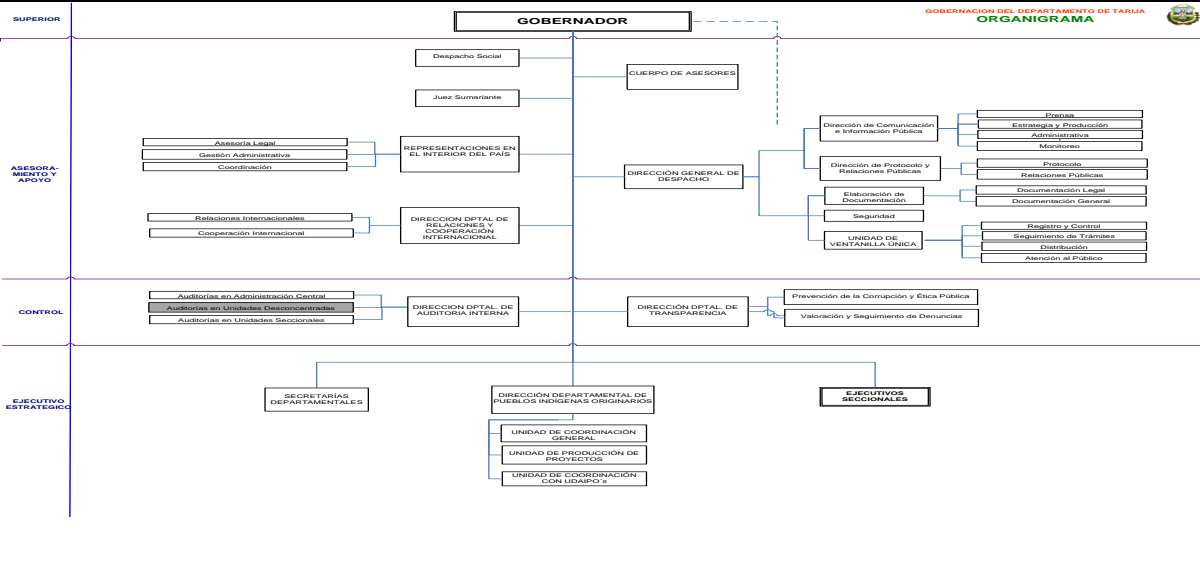
MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	
	Hoja 2 de 2	
	Gestión 2011	
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Auditoría Interna
	UNIDAD	-
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<u>Secretaria (cuando corresponda)</u>		
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial de la Dirección. b) Articular el trabajo de recepción de la correspondencia con el responsable de Coordinación. c) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Dirección 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 Director (a) Departamental. e) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Dirección. f) Organizar las tareas del personal de servicio de la Dirección. g) Otras que le sean asignadas por el Director (a) Departamental 		
<u>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</u>		
<ul style="list-style-type: none"> h) Efectuar la entrega y registro de la documentación enviada. i) Realizar trabajos de mensajería. j) Ordenar el archivo de documentación. k) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la Dirección cuando así se requiera l) Otras que le sean asignadas por el Director (a) Departamental. 		
<u>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</u>		
<ul style="list-style-type: none"> m) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Dirección y mantenerlos permanentemente en buen estado. n) Atender con el servicio de té a todos los funcionarios dependientes de la Dirección. o) Otras que le sean asignadas por el Director (a) Departamental. 		
<u>Chofer (cuando corresponda)</u>		
<ul style="list-style-type: none"> p) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Dirección para el cumplimiento de las Órdenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo. q) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad. r) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial. s) Otras que le sean asignadas por el Director (a). 		
<u>Sereno (cuando corresponda)</u>		
<ul style="list-style-type: none"> t) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno. u) Otras que le sean asignadas por el Director (a). 		

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Auditoría Interna</i>	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Asesoría Legal	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL	<i>Responsable</i>		
DEPENDENCIA LINEAL	<i>Director(a) Departamental de Auditoría Interna</i>		
AUTORIDAD LINEAL	<i>No tiene</i>		
 <p style="text-align: right; color: red; font-size: small;">GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA ORGANIGRAMA</p>			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Gaceta Oficial – Gobierno Autónomos Municipales - Contraloría General del Estado – etc.			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:			
Dirección Jurídica.			

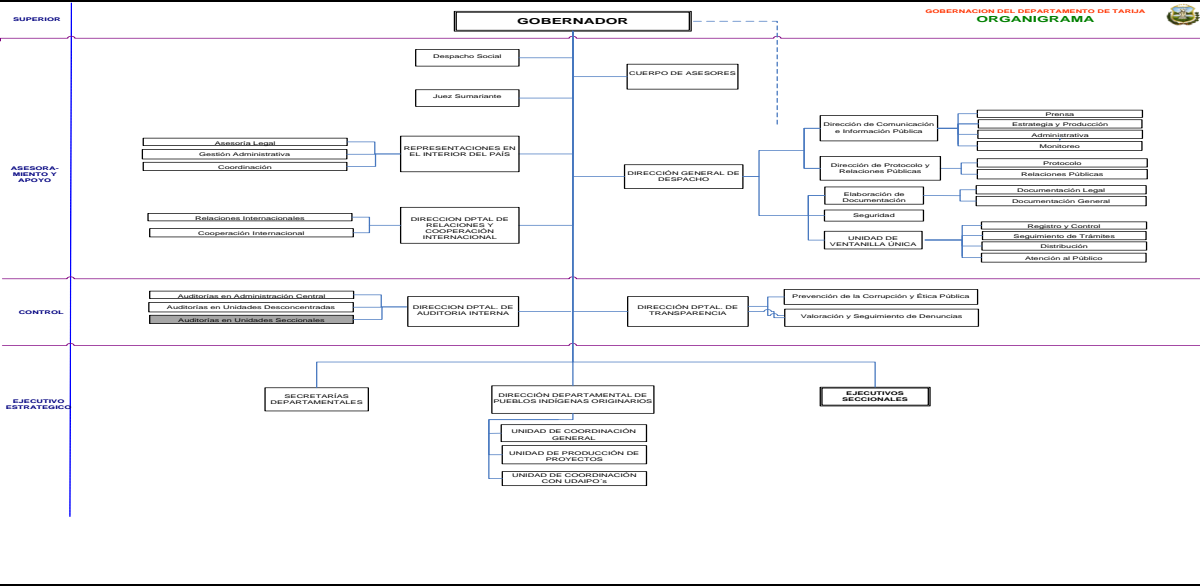
MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Auditoría Interna</i>	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Asesoría Legal	
OBJETIVOS			
Asesorar la gestión administrativa y técnica de la Dirección en el marco de las competencias establecidas dentro del ordenamiento legal vigente generando los criterios y recomendaciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de gestión.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Articular las funciones de asesoría legal de la Dirección en función a las directrices y procedimientos establecidos por la Dirección Jurídica de la Gobernación. b) Orientar las decisiones del Director(a) Departamental dentro del marco legal vigente. a) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes dentro de las tareas de la Dirección. c) Emitir Informes Legales, recomendaciones y dictámenes de carácter, legal y jurídico de conformidad a los requerimientos de la Dirección. a) Realizar el seguimiento de todos aquellos asuntos de naturaleza legal que le sean encomendados por el Director (a) Departamental. d) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros e) Asesorar dentro de la ejecución de las funciones de la Dirección, observando el cumplimiento del marco legal competencial establecido. f) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico de la Dirección. g) Organizar un archivo técnico legal con la información relacionada a la Dirección y que permita facilitar el cumplimiento de las actividades dentro del marco legal vigente. h) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Gobernador del Departamento. 			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Auditoría Interna	
	UNIDAD	Administración Central	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo sectorial		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL	Responsable de área		
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) de Auditoría Interna		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos		
<p>ORGANIGRAMA</p> 			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Contraloría General del Estado</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA Secretarías Departamentales – Direcciones</p>			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE AUDITORIA INTERNA	
	Hoja 2 de 2	
Gestión 2011		
AREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION	Auditoría Interna
	UNIDAD	Administración Central
	AREA	-
OBJETIVOS		
Ejecutar el Programa de Auditoría para la Administración Central.		
DESCRIPCION DE FUNCIONES		
<p>a) Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones técnicas, administrativas, financieras y contables de la gestión de la Administración Central de la Gobernación.</p> <p>b) Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y marco normativo de la Gobernación para el desarrollo de las funciones.</p> <p>c) Alimentar la información correspondiente para la elaboración del POA de la Dirección.</p> <p>d) Implementar y asegurar la efectividad de las recomendaciones de los Informes de Auditoría.</p> <p>e) Participar dentro de la Programación de las Auditorías de la Gestión.</p> <p>f) Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones y actividades, ejecutadas dentro de la Administración Central de la Gobernación respecto a los indicadores y estándares apropiados para la entidad.</p> <p>g) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la Administración Central de la Gobernación.</p> <p>h) Analizar los resultados de gestión en función de las políticas definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública respecto a las actividades ejecutadas por la Administración Central de la Gobernación.</p> <p>i) Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas como resultado de las Auditorías Ejecutadas en la Administración Central de la Gobernación.</p> <p>j) Evaluar la confiabilidad de los registros y estados financieros de la Administración Central.</p> <p>k) Ejecutar Auditorías Especiales por instrucción de la Dirección.</p> <p>l) Ejecutar los controles administrativos dentro del manejo de efectivo de las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación.</p> <p>m) Sistematizar la información generada por las Auditorías realizadas.</p> <p>n) Facilitar el cumplimiento de las observaciones orientando el asesoramiento técnico necesario para su cumplimiento.</p> <p>o) Emitir Informes Técnicos de las acciones con indicios de responsabilidad administrativa dentro de la Administración Central emergentes de relevamientos de información o auditorías en curso, cuyas acciones judiciales estén prescritas o próximas a prescribir.</p> <p>p) Participar en la elaboración de Manuales de Procedimientos de Auditoría Interna para el desarrollo de sus actividades y facilitar su aprobación.</p> <p>q) Evaluar los formatos 1 y 2 para la implantación de las recomendaciones emitidas en los Informes de Control Interno.</p> <p>r) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a).</p>		

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA		Hoja 1 de 3
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Auditoría Interna	
	UNIDAD	<i>Auditorías en Unidades Desconcentradas</i>	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>Responsable de área</i>		
DEPENDENCIA LINEAL	<i>Director (a) de Auditoría Interna</i>		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos		
<p>ORGANIGRAMA</p> 			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Contraloría General del Estado</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA Unidades de la Dirección de Auditoría – Servicios Departamentales – Programas – Proyectos.</p>			

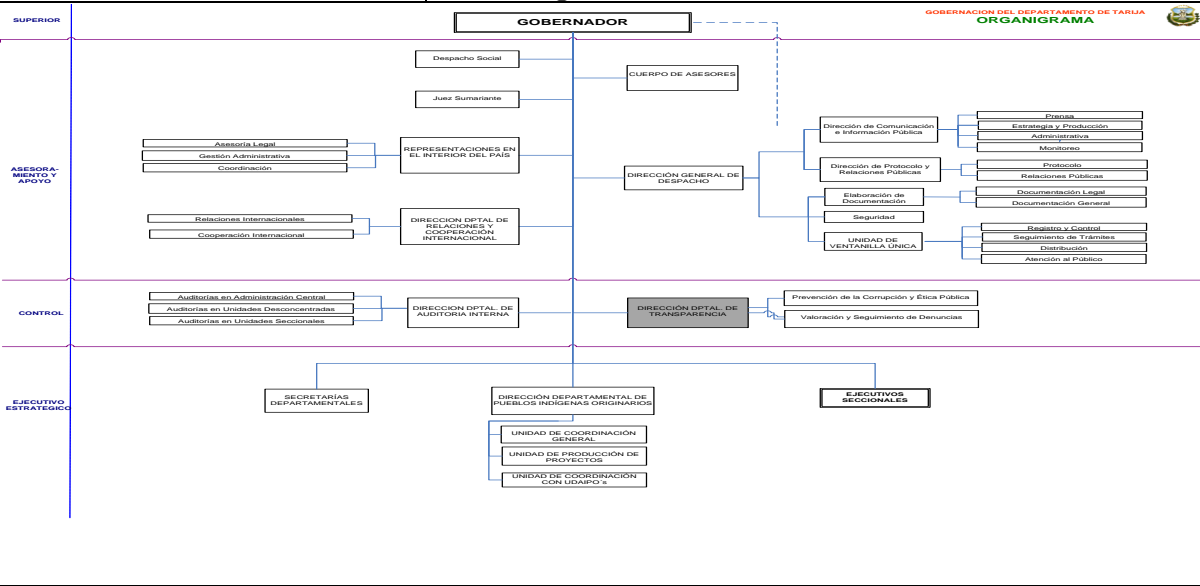
MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA		Hoja 2 de 3
			Gestión 2011
AREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Auditoría Interna	
	UNIDAD	Auditorías en Unidades Desconcentradas	
	ÁREA	-	
OBJETIVOS			
Ejecutar el Programa de Auditoría para las Unidades Desconcentradas.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones técnicas, administrativas, financieras y contables de la gestión de las unidades Desconcentradas.</p> <p>b) Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y marco normativo de la Gobernación para el desarrollo de las funciones.</p> <p>c) Alimentar la información correspondiente para la elaboración del POA de la Dirección.</p> <p>d) Implementar y asegurar la efectividad de las recomendaciones de los Informes de Auditoría.</p> <p>e) Participar dentro de la Programación de las Auditorías de la Gestión.</p> <p>f) Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones y actividades, ejecutadas dentro de las Unidades Desconcentradas de la Gobernación respecto a los indicadores y estándares apropiados para la entidad.</p> <p>g) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de las Unidades Desconcentradas.</p> <p>h) Analizar los resultados de gestión en función de las políticas definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública respecto a las actividades ejecutadas por las Unidades Desconcentradas de la Gobernación.</p> <p>i) Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas como resultado de las Auditorías Ejecutadas en las Unidades Desconcentradas.</p> <p>j) Evaluar la confiabilidad de los registros y estados financieros de las Unidades Desconcentradas.</p> <p>k) Ejecutar Auditorías Especiales por instrucción de la Dirección.</p> <p>l) Ejecutar los controles administrativos dentro del manejo de efectivo de las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación.</p> <p>m) Sistematizar la información generada por las Auditorías realizadas.</p> <p>n) Facilitar el cumplimiento de las observaciones orientando el asesoramiento técnico necesario para su cumplimiento.</p> <p>o) Emitir Informes Técnicos de las acciones con indicios de responsabilidad administrativa dentro de las Unidades Desconcentradas emergentes de relevamientos de información o auditorías en curso, cuyas acciones judiciales estén prescritas o próximas a prescribir.</p> <p>p) Participar en la elaboración de Manuales de Procedimientos de Auditoría Interna para el desarrollo de sus actividades y facilitar su aprobación.</p> <p>q) Evaluar los formatos 1 y 2 para la implantación de las recomendaciones emitidas en los Informes de Control Interno.</p> <p>r) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a).</p>			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Auditoría Interna	
	UNIDAD	<i>Auditorías en Unidades Seccionales</i>	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>Responsable de área</i>		
DEPENDENCIA LINEAL	<i>Director (a) de Auditoría Interna</i>		
AUTORIDAD LINEAL			
 <p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA ORGANIGRAMA</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Contraloría General del Estado - Ministerio de Autonomías</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: Unidades de Auditoría Interna - Áreas Responsables de Auditoría Interna de las Unidades Seccionales.</p>			

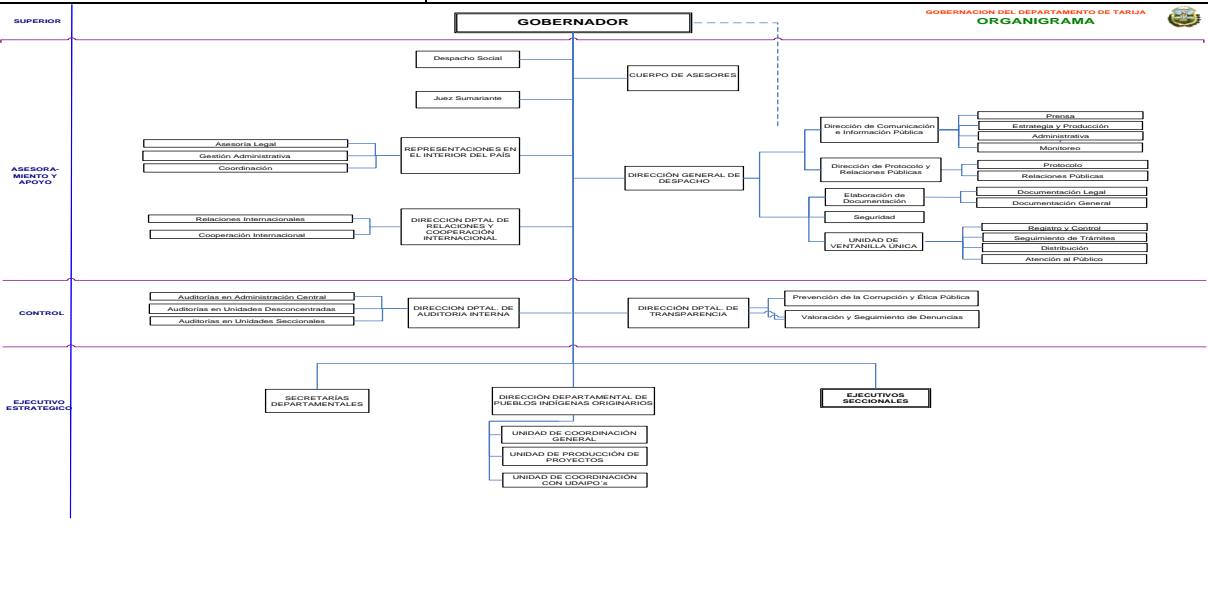
MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA		Hoja 2 de 3
			Gestión 2011
AREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Auditoría Interna</i>	
	UNIDAD	<i>Auditorías de Unidades Seccionales</i>	
	ÁREA		
OBJETIVOS			
Ejecutar el Programa de Auditoría para las Unidades Seccionales.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones técnicas, administrativas, financieras y contables de la gestión de las Unidades Seccionales b) Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y marco normativo de la Gobernación para el desarrollo de las funciones. c) Alimentar la información correspondiente para la elaboración del POA de la Dirección. d) Implementar y asegurar la efectividad de las recomendaciones de los Informes de Auditoría. e) Participar dentro de la Programación de las Auditorías de la Gestión. f) Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones y actividades, ejecutadas dentro de las Unidades Seccionales respecto a los indicadores y estándares apropiados para la entidad. g) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de las Unidades Seccionales. h) Analizar los resultados de gestión en función de las políticas definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública respecto a las actividades ejecutadas por las Unidades Seccionales. i) Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas como resultado de las Auditorías Ejecutadas en las Unidades Seccionales. j) Evaluar la confiabilidad de los registros y estados financieros de las Unidades Seccionales. k) Ejecutar Auditorías Especiales por instrucción de la Dirección. l) Ejecutar los controles administrativos dentro del manejo de efectivo de las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación. m) Sistematizar la información generada por las Auditorías realizadas. n) Facilitar el cumplimiento de las observaciones orientando el asesoramiento técnico necesario para su cumplimiento. o) Emitir Informes Técnicos de las acciones con indicios de responsabilidad administrativa dentro de las Unidades Desconcentradas emergentes de relevamientos de información o auditorías en curso, cuyas acciones judiciales estén prescritas o próximas a prescribir. 			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA		Hoja 2 de 3
			Gestión 2011
AREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Auditoría Interna</i>	
	UNIDAD	<i>Auditorías de Unidades Seccionales</i>	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>(continuación)</p> <p>a) Participar en la elaboración de Manuales de Procedimientos de Auditoría Interna para el desarrollo de sus actividades y facilitar su aprobación.</p> <p>b) Evaluar los formatos 1 y 2 para la implantación de las recomendaciones emitidas en los Informes de Control Interno.</p> <p>c) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a).</p>			

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

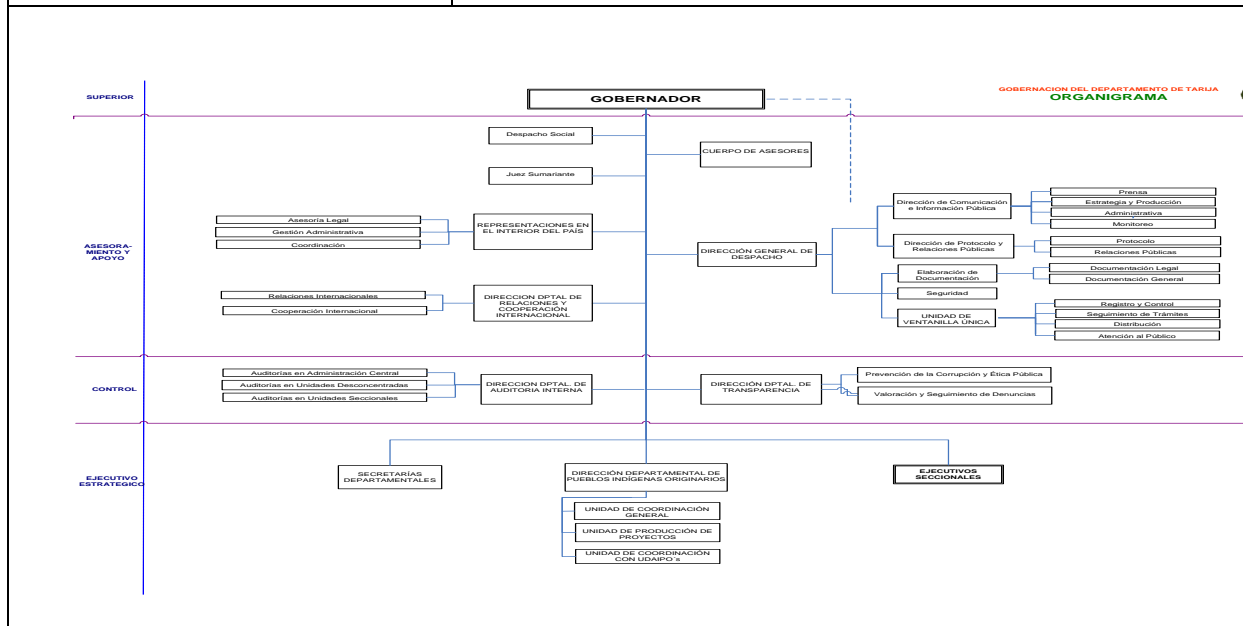
MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA		Hoja 1 de
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Transparencia	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Control		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director (a) Departamental		
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador (a) del Departamento		
AUTORIDAD LINEAL	Prevención de la Corrupción y Ética Pública Valoración y Seguimiento de denuncias Soporte Administrativo y Logístico Asesor Legal		
 <p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA ORGANIGRAMA</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Organizaciones de la Sociedad Civil - Instituciones Públicas y Privadas del Departamento - Ministerio de Transparencia institucional y lucha contra la corrupción – etc.</p>			
<p>REALCIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: Secretarías Departamentales – Direcciones – Servicios Departamentales – Unidades Seccionales – Programas – Proyectos.</p>			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA		<i>Hoja 2 de 2</i>
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Transparencia</i>	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
OBJETIVOS			
Prevenir y promover la lucha contra la corrupción, coordinando esfuerzos con todos los niveles de la Gobernación del Departamento.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Diseñar y proponer reformas institucionales para transparentar la gestión pública departamental. b) Incentivar y promover la participación y control social por parte de la sociedad. c) Diseñar y proponer políticas y mecanismos para desarrollar la capacidad institucional que permita prevenir, identificar y sancionar hechos de corrupción en las instancias de la Gobernación. d) Coordinar con todas las áreas organizacionales de la Gobernación, acciones destinadas a la prevención y lucha contra la corrupción. e) Recibir, valorar y procesar denuncias de supuestos hechos de corrupción en el departamento. f) Promover el desarrollo de valores y principios de ética pública en los funcionarios. g) Generar iniciativas para el ejercicio del derecho ciudadano a acceder a la información pública. h) Atender la demanda de información de la población, brindando orientación para su adecuada, completa, oportuna y veraz atención. i) Participar en las audiencias públicas de rendición de cuentas públicas y hacer seguimiento a sus conclusiones y resultados de las mismas. j) Participar dentro de la elaboración del Código de Ética de la Gobernación y responsabilizarse de su socialización. k) Otras que le sean asignados por el Gobernador del Departamento. 			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Transparencia</i>	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>No tiene</i>		
DEPENDENCIA LINEAL	<i>Director (a) Departamental</i>		
AUTORIDAD LINEAL	<i>No tiene</i>		
 <p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA ORGANIGRAMA</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: No se especifican</p> <p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: No se especifican</p>			
<p>OBJETIVOS</p> <p>Facilitar servicios de apoyo como ser: secretariado, mensajería, chofer, limpieza y otros, para un normal desarrollo de las tareas administrativas y operativas de la Dirección de Transparencia.</p>			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA	
	Hoja 2 de 2	
Gestión 2011		
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-
	UNIDAD	-
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<u>Secretaria (cuando corresponda)</u>		
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial de la Dirección. b) Articular el trabajo de recepción de la correspondencia con el responsable de Coordinación. c) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Dirección 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 Director (a) Departamental. e) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Dirección. f) Organizar las tareas del personal de servicio de la Dirección. g) Otras que le sean asignadas por el Director (a) 		
<u>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</u>		
<ul style="list-style-type: none"> h) Efectuar la entrega y registro de la documentación enviada. i) Realizar trabajos de mensajería. j) Ordenar el archivo de documentación. k) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la Dirección cuando así se requiera l) Otras que le sean asignadas por el Director (a) . 		
<u>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</u>		
<ul style="list-style-type: none"> m) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Dirección y mantenerlos permanentemente en buen estado. n) Atender con el servicio de té a todos los funcionarios dependientes de la Dirección. o) Otras que le sean asignadas por el Director (a) . 		
<u>Chofer (cuando corresponda)</u>		
<ul style="list-style-type: none"> p) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Dirección para el cumplimiento de las Órdenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo. q) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad. r) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial. s) Otras que le sean asignadas por el Director (a) . 		
<u>Sereno (cuando corresponda)</u>		
<ul style="list-style-type: none"> t) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno. u) Otras que le sean asignadas por el Director (a) . 		

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Transparencia</i>	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Asesoría Legal	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL	<i>Responsable</i>		
DEPENDENCIA LINEAL	<i>Director(a) Departamental de Transparencia</i>		
AUTORIDAD LINEAL	<i>No tiene</i>		



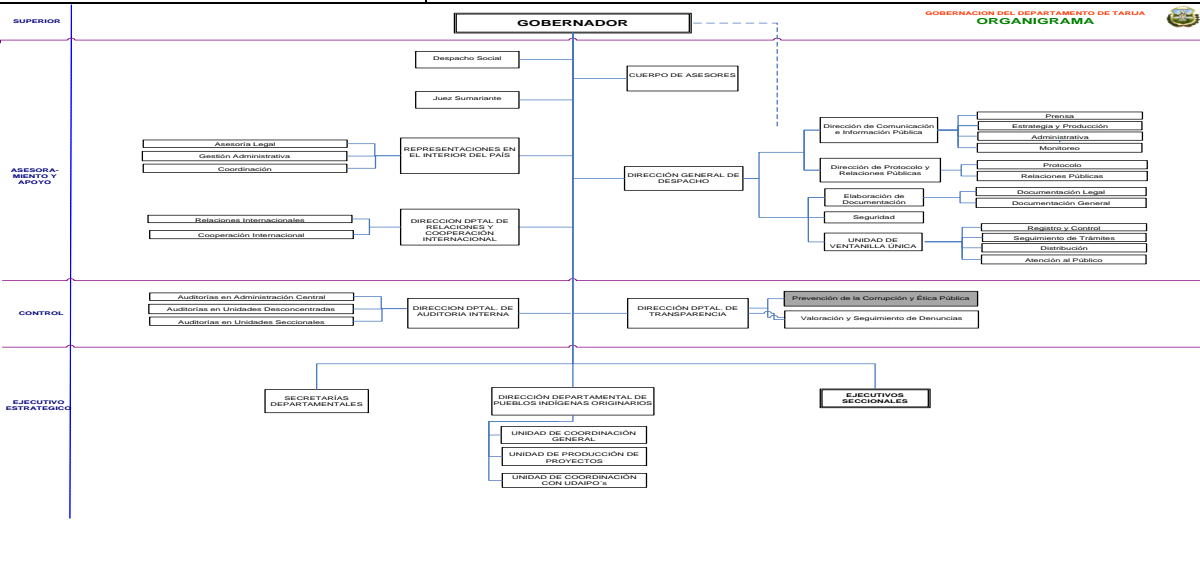
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Gaceta Oficial – Universidades – Gobierno Autónomos Municipales - Ministerio de Transparencia Institucional y lucha contra la Corrupción – etc.

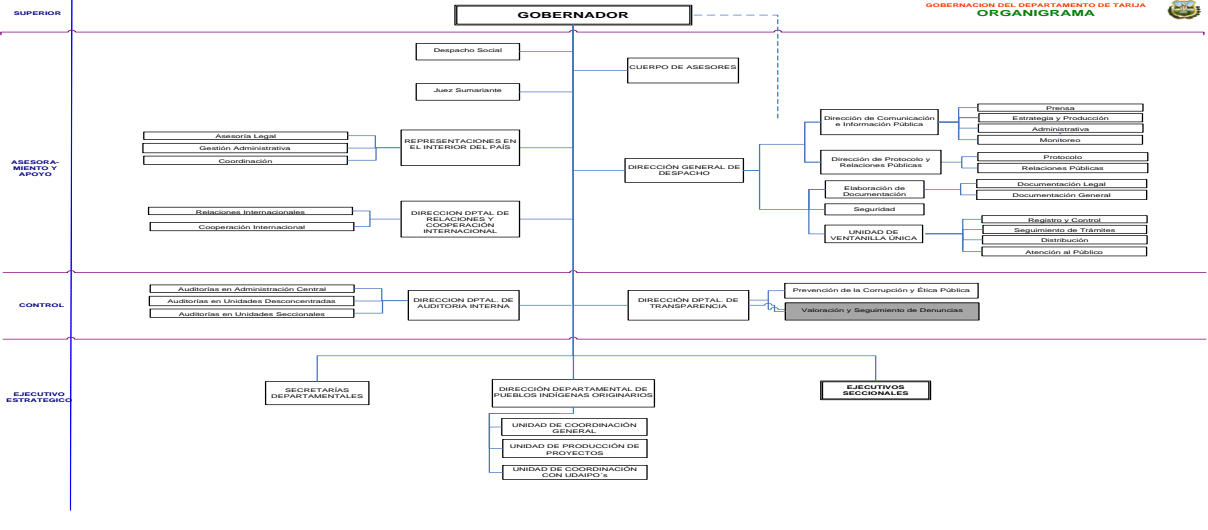
OBJETIVOS

Asesorar la gestión administrativa y técnica de la Secretario(a) en el marco de las competencias establecidas dentro del ordenamiento legal vigente generando los criterios y recomendaciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de gestión.

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA	
	Hoja 2 de 2	
Gestión 2011		
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-
	UNIDAD	-
	ÁREA	Asesoría Legal
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<p>i) Articular las funciones de asesoría legal de la Dirección en función a las directrices y procedimientos establecidos por la Dirección Jurídica de la Gobernación.</p> <p>j) Orientar las decisiones del Director(a) Departamental dentro del marco legal vigente.</p> <p>b) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes dentro de las tareas de la Dirección.</p> <p>k) Emitir Informes Legales, recomendaciones y dictámenes de carácter, legal y jurídico de conformidad a los requerimientos de la Dirección.</p> <p>b) Atención y seguimiento de todos aquellos asuntos de naturaleza legal que le sean encomendados por el Director (a) Departamental.</p> <p>l) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros</p> <p>m) Asesorar dentro de la ejecución de las funciones de la Dirección, observando el cumplimiento del marco legal competencial establecido.</p> <p>n) Proyectar normas y reglamentos especiales para la Dirección de conformidad a los procedimientos establecidos para el efecto así como gestionar su aprobación.</p> <p>o) Proyectar cuando se requiera Normas expresadas en proyectos de leyes y reglamentos sectoriales.</p> <p>p) Asesorar la aplicación de los Manuales y Reglamentos de la Gobernación.</p> <p>q) Representar legalmente a la Dirección dentro de los equipos de trabajo que se requiera para la elaboración de Convenios Interinstitucionales que tenga participación la Dirección.</p> <p>r) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico de la Dirección.</p> <p>s) Organizar un archivo técnico legal con la información relacionada a la Dirección y que permita facilitar el cumplimiento de las actividades dentro del marco legal vigente.</p> <p>t) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Gobernador del Departamento.</p>		

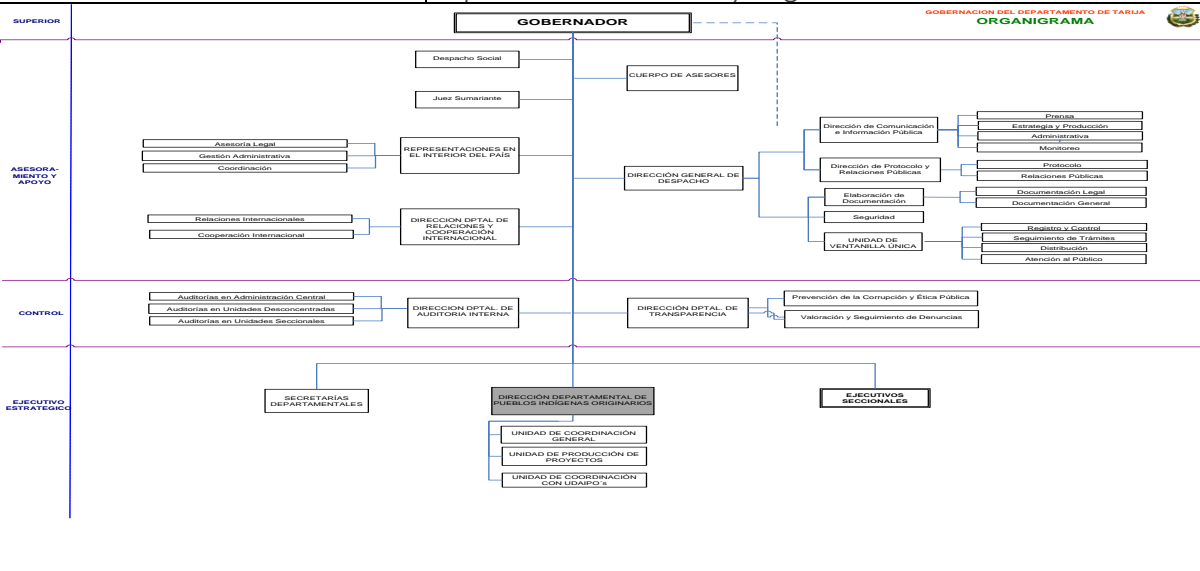
MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Transparencia	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Prevención de la Corrupción y ética pública	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable de área		
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) de transparencia		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		
 <p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA ORGANIGRAMA</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Organizaciones de la Sociedad Civil - Instituciones Públicas y Privadas del Departamento - Ministerio de Transparencia institucional y lucha contra la corrupción – etc.</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA Generar políticas de prevención de la corrupción y fortalecimiento de la ética pública.</p>			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Transparencia</i>	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	<i>Prevención de la Corrupción y Ética Pública</i>	
OBJETIVOS			
Generar políticas de prevención de la corrupción y fortalecimiento de la ética pública.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaboración de propuestas, proyectos, políticas destinados a la prevención de la corrupción y el fortalecimiento de la ética pública. b) Participar en la elaboración de políticas públicas de lucha contra la corrupción. c) Diseñar propuestas de reformas institucionales para transparentar la gestión pública departamental. d) Elaborar políticas que favorezcan el control social y los mecanismos de acceso a la información. e) Interactuar con entidades públicas y privadas en temas relacionados con la promoción de valores y transparencia en la gestión pública. f) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Transparencia. 			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA		Hoja 1 de
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Transparencia	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Valoración y Seguimiento de Denuncias	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable de área		
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) de transparencia		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		
 <p style="text-align: right;"><small>GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA ORGANIGRAMA</small></p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Organizaciones de la Sociedad Civil - Instituciones Públicas y Privadas del Departamento - Ministerio de Transparencia institucional y lucha contra la corrupción – etc.</p>			
<p>RELACION DE COORDINACIÓN INTERNA Definidos por la Dirección.</p>			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Transparencia</i>	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	<i>Valoración y seguimiento de denuncias</i>	
OBJETIVOS			
Realizar el seguimiento a las denuncias interpuestas ante la Dirección			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Realizar valoración y seguimiento de las denuncias por hechos de corrupción que se interpongan ante la Dirección de Transparencia.</p> <p>b) Apoyar en la elaboración de las denuncias ante el Ministerio Público y remisiones ante el Juez Sumariante en los casos que sean pertinentes.</p> <p>c) Realizar el seguimiento de las denuncias interpuestas ante el Ministerio Público y de los procesos iniciados ante el Juez Sumariante.</p> <p>d) Elaborar las bases estadísticas mensuales de la cantidad de denuncias presentadas, procesadas y los estados de las mismas.</p> <p>e) Elaborar y mantener el archivo de causas, crenado para ello expedientes debidamente foliados.</p> <p>f) Control de registro del libro de denuncias.</p> <p>g) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Transparencia.</p>			

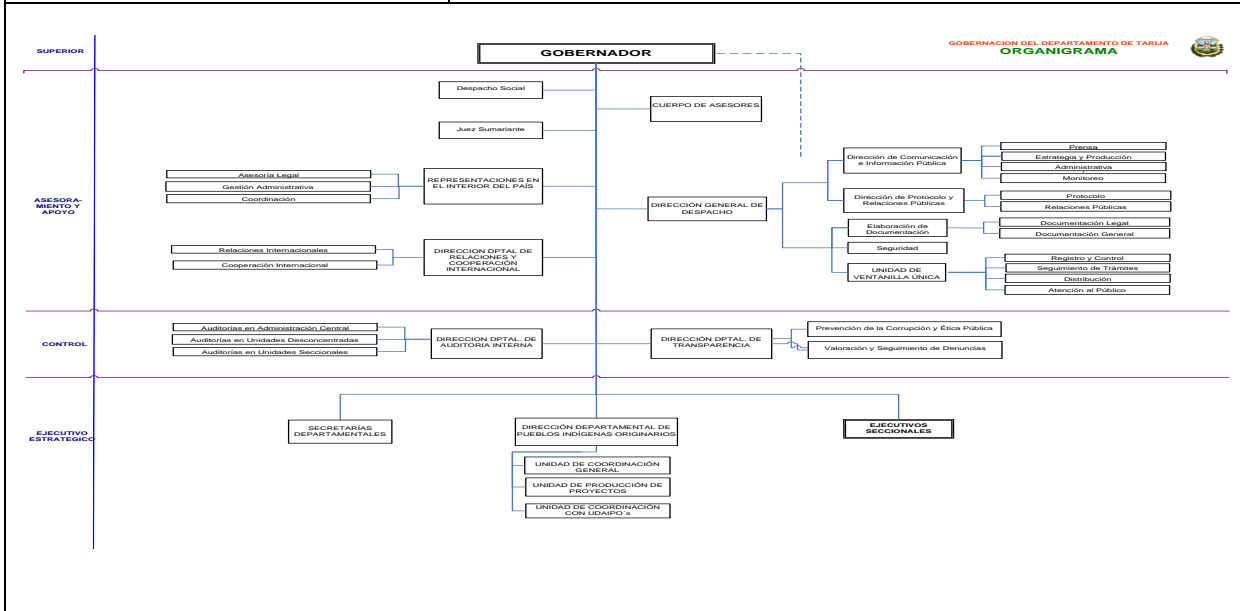
**DIRECCIÓN DE PUEBLOS
INDÍGENAS ORIGINARIOS**

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS ORIGINARIOS		Hoja 1 de
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Pueblos Indígenas Originarios	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Estratégico Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director (a) Departamental de Pueblos Indígenas Originarios		
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador (a) del Departamento		
AUTORIDAD LINEAL	Unidad de Coordinación General con UDAIPOS Unidad de Producción de Proyectos Soporte Administrativo y Logístico		
 <p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA ORGANIGRAMA</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</p> <p>Consejo de Capitanes Guaraní y Tapiete – Capitanía del Pueblo Weenhayek – Capitanía del Pueblo Tapiete – APG - Caraparí – APG Villa Montes – APG Yacuiba – APG Nacional – Fondo Indígena – Organizaciones Indígenas Departamentales y Nacionales – Organizaciones no Gubernamentales – Entidades Financieras – Financiadores Externos.</p>			
<p>OBJETIVOS</p> <p>Establecer, diseñar y elaborar los mecanismos para permitir a las Comunidades Indígenas el acceso de los recursos económicos disponibles en la Gobernación por medio de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en el marco de las disposiciones legales en vigencia.</p>			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS ORIGINARIOS		Hoja 2 de 3
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Pueblos Indígenas Originarios</i>	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
<p>OBJETIVOS</p> <p>Establecer, diseñar y elaborar los mecanismos para permitir a las Comunidades Indígenas el acceso de los recursos económicos disponibles en la Gobernación por medio de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en el marco de las disposiciones legales en vigencia.</p>			
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p>			
<p>a) Elaborar un plan estratégico de desarrollo para el Pueblo Indígena Tapiete, Pueblo Indígena Guaraní y Pueblo Indígena Weenhayek.</p> <p>b) Instrumentalizar y diseñar los mecanismos de ejecución del fondo indígena departamental permitiendo la participación real de los tres Pueblos Indígenas del Departamento.</p> <p>c) Establecer mecanismos de consulta permanente a las Comunidades Indígenas en el marco de la Constitución Política del Estado en convenio con la OIT.</p> <p>d) Detectar oportunidades de inversión y desarrollo en las comunidades indígenas existentes en el departamento.</p> <p>e) Brindar asesoramiento y apoyo necesario a todas las comunidades indígenas del Departamento en el proceso de atención de sus demandas, consultas, proyectos y acciones puntuales.</p> <p>f) Brindar apoyo técnico a los dirigentes regionales, dirigentes zonales, comunarios y a quienes tengan que ver con las poblaciones indígenas del Departamento.</p> <p>g) Promover políticas públicas para el desarrollo económico, social, político, organizativo y cultural de acuerdo con la identidad y visión de los pueblos indígenas.</p> <p>h) Incorporar demandas y necesidades estratégicas para los pueblos indígenas originarios en las políticas departamentales y la correspondiente asignación de recursos presupuestarios.</p> <p>i) Prestar asistencia técnica especializada a los pueblos indígenas y originarios para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo.</p> <p>j) Elaborar Planes de Ordenamiento territorial y de uso de suelos, en coordinación con los planes del nivel central, departamental y municipal.</p> <p>k) Promover políticas de interculturalidad para la internalización de usos y costumbres de las culturas de los pueblos indígenas en programas y proyectos específicos de la Gobernación.</p> <p>l) Coordinar con la Secretaría, programas y unidades descentralizadas y desconcentradas, la atención efectiva de las demandas de los pobladores del área rural y de los pueblos indígenas y la ejecución de sus proyectos.</p> <p>m) Promover y suscribir acuerdos de cooperación con otros pueblos y entidades públicas y privadas.</p> <p>n) Aprobar los informes de los técnicos de la DIDEPIO</p>			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS ORIGINARIOS		Hoja 2 de 3
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
(continuación) o) Elaborar proyectos productivos, educativos, sociales y de capacitación en base a las demandas de los Pueblos Indígenas. p) Asesorar a las distintas secretarías y Direcciones en todo lo relacionado con asuntos indígenas. q) Contribuir a la visibilización de las poblaciones Indígenas del Departamento en el contexto de la sociedad nacional. r) Promover y suscribir acuerdos de cooperación con entidades públicas y privadas. s) Otras funciones que le sean asignadas por el Gobernador (a) del Departamento.			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS ORIGINARIOS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Pueblos Indígenas Originarios</i>	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	No tiene		
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) Departamental		
AUTORIDAD LINEAL	No tiene		



RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

No se especifican

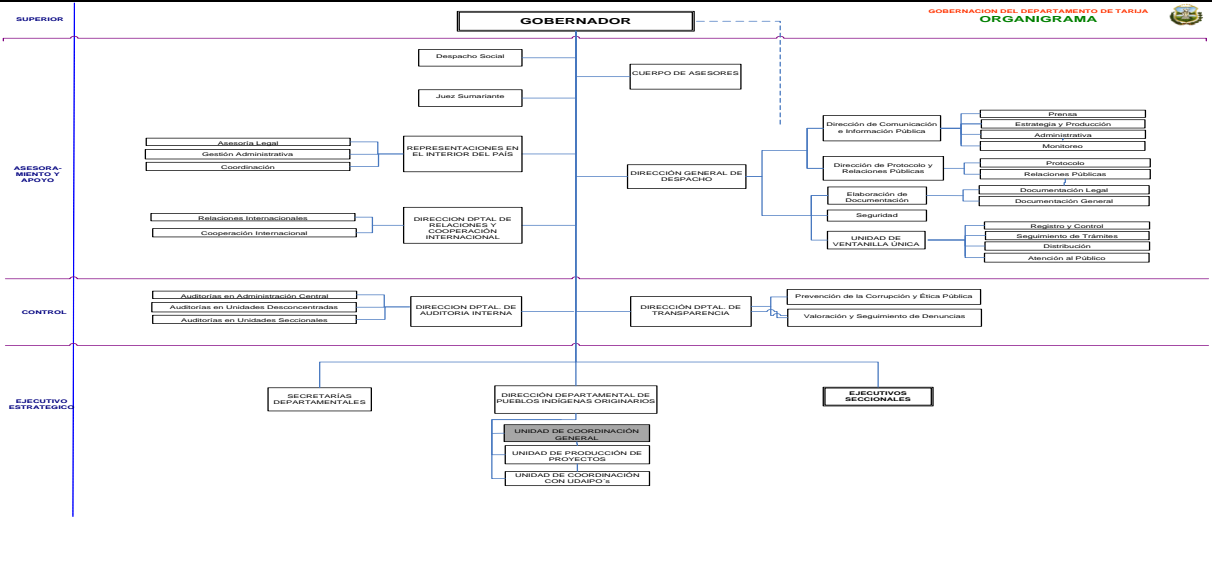
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:

No se especifican

OBJETIVOS

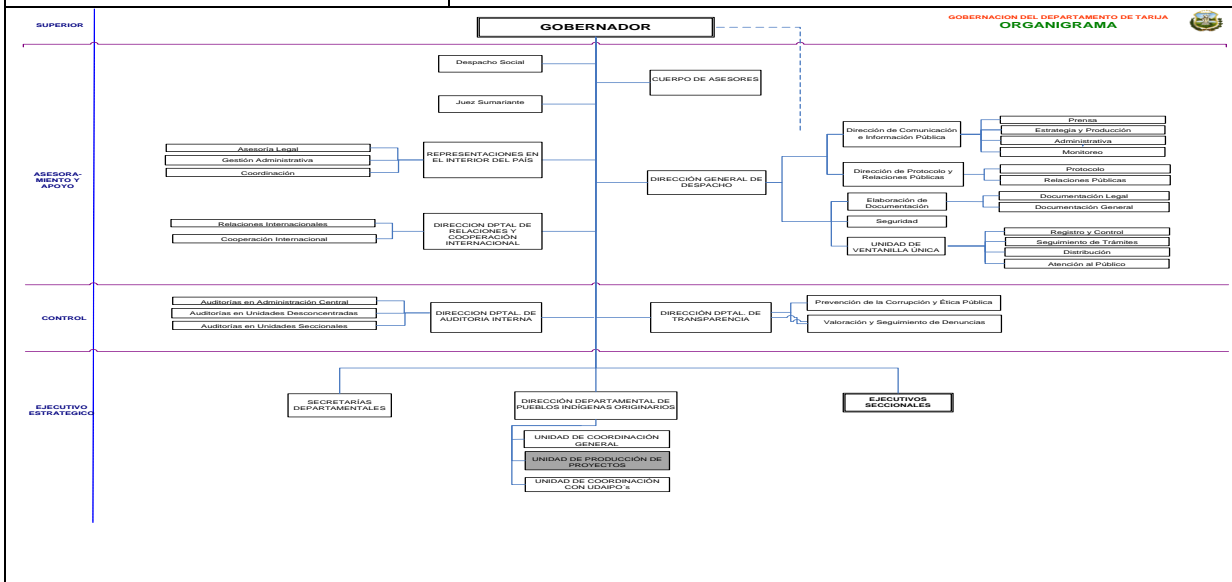
Facilitar servicios de apoyo como ser: secretariado, mensajería, chofer, limpieza y otros, para un normal desarrollo de las tareas administrativas y operativas de esta Secretaría.

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS ORIGINARIOS		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Pueblos Indígenas Originarios</i>	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<u>Secretaria (cuando corresponda)</u>			
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial de la Dirección. b) Articular el trabajo de recepción de la correspondencia con el responsable de Coordinación. c) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Dirección 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 Director (a) Departamental. e) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Dirección. f) Organizar las tareas del personal de servicio de la Dirección. g) Otras que le sean asignadas por el Director (a) 			
<u>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</u>			
<ul style="list-style-type: none"> h) Efectuar la entrega y registro de la documentación envidada. i) Realizar trabajos de mensajería. j) Ordenar el archivo de documentación. k) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la Dirección cuando así se requiera l) Otras que le sean asignadas por el Director (a) . 			
<u>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</u>			
<ul style="list-style-type: none"> m) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Dirección y mantenerlos permanentemente en buen estado. n) Atender con el servicio de té a todos los funcionarios dependientes de la Dirección. o) Otras que le sean asignadas por el Director (a) . 			
<u>Chofer (cuando corresponda)</u>			
<ul style="list-style-type: none"> p) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Dirección para el cumplimiento de las Órdenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo. q) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad. r) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial. s) Otras que le sean asignadas por el Director (a). 			
<u>Sereno (cuando corresponda)</u>			
<ul style="list-style-type: none"> t) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno. u) Otras que le sean asignadas por el Director (a). 			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS ORIGINARIOS		Hoja 1 de
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Pueblos Indígenas Originarios	
	UNIDAD	Coordinación General UDAIPOS	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) Departamental de Pueblos Indígenas Originarios		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		
 <p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA ORGANIGRAMA</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Consejo de Capitanes Guaraní y Tapiete – Capitanía del Pueblo Weenhayek – Capitanía del Pueblo Tapiete – APG Caraparí – APG Villa Montes – APG Yacuiba – APG Nacional – Fondo Indígena – Organizaciones Indígenas Departamentales y Nacionales – Organizaciones no Gubernamentales – Entidades Financieras – Financiadores Externos.</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: Unidades de la Dirección.</p>			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS ORIGINARIOS		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Pueblos Indígenas Originarios</i>	
	UNIDAD	<i>Coordinación General UDAIPOS</i>	
	ÁREA	-	
OBJETIVOS			
Articular y fortalecer las relaciones entre las cinco (5) UDAIPOS y la Dirección Departamental de Pueblos Indígenas Originarios.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Brindar asesoramiento y apoyo técnico necesario a las 5 UDAIPOS del Departamento en el proceso de atención de sus demandas, consultas, proyectos y acciones puntuales. b) Elaborar planes y programas para el desarrollo de las actividades a realizarse con las distintas UDAIPOS. c) Articular con los 5 Ejecutivos Seccionales para realizar la previsión presupuestaria para las distintas UDAIPOS. d) Identificar zonas de reforzamiento administrativo necesario en las distintas UDAIPOS. e) Coordinar con las distintas UDAIPOS para la realización de reuniones, talleres, eventos y otros. f) Elaborar proyectos que beneficien a las comunidades indígenas. g) Elaborar convenios de trabajo con los ejecutivos Seccionales y Gobiernos Autónomos Municipales para poder dar celeridad y funcionalidad a la ejecución de proyectos. h) Elaborar cronograma de trabajo y determinar la asignación de tareas a los diferentes técnicos. i) Generar un plan operativo conjunto con las 5 UDAIPOS. j) Atender y levantar las demandas que lleguen por medio de las comunidades, organizaciones y coordinadores indígenas. k) Otras funciones que le sean asignados por el Director (a) de Pueblos Indígenas Originarios. 			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS ORIGINARIOS		Hoja 1 de
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Pueblos Indígenas Originarios	
	UNIDAD	Producción de Proyectos	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) Departamental de Pueblos Indígenas Originarios		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		



RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Consejo de Capitanes Guaraní y Tapiete – Capitanía del Pueblo Weenhayek – Capitanía del Pueblo Tapiete – APG - Caraparí – APG Villa Montes – APG Yacuiba – APG Nacional – Fondo Indígena – Organizaciones Indígenas Departamentales y Nacionales – Organizaciones no Gubernamentales – Entidades Financieras – Financiadores Externos.

RELACION DE COORDINACIÓN INTERNA:

Unidades Técnicas de la Secretaria Departamental de Planificación e Inversión.

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS ORIGINARIOS		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Pueblos Indígenas Originarios</i>	
	UNIDAD	<i>Producción de Proyectos</i>	
	ÁREA	-	
OBJETIVOS			
<p>Detectar oportunidades de inversión y desarrollo en las comunidades indígenas existentes en el departamento, elaborando y ejecutando proyectos en su beneficio.</p>			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Brindar asesoramiento y apoyo necesario a todas las comunidades indígenas del departamento en el proceso de atención de sus demandas, consultas, proyectos y acciones puntuales.</p> <p>b) Coordinar talleres con las distintas comunidades para escuchar sus demandas en cuanto a proyectos productivos, educativos o sociales.</p> <p>c) Elaborar proyectos productivos, educativos, sociales y de capacitación en base a las demandas de los Pueblos Indígenas.</p> <p>d) Diseñar, proponer, planear, presupuestar y dirigir las diferentes etapas en la ejecución de los proyectos.</p> <p>e) Supervisar la ejecución de proyectos que correspondan a la Dirección como unidad ejecutora y otros que se ejecuten en las comunidades indígenas del departamento.</p> <p>f) Asesorar a las distintas secretarías y direcciones en todo lo relacionado con asuntos indígenas.</p> <p>g) Contribuir a la visibilización de las poblaciones Indígenas del Departamento en el contexto de la sociedad nacional.</p> <p>h) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) Departamental de Pueblos Indígenas Originarios.</p>			

GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

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

- Proceso.** Conjunto de operaciones secuencialmente dispuestas que se ejecutan para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos de una entidad pública.
- Procedimiento.** Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.
- Tarea.** Cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo un procedimiento determinado.
- Relacionamiento Interinstitucional.** De complementación; Cuando la Gobernación requiere interactuar con otra en asuntos de interés compartido.
- De Relación Funcional: Cuando la Gobernación ejerce autoridad funcional sobre otra en áreas de su competencia.
- De Tuición; Cuando la Gobernación tiene autoridad para ejercer el control externo posterior y la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de administración y control interno de otra instancia pública.

SIGLAS O ABREVIACIONES

SOA	Sistema de Organización Administrativa
SAP	Sistema de Administración de Personal
SP	Sistema de Presupuesto
SC	Sistema de Contabilidad
SCP	Sistema de Crédito Público
SPO	Sistema de Programación de Operaciones
ST	Sistema de Tesorería
SABS	Sistema de Administración de Bienes y Servicios
PDES	Plan de Desarrollo Departamental de Desarrollo Económico y Social.
SISPLAN	Sistema de Planificación
PEI	Plan Estratégico Institucional
SISIN	Sistema de Información sobre inversiones.
SGP	Sistema de Gerencia de Proyectos.
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
SEBI	Sistemas de Estadísticas Básicas de Inversión
PLOT	Plan de Ordenamiento Territorial
PLUS	Plan de uso y ocupación del suelo
POA	Plan Operativo Anual
SEDES	Servicio Departamental de Salud
SEDEGES	Servicio Departamental de Gestión Social
SEDEDE	Servicio Departamental de Deportes