

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 324/2019*

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

*Corresponde a la Resolución Administrativa No 324/2019*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
SUBGOBERNACIÓN DE EL PUENTE**

**INDICE GENERAL**

I. Introducción	3
II. Descripción de la Estructura	3
III. Objetivo	4
IV. Marco Legal	4
V. Canales y Medios de Comunicación Formal	5
VI. Reglamentación Específica, Administrativa y Operativa	6
VII. Responsabilidades Gerenciales del Sub Gobernador	6
VIII. Responsabilidades de los Jefes de Unidad	7
IX. Organigrama	9
X. Descripción de Funciones	10
Anexos	38
Glosario de Términos Técnicos	41

## I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de facilitar la funcionalidad administrativa de la Sub - Gobernación de El Puente, se establece un documento que describe la estructura orgánica, funcional y formal, los tramos de control y responsabilidad, los canales de comunicación formal, articulados a los documentos normativos que aprueban el diseño organizacional.

La organización formal se pone de manifiesto a través de actos y expresiones de quienes ejercen la autoridad, esta construcción de la estructura formal institucional determina la línea jerárquica de la organización, las líneas de autoridad y responsabilidad y facilita el cumplimiento de los objetivos de gestión.

Corresponde dentro de este documento describir la estructura primaria de la Gobernación, considerando que la estructura organizacional cumple los principios que sustentan las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa principios que expresan: estructuración técnica, flexibilidad, formalización y los principios establecidos en el Estatuto Autonómico Departamental.

## II. DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA

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

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

Sus Niveles organizacionales corresponden:

### **Nivel Ejecutivo**

Sub Gobernador El Puente

### **Nivel de Asesoramiento y Apoyo.**

Asesoría legal

Apoyo administrativo

Dirección de Coordinación General

Administración Iscayachi

**Nivel Operativo**

Unidad Administrativa y Financiera

- Área Financiera
- Área Administrativa

Unidad Desarrollo Humano

- Área Cultura Turismo y Deportes
- Área Seguridad Ciudadana
- Área Canasta Alimentaria
- Área Género y Generacional

Unidad Técnica y Planificación

- Área Obras Públicas
- Área Desarrollo Productivo y Medio Ambiente
- Área Red Vial
- Área Planificación

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

**III. OBJETIVO**

Contar con la estructura organizacional que permita a la Sub Gobernación de El Puente aplicar las políticas, programas, planes y proyectos en el marco de la política departamental de desarrollo en el territorio de su jurisdicción.

**IV. MARCO LEGAL.**

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

**Disposiciones Nacionales**

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- c) Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez" – 19 de julio de 2010.
- d) Ley No 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 octubre de 1999.

Corresponde a la Resolución Administrativa No 324/2019

- e) Ley 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027.
- f) Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 13 de febrero de 2010.
- g) Ley 2341 Ley de Procedimiento Administrativo del 23 de abril de 2003.
- h) Ley 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación del 8 de octubre del 2010.
- i) Ley 243 Ley Contra el Acoso y Violencia política hacia las mujeres de 28 de mayo de 2012.
- j) Ley 1333 Ley de Medio ambiente
- k) Ley 777 del Sistema de Planificación del Estado del 21 de enero de 2106
- l) Decreto Supremo N° 762 que Reglamenta la Ley 045 contra el Racismo y toda forma de Discriminación de 5 de enero del 2011.
- m) Noma Básica del Sistema de Organización Administrativa.
- n) Decreto Supremo No 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo No 2737, de 29 de junio de 2001, que lo modifica parcialmente.
- o) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental e Tarija de 07 de enero de 2011.

#### **Disposiciones Departamentales.**

- p) Estatuto Autonómico Departamental
- q) Ley Departamental 129 de 24 de julio del 2015 "Ley de Organización del Ejecutivo Departamental".
- r) Ley Departamental 136/2016 del 13 de mayo - Estructura de Cargos y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental.
- s) Decreto Departamental 017/2016 "Nueva Política Departamental de Reactivación Económica y Reforma Institucional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija", sus Anexos y modificaciones
- t) Manual de Organización – Gobernación del Departamento de Tarija.
- u) Decreto Departamental 020/2015 del 7 de septiembre (en lo que corresponde)
- v) Otras disposiciones legales relacionadas a l competencias de la Sub Gobernación.

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

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

- Leyes Nacionales del Ejecutivo Nacional – Asamblea Plurinacional
- Leyes Departamentales – Asamblea Departamental
- Decretos Departamentales – Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
- Resoluciones Departamentales – Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
- Resoluciones Administrativas – Gobierno Autónomo Departamental de Tarija

- Instructivos – Sub Gobernación de El Puente.
- Memorándums – Sub Gobernación de El Puente.
- Oficios – Sub - Gobernación de El Puente.
- Circulares Internas – Sub Gobernación de El Puente.

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

En el marco de la normativa y el ordenamiento actual las actividades internas de la Sub - Gobernación de El Puente observarán el cumplimiento de las normas departamentales expresadas en los siguientes documentos:

- **Reglamentos Específicos** de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental: Organización Administrativa, Presupuesto, Tesorería, Crédito Público, Contabilidad Integrada, Programación de Operaciones, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios. Estos documentos deberán estar compatibilizados por el Órgano Rector, aprobados por el Ejecutivo de la Gobernación y recibidos por conducto formal, registrados y difundidos. La aplicación deberá ajustarse a las características operativas de la Sub - Gobernación de El Puente.
- **Reglamentos Administrativos** de Caja Chica, Fondos en Avance, Viáticos, Administración del Parque Automotor, Almacenes, Activos Fijos y otros del área administrativa publicados por el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, que se constituirán en la referencia operativa para el cumplimiento de las tareas administrativas de la Sub- Gobernación de El Puente.

## **VII. Responsabilidades Gerenciales del Sub Gobernador**

- a) Definir metas y objetivos de gestión y el diseño de estrategia para alcanzarlos
- b) Establecer mediante comunicación formal las funciones, tareas y responsabilidades a sus Jefes de Unidad.
- c) Elaborar el proyecto de presupuesto de la Sub Gobernación, ejecutarlo y rendir cuentas de su ejecución.
- d) Cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre la Gestión por Resultados.
- e) Cumplir con el marco normativo general y específico contenido dentro de los reglamentos específicos, operativos, administrativos, así como los manuales aprobados para la Gobernación.
- f) Instruir a las unidades técnicas especializadas la elaboración y/o ajuste de los documentos normativos especializados, así como la elaboración de los procesos y procedimientos técnicos que correspondan.
- g) Participar en las reuniones del Gabinete Territorial del Ejecutivo departamental.

*Corresponde a la Resolución Administrativa No 324/2019*

- h) Establecer los mecanismos que permitan el resguardo y conservación de la documentación técnica y administrativa generada para cada gestión.
- i) Cumplir con las funciones establecidas dentro del presente Manual de Organización y Funciones.
- j) Desarrollar las acciones necesarias para la coordinación técnica de los equipos especializados de la Sub Gobernación con los equipos técnicos de las Secretarías Departamentales.
- k) Establecer las acciones gerenciales para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas, definiendo cuando corresponda las medidas de ajuste.
- l) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas dentro de los documentos normativos aprobados para la Gobernación y publicados en su página web ([www.tarija.gob.bo](http://www.tarija.gob.bo)).

#### **VIII. Responsabilidades de los Jefes de Unidad**

- 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 y acciones 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 ajustándose a los procedimientos establecidos por la Gobernación.
- e) Evaluar el cumplimiento de los planes operativos individuales de los servidores públicos a su cargo.
- f) Organizar y fortalecer sus equipos técnicos de trabajo.
- g) Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas.
- h) Ajustar el desarrollo de sus funciones de conformidad a la estructura lineal establecida a través de las jerarquías definidas.
- i) Emitir los informes de cumplimiento de las funciones y tareas cumplidas en forma trimestral y de acuerdo a requerimiento del Sub Gobernador.
- j) Asegurar el cumplimiento de las normas establecidas dentro de los documentos normativos aprobados para la Gobernación y publicados en su página web ([www.tarija.gob.bo](http://www.tarija.gob.bo)).

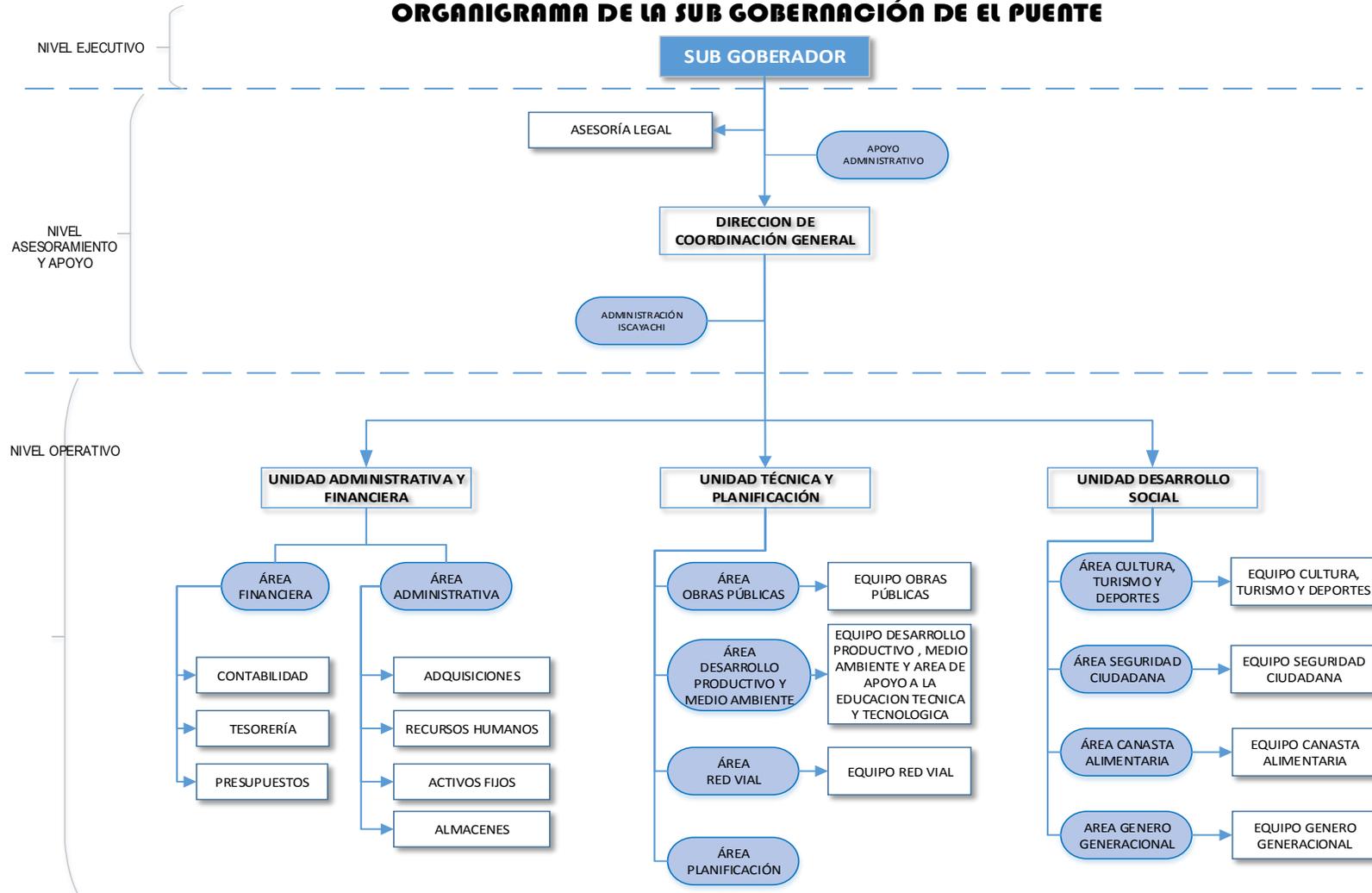
*Corresponde a la Resolución Administrativa No 324/2019*

## **ORGANIGRAMA**

El organigrama de la Sub Gobernación de El Puente se representa por área funcional mismo que a continuación se presenta.

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

### ORGANIGRAMA DE LA SUB GOBERNACIÓN DE EL PUENTE



*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 324/2019*

**DESCRIPCION DE FUNCIONES POR AREA ORGANIZACIONAL**

Corresponde a la Resolución Administrativa No 324/2019

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SUB GOBERNACIÓN EL PUENTE SUB GOBERNADOR</b>	Hoja 1 de 3
		Gestión 2019
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Ejecutivo del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental.	
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Sub Gobernador	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Gobernador del Departamento	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Sobre todas las áreas organizacionales de la Sub Gobernación definidas según su diseño organizacional.	
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Instituciones Públicas de los niveles nacional, departamental y provincial – Organizaciones de la Sociedad Civil – Organizaciones Sociales – Municipios.	
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Asamblea Departamental – Secretarías Departamentales – Servicios Departamentales – Sub Gobernaciones – Equipos Técnicos de Trabajo.	
<b>OBJETIVOS</b>	Aplicar las políticas públicas que permitan el desarrollo dentro de la jurisdicción de su competencia	

<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – EL PUENTE</b></p>	<p align="center">Hoja 2 de 3</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES – SUB GOBERNADOR</b></p>	<p align="center">Gestión 2019</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Representar al Gobernador del Departamento de Tarija en el Municipio de El Puente en actos cívicos y protocolares.</li> <li>b) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, Estatuto Autonómico del Departamento de Tarija, las leyes, decretos y resoluciones departamentales.</li> <li>c) Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas públicas departamentales en la jurisdicción donde ejercen sus funciones.</li> <li>d) Administrar, designar, reasignar y destituir los recursos humanos dependientes de la Sub - Gobernación de acuerdo a su estructura aprobada y escala salarial vigente.</li> <li>e) Elaborar la propuesta del Plan Operativo Anual (POA) y del Presupuesto de Inversiones y Gasto de Funcionamiento de la Sub – Gobernación, en el marco de los instructivos, lineamientos, directrices, techos presupuestarios establecidos por el Órgano Ejecutivo Departamental.</li> <li>f) Ejecutar y administrar los programas y proyectos aprobados en el presupuesto y el Programa de Operaciones Anual (POA) de la Sub - Gobernación, en el marco de las normas nacionales y departamentales a los requisitos establecidos por la Secretaría Departamental de Planificación e Inversión y Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.</li> <li>g) Resguardar y custodiar los activos, bienes e instalaciones bajo su administración.</li> <li>h) Actualizar los inventarios de activos fijos a su cargo, en conformidad a las directrices e instructivos emitidos por la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas.</li> <li>i) Dictar memorándums, resoluciones administrativas y otros instrumentos jurídicos legales que se requieran para el cumplimiento de las facultades expresamente delegadas por el Gobernador.</li> <li>j) Rendir informes semestrales al Gobernador sobre la administración y recursos que le fueren asignados a la Sub - Gobernación.</li> <li>k) Ejecutar los procesos, contrataciones de obras, bienes y servicios, que le sean expresamente delegados y se encuentren aprobados en el Presupuesto y el POA de la Sub - Gobernación.</li> <li>l) Participar en los niveles estratégicos y ejecutivos de las Unidades Desconcentradas de la Gobernación existentes en el Municipio, a fin de plantear políticas sectoriales, territoriales y proponer al Gobernador la creación de otras instancias desconcentradas.</li> <li>m) Participar en las reuniones del Gabinete Territorial del Ejecutivo Departamental.</li> <li>n) Remitir toda la información y documentación que sea expresamente solicitada por el Gobernador del Departamento y las Secretarías Departamentales.</li> </ul>	

Corresponde a la Resolución Administrativa No 324/2019

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – EL PUENTE</b>	Hoja 3 de 3
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES – SUB GOBERNADOR</b>	Gestión 2019
o) Rendir Cuentas de su Gestión en audiencias públicas a la Sociedad Civil y Gobernador del Departamento.	
p) Otras que le sean asignados por las disposiciones vigentes y aquellas que le sean delegadas mediante normativa departamental.	

Corresponde a la Resolución Administrativa No 324/2019

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SUB GOBERNACION EL PUENTE ASESORIA LEGAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2019
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>ASESORIA LEGAL</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Asesor Legal		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Sub Gobernador de El Puente		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Autoridad lineal sobre el personal de su área. Tiene autoridad funcional sobre las diferentes dependencias de la Sub Gobernación dentro del campo de su competencia.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Gaceta Oficial - Organizaciones vinculadas a las actividades y propósito de la Sub Gobernación, etc.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Secretaría Departamental de Seguridad, Justicia y Derechos Humanos – Dirección de Gestión Jurídica.		
<b>OBJETIVOS:</b>	Asesorar la gestión administrativa y técnica de la Sub Gobernación de El Puente generando los criterios y recomendaciones legales que faciliten el cumplimiento de los objetivos de gestión.		

<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – EL PUENTE</b></p>	<p align="center">Hoja 2 de 2</p>
	<p align="center">Gestión 2019</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES – ASESORIA LEGAL</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Articular las funciones de asesoría legal de la Sub Gobernación en función a las directrices y procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Jurídica de la Gobernación.</li> <li>b) Orientar las decisiones del Sub Gobernador dentro del marco legal vigente.</li> <li>c) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes dentro de las tareas bajo responsabilidad del nivel operativo de la Sub Gobernación.</li> <li>d) Acompañar dentro de los procesos de contrataciones que le fueran expresamente delegados a la Sub Gobernación</li> <li>e) Asesorar dentro de la formulación y elaboración de los contratos emergentes de los procesos de contratación que estén expresamente delegados a la Sub Gobernación de El Puente.</li> <li>f) Sustentar todo trámite jurídico en archivos organizados de acuerdo a criterios definidos.</li> <li>g) Emitir opinión jurídica en los procesos relacionados a la administración de personal bajo responsabilidad de la Sub Gobernación El Puente.</li> <li>h) Velar por la primacía del criterio de la economía jurídica en todo trámite legal.</li> <li>i) Emitir Informes Legales, recomendaciones y dictámenes de carácter legal y jurídico de conformidad a los requerimientos.</li> <li>j) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros.</li> <li>k) Asesorar dentro de la ejecución de las funciones, observando el cumplimiento del marco legal competencial establecido.</li> <li>l) Asesorar la aplicación de los Manuales y Reglamentos de la Gobernación.</li> <li>m) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico.</li> <li>n) Organizar un archivo técnico legal con la información relacionada a la Sub Gobernación y que permita facilitar el cumplimiento de las actividades dentro del marco legal vigente.</li> <li>o) Administrar el Archivo Jurídico de la Sub Gobernación de El Puente y centralizar físicamente la información de los contratos emergentes suscritos.</li> <li>p) Procesar y proyectar las respuestas a las Peticiones de Informe Escritos y elaborar respaldos a las peticiones de informes orales, que sean requeridos conforme ley, dentro de los plazos establecidos.</li> <li>q) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Sub Gobernador.</li> </ul>	

Corresponde a la Resolución Administrativa No 324/2019

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SUB GOBERNACIÓN EL PUENTE</b>	Hoja 1 de 2
	<b>ÁPOYO ADMINISTRATIVO</b>	Gestión 2019
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento y Apoyo	
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretaría Departamental – Direcciones	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	No se registra	
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Similares de otras áreas organizacionales	
<b>OBJETIVOS</b>	Programar, dirigir y organizar las actividades administrativas, soporte técnico y operativo de las áreas organizacionales definidas dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Departamental de Desarrollo Humano.	

<b>SUB GOBERNACION EL PUENTE</b>	Hoja 2 de 2
<b>APOYO ADMIINISTRATIVO</b>	Gestión 2019
<p>a) Organizar la agenda de trabajo técnica y operativa de conformidad a los lineamientos del responsable del área organizacional.</p> <p>b) Sistematizar la información administrativa y técnica articulando los procedimientos de resguardo de la documentación oficial en clara concordancia con las políticas institucionales.</p> <p>c) Gestionar ante las instancias correspondientes la asignación de los materiales y suministros necesarios para el cumplimiento de las tareas operativas y técnicas.</p> <p>d) Garantizar el cumplimiento de la normatividad administrativa para el manejo de los recursos económicos y logísticos así como observar el cumplimiento de los procedimientos administrativos para el desarrollo de las tareas asignadas.</p> <p>e) Asegurar el cumplimiento de la programación administrativa definida para cada jornada de trabajo.</p> <p>f) Ejecutar las tareas técnicas asignadas por el responsable del área organizacional sistematizando la información y asegurando el resguardo de la misma.</p> <p>g) Facilitar la socialización de la información administrativa y técnica dentro de las áreas organizacionales asignadas en clara observancia a los instructivos establecidos.</p> <p>h) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los plazos definidos para la generación de la documentación oficial del área organizacional.</p> <p>i) Otras funciones asignadas por el responsable del área organizacional.</p>	

*Corresponde a la Resolución Administrativa No 324/2019*

**DIRECCION DE COORDINACION GENERAL**

Corresponde a la Resolución Administrativa No 324/2019

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SUB GOBERNACION EL PUENTE DIRECCIÓN DE COORDINACION GENERAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2019
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento y Apoyo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director de Coordinación General		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Sub Gobernador		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Funcional sobre todas las áreas organizaciones de la Sub Gobernación		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Población e instituciones públicas y privadas con presencia en el municipio de El Puente		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Áreas Organizacionales de la Sub Gobernación El Puente – Secretarías y Servicios Departamentales – Sub Gobernaciones.		
<b>OBJETIVOS</b>	Coordinar la ejecución de las funciones técnicas, administrativas y operativas de la Sub Gobernación de El Puente, asegurando el cumplimiento de las metas de gestión.		

<b>SUB GOBERNACIÓN EL PUENTE</b>	Hoja 2 de 2
<b>DIRECCION DE COORDINACION GENERAL</b>	Gestión 2019
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Elaborar la agenda técnica del Despacho del Sub Gobernador.</li><li>b) Orientar la ejecución de las funciones bajo las competencias de la Sub Gobernación de El Puente a través de la determinación de la estrategia de difusión de sus planes y programas.</li><li>c) Determinar las estrategias de comunicación de las acciones realizadas por las instancias operativas técnicas dependientes del área técnica.</li><li>d) Realizar la agenda de alerta temprana de los conflictos dentro de la jurisdicción de la Sub Gobernación.</li><li>e) Supervisar la ejecución y socialización de proyectos en función al diseño, cronograma de avance de la Obra y Presupuesto.</li><li>f) Elaborar el programa de actividades de las diferentes áreas organizacionales definiéndose responsables, metas y medios de verificación.</li><li>g) Articular los POAs de las diferentes áreas de la Institución para consolidar el POA de la Sub Gobernación de El Puente, en coordinación con las diferentes unidades y gestionar su aprobación ante las instancias que correspondan.</li><li>h) Coordinar la elaboración del Presupuesto y el Programa Operativo Anual entre la Sub Gobernación y los diferentes Cantones de la Segunda Sección de la Provincia Méndez.</li><li>i) Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes los informes periódicos sobre actividades realizadas para informar al Sub Gobernador.</li><li>j) Dirigir la elaboración del Informe de Gestión de la Sub Gobernación</li><li>k) Supervisar y coordinar la elaboración de Estudios y Proyectos, en el marco de las especificaciones técnicas, términos de referencia, condiciones y estipulaciones de los contratos en coordinación con la Unidad Técnica, Unidad Administrativa, Unidad de Desarrollo Social y Área Legal, debiendo estar en beneficio y satisfacción de la población.</li><li>l) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Sub Gobernador de El Puente.</li></ul>	

Corresponde a la Resolución Administrativa No 324/2019

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SUB GOBERNACION EL PUENTE</b>		Hoja 1 de 2
	<b>ADMINISTRACIÓN ISCAYACHI</b>		Gestión 2019
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento y Apoyo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable Oficina Iscayachi		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Sub Gobernador – Dirección de Coordinación General		
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL</b>	No se registra		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Técnico Personal Administrativo		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Población e instituciones públicas y privadas con presencia en la localidad de Iscayachi.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Áreas Organizacionales de la Sub Gobernación El Puente		
<b>OBJETIVOS</b>	Coordinar y organizar las actividades técnicas y administrativas, apoyo operativo de las áreas organizacionales definidas según estructura de la Sub Gobernación de El Puente.		

Corresponde a la Resolución Administrativa No 324/2019

<b>SUB GOBERNACIÓN EL PUENTE</b>	Hoja 2 de 2
<b>ADMINISTRACIÓN ISCAYACHI</b>	Gestión 2019
<p>a) Planificar, ejecutar todas las actividades y/o tareas de la Sub Gobernación que se realicen en la localidad de Iscayachi.</p> <p>b) Facilitar el apoyo logístico a las diferentes áreas de la Sub Gobernación.</p> <p>c) Apoyar en tareas técnicas y/o administrativas inherentes a la Sub Gobernación cuando así se requiera.</p> <p>d) Otras funciones que le sean asignadas.</p> <p><b><u>Tareas del Técnico Administrativo</u></b></p> <p>a) Realizar el manejo físico de la correspondencia oficial de la Sub Gobernación en coordinación con secretaría de Despacho.</p> <p>b) Articular el trabajo de recepción de la correspondencia con la Dirección de Coordinación.</p> <p>c) Llevar el registro y control de los materiales d consumo de la Oficina.</p> <p>d) Otras funciones que le sean delegadas.</p>	

*Corresponde a la Resolución Administrativa No 324/2019*

**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Corresponde a la Resolución Administrativa No 324/2019

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SUB GOBERNACION DE EL PUENTE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Hoja 1 de 6
			Gestión 2019
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Jefe de Unidad		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Sub Gobernador – Dirección de Coordinación General		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Área Financiera Área Administrativa		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Instituciones Públicas de la Sección – Sistemas Financieros – Proveedores de bienes y servicios.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipos Técnicos de las Secretarías Departamentales de Economía y Finanzas – Planificación e Inversión – Áreas organizacionales de la Sub Gobernación de El Puente.		
<b>OBJETIVOS</b>	Dirigir la gestión administrativa y financiera de la Sub Gobernación, en el marco de las disposiciones y normativas vigentes; y generar los mecanismos administrativos necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales a través del apoyo logístico y de personal en las diferentes áreas.		

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – EL PUENTE</b>	Hoja 2 de 6
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Gestión 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES – ÁREA FINANCIERA</b>	
a) Aplicar los Sistemas Financieros previstos en la Ley 1178 y expresados dentro de los Reglamentos Específicos. b) Elaborar y administrar el presupuesto y realizar el seguimiento a su ejecución financiera. c) Administrar los recursos económicos que le sean transferidos. d) Elaborar y administrar el presupuesto de la gestión y realizar el seguimiento a la ejecución financiera. e) Emitir los Informes Técnicos sobre la ejecución presupuestaria de la Sub Gobernación y los resultados de la gestión. f) Otras funciones que le sean expresamente delegadas	
<b><u>Contabilidad</u></b>	
a) Dirigir y ejecutar las tareas operativas de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería, en el marco de la Ley 1178. b) Asegurar la correcta aplicación de los principios de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería. c) Sistematizar y validar la información contable generada d) Elaborar flujos de Caja e) Realizar análisis de liquidez f) Organizar el archivo contable g) Supervisar al personal bajo su responsabilidad. h) Alimentar los sistemas de contabilidad oficiales. i) Desarrollar mecanismos que permitan facilitar la transparencia de las operaciones financieras. j) Coordinar con los responsables de Almacenes y activos fijos las tareas operativas para el cierre de gestión. k) Otras funciones que le sean asignadas expresamente.	
<b><u>Tesorería</u></b>	
a) Realizar las tareas de liquidación de pagos de conformidad al proceso del sistema contable establecido (emisión de cheques). b) Efectuar la Declaración de Impuestos. c) Apoyar a la unidad contable en las tareas operativas de contabilidad y presupuestos. d) Verificar la documentación de respaldo de los comprobantes contables previo a su archivo correspondiente. e) Priorizar y aprobar los pagos en los momentos del Preventivo, Comprometido y Devengado procesados por el área contable, por libreta y fuente de financiamiento. f) Realizar el pago de los acreedores en el tiempo que establece la norma.	

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – EL PUENTE</b>	Hoja 3 de 6
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Gestión 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES – ÁREA FINANCIERA</b>	
<p>(Continuación)</p> <p>g) Elaborar los Informes Técnicos sobre las tareas operativas generadas por la administración cheques pendientes.</p> <p>h) Establecer las tareas de custodia y organización del archivo técnico de la unidad contable de conformidad a los procedimientos establecidos por norma.</p> <p>l) Otras funciones que le sean asignadas expresamente.</p> <p><b><u>Presupuestos</u></b></p> <p>a) Formular el anteproyecto de presupuesto concordante con el Programa Anual de Operaciones, según los Instructivos y directrices emitidas por Secretaria de Economía Y finanzas, en los plazos establecidos.</p> <p>b) Coordinar con las diferentes áreas organizacionales el trabajo operativo presupuestario, dentro de su formulación y ejecución.</p> <p>c) Compatibilizar y consolidar los requerimientos presupuestarios efectuando los ajustes para su consolidación en el presupuesto de la Sub Gobernación de El Puente.</p> <p>d) Establecer la estructura programática presupuestaria inicial, de las categorías programáticas para funcionamiento, proyectos, programas y actividades.</p> <p>e) Ejecutar el presupuesto aprobado para la Sub Gobernación.</p> <p>f) Consolidar el presupuesto para su remisión a las Secretarías de Encomia y Finanzas - Planificación e Inversión.</p> <p>g) Elaborar y emitir reportes de la ejecución presupuestaria.</p> <p>h) Realizar el seguimiento y evaluación del nivel de ejecución presupuestaria de recursos y gastos.</p> <p>i) Operativizar las modificaciones presupuestarias cuando se requiera y en el marco de los procedimientos establecidos.</p> <p>j) Observar el cumplimiento de los límites establecidos para el gasto corriente, programas y actividades. De acuerdo a lo presupuestado y establecido dentro del POA de cada área organizacional.</p> <p>k) Emitir certificación presupuestaria y preventivo, para cada una de las transacciones financieras (pagos) de la Sub Gobernación de El Puente.</p> <p>m) Otras funciones que le sean asignadas expresamente.</p>	

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – EL PUENTE</b>	Hoja 4 de 6
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Gestión 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES – ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	
<p>a) Facilitar el cumplimiento de las normas de control interno dentro del seguimiento y control al sub sistema de contrataciones.</p> <p>b) Ejecutar los procedimientos establecidos dentro de los subsistemas de Manejo y disposición de bienes para la Administración de los Almacenes y Activo Fijo.</p> <p>c) Aplicar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de la Administración de personal y los expresados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Gobernación del Departamento.</p> <p>d) Adecuar si corresponde los procedimientos e instrumentos administrativos establecidos en el Reglamento Específico del sistema de Administración de Personal.</p> <p>e) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Sub Gobernador.</p>	
<p><b><u>Adquisiciones</u></b></p>	
<p>a) Supervisar la realización de los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación.</p> <p>b) Establecer la base de datos de todos los procesos de contratación desarrollado por la Sub Gobernación.</p> <p>c) Garantizar la provisión eficiente, eficaz y oportuna de materiales, insumos y servicios generales a todas las unidades funcionales considerando el marco legal del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p> <p>d) Ejecutar los procedimientos establecidos dentro del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios en el marco de las delegaciones expresas a la Sub Gobernación.</p> <p>e) Apoyar en los procesos de contratación en la modalidad de Contratación Menor, conforme a procedimientos establecidos en el marco legal vigente.</p> <p>f) Coadyuvar a fin de gestión y de conformidad a Instructivos emitidos, en el inventario anual de los bienes y servicios contratado por de la Sub Gobernación el Puente.</p> <p>g) Otras funciones que le sean asignadas expresamente delegadas.</p>	
<p><b>Recursos Humanos</b></p>	
<p>a) Aplicar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de Administración de Personal expresados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.</p> <p>b) Observar el cumplimiento de las disposiciones establecidas dentro del Reglamento Interno de Personal.</p>	

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – EL PUENTE</b>	Hoja 5 de 6
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Gestión 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES – ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	
<p>(Continuación)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Desarrollar el sistema de registro individual de los servidores públicos estableciendo los indicadores técnicos para su aplicación.</li> <li>d) Exigir el cumplimiento de las Declaraciones juradas a todos los servidores públicos.</li> <li>e) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los registros individuales de los servidores públicos dentro del sistema de salud que corresponda.</li> <li>f) Sistematizar la información individual del personal.</li> <li>g) Generar la documentación administrativa para la liquidación de planillas, subsidios, bajas médicas y otras que afecten la movilidad de personal.</li> <li>h) Organizar el archivo físico y digital de la información de personal generada.</li> <li>i) Elaborar el plan de rotación y asignación de personal.</li> <li>j) Desarrollar, implementar, difundir el Código de Ética, así como el atender y orientar problemas de comportamiento de los servidores públicos.</li> <li>k) Programar, planificar y organizar cursos de capacitación para el personal, según las necesidades de capacitación identificadas.</li> <li>l) Otras funciones que le sean asignadas.</li> </ul> <p><b>Activos Fijos y Archivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar las normas establecidas en el Reglamento Administrativo de Activos Fijos.</li> <li>b) Elaborar los correspondientes Informes para el Cierre de Gestión.</li> <li>c) Desarrollar el Programa de Mantenimiento de los bienes de propiedad de la Sub Gobernación.</li> <li>d) Organizar el archivo físico y digital de la información y documentación generada en la Sub Gobernación.</li> <li>e) Recepcionar los bienes contratados por la Sub Gobernación de El Puente, para su incorporación al activo fijo de la entidad, cortejando la documentación de respaldo y verificando calidad, cantidad, tiempo de entrega, atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes y garantías solicitadas.</li> <li>a) Mantener actualizado el registro de autoridades nacionales, provinciales, municipales y otras organizaciones de interés para el protocolo.</li> <li>b) Facilitar el relacionamiento de las diferentes áreas organizacionales con los medios de comunicación.</li> </ul>	

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – EL PUENTE</b>	Hoja 6 de 6
	Gestión 2019
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES – ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	
<p>(Continuación)</p> <p><b><u>Almacenes.</u></b></p> <p>m) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Administrativo de Almacenes de la Gobernación.</p> <p>n) Recibir los bienes materiales adquiridos o contratados, velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías y otras determinadas en la Orden de Compra y/o Contrato.</p> <p>o) Mantener un stok mínimo de materiales para una provisión oportuna.</p> <p>p) Mantener actualizados los inventarios registrando todos los materiales y bienes adquiridos.</p> <p>q) Mantener en perfecto estado de conservación los materiales y bienes que se encuentran bajo custodia y responsabilidad de almacenes.</p> <p>r) Clasificar y codificar todos los bienes no fungibles de acuerdo a normas y procedimientos bajo custodia y responsabilidad de almacenes.</p> <p>s) Identificar el punto de reposición de todos los bienes y materiales de uso frecuente y solicitar la contratación y reposición de los mismos.</p> <p>t) Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad Administrativa..</p>	

*Corresponde a la Resolución Administrativa No 324/2019*

**UNIDAD TECNICA Y PLANIFICACIÓN**

Corresponde a la Resolución Administrativa No 324/2019

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SUBGOBERNACION DE EL PUENTE</b>		Hoja 1 de 4
	<b>UNIDAD TECNICA Y PLANIFICACIÓN</b>		Gestión 2019
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD</b>	TECNICA Y PLANIFICACIÓN	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Jefe de Unidad		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Sub Gobernador – Dirección de Coordinación General		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Área de Obras Públicas Área de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente Área de Red Vial Área de Planificación		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Instituciones públicas de la Sección, Organizaciones Sociales, Comunidades.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipos Técnicos de las Secretarías Departamentales de Economía y Finanzas – Planificación e Inversión - de Obras Públicas - Desarrollo Productivo - Recursos Naturales y Medio Ambiente – Todas las áreas organizacionales de la Sub Gobernación		
<b>OBJETIVOS</b>	Ejecutar las políticas departamentales de desarrollo productivo, vial y de preservación de los recursos naturales a través del cumplimiento del plan de inversiones de la Sub Gobernación de El Puente.		

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – EL PUENTE</b>	Hoja 2 de 4
<b>UNIDAD TECNICA Y PLANIFICACIÓN</b>	Gestión 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<p>a) Generar las actividades, programas y proyectos de impacto, que permitan elevar los índices de productividad y optimizar la inversión pública en la sección.</p> <p>b) Asegurar la incorporación de los proyectos, planes, programas y participar en la formulación del Plan Operativo Anual y presupuesto de inversiones.</p> <p>c) Generar la información técnica administrativa para la inscripción de los proyectos bajo responsabilidad de la Sub Gobernación de El Puente.</p> <p>d) Recopilar demandas de proyectos de inversión que permitan priorizar la inversión pública según la necesidad de la región.</p> <p>e) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos y obras concurrentes.</p> <p>f) Observar el cumplimiento de las normas técnicas especializadas, dentro de la ejecución de proyectos bajo responsabilidad de la Sub Gobernación de El Puente.</p> <p>g) Cumplir con las normas y reglamentos técnicos para el registro de los proyectos.</p> <p>h) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos y obras.</p> <p>i) Observar el cumplimiento de las normas técnicas especializadas, dentro de la ejecución de proyectos bajo responsabilidad de la Sub Gobernación de El Puente.</p> <p>j) Cumplir con las normas y reglamentos técnicos para el registro de los proyectos.</p> <p>k) Establecer los criterios técnicos e identificaciones de las prioridades de provincia para fortalecer el Plan de Desarrollo Integral Departamental.</p> <p>l) Formular o delegar la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para licitaciones, convocatorias públicas y contrataciones directas de obras y consultoría.</p> <p>m) Gestionar la formulación del Programa Operativo Anual y el presupuesto de inversiones.</p> <p>n) Otras funciones que le sean expresamente delegadas.</p> <p><b>Área – Obras Públicas</b></p> <p>a) Supervisar el cumplimiento de las normas de calidad dentro de la ejecución de los programas y proyectos de inversión pública.</p> <p>b) Supervisar y fiscalizar la ejecución de proyectos de pre inversión e inversión de obras que competen a la Sub Gobernación El Puente.</p> <p>c) Elaborar informes técnicos y brindar información de acuerdo a requerimiento.</p> <p>d) Mantener y custodiar los documentos que sean requeridos durante la ejecución de un proyecto (Planos, Actas, Planillas de avance, Memorias, Especificaciones técnicas, Comunicaciones, etc.).</p> <p>e) Otras funciones que le sean expresamente delegadas.</p>	

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – EL PUENTE</b>	Hoja 3 de 4
<b>UNIDAD TECNICA Y DE PLANIFICACIÓN</b>	Gestión 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<p><b><u>Área – Desarrollo Productivo y Medio Ambiente</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar las políticas y estrategias departamentales para el uso sostenible de los recursos naturales del área de jurisdicción de la Sub Gobernación de El Puente.</li> <li>b) Promover el desarrollo de la competitividad empresarial regional de micro, pequeña y mediana empresa, mediante el desarrollo y fortalecimiento de sus capacidades y la instalación de servicios de apoyo.</li> <li>c) Difundir información de apoyo financiero y tecnológico al sector productivo.</li> <li>d) Identificar, registrar, sistematizar las iniciativas privadas para el desarrollo productivo.</li> <li>e) Generar y ejecutar programas de empleo intensivo y temporal.</li> <li>f) Promover sistemas de promoción y comercialización de la producción.</li> <li>g) Ejecutar el programa de inversiones de asistencia al desarrollo productivo</li> <li>h) Dirigir la implementación de mecanismos de financiamiento del sector productivo,</li> <li>i) Dirigir la ejecución de proyectos de desarrollo productivo y agropecuario.</li> <li>j) Reorientar las políticas del servicio regional agropecuario.</li> <li>k) Desarrollar los mecanismos de uso integral de las cuencas.</li> <li>l) Elaborar y ejecutar planes para la prevención de riesgos y atención de desastres en coordinación con los equipos técnicos de la Gobernación.</li> <li>m) Promover la difusión y capacitación en la reducción de riesgos y atención de desastres y/o emergencias.</li> <li>n) Proponer mecanismos que permitan mejorar las políticas de desarrollo. productivo dentro de un sistema de autonomía departamental.</li> <li>o) Ejecutar las políticas establecidas a través de programas y/o proyecto del área de Educación que ejecuta la Gobernación en la jurisdicción de la segunda sección de la Provincia Méndez.</li> <li>p) Sistematizar la información técnica generada por los programas y proyectos del sector de educación.</li> <li>q) Coordinar la implementación adecuada del proyecto “Instituto Tecnológico 2 de Agosto Iscayachi” velando que el mismo cubra el alcance previsto</li> <li>r) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Jefe de la Unidad Técnico.</li> </ul> <p><b><u>Área – Red Vial</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>s) Ejecutar políticas y estrategias de vinculación vial.</li> <li>t) Ejecutar por mandato de disposición legal, delegación expresa o convenio interinstitucional, obras de construcción y/o mejoramiento de caminos de su competencia.</li> </ul>	

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – EL PUENTE</b>	Hoja 4 de 4
<b>UNIDAD TECNICA Y DE PLANIFICACIÓN</b>	Gestión 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<p>u) Planificar, programar, ejecutar y controlar las actividades y proyectos a desarrollar en el mantenimiento, mejoramiento y conservación vial, dentro de la jurisdicción de la segunda sección de la provincia Méndez, para el cumplimiento de las metas trazadas.</p> <p>v) Implementar un plan de mantenimiento y conservación vial a nivel de toda la segunda sección de la provincia, con la finalidad de brindar oportunamente un servicio eficaz y eficiente en beneficio de la sociedad y acorde a la problemática y demanda de la misma.</p> <p>w) Asegurar la ejecución continua y el mejoramiento, rehabilitación, mantenimiento y conservación de los caminos y obras viales en la Red Vial Departamental, con prioridad en la jurisdicción de la Provincia.</p> <p>a) Mejorar la capacidad de gestión vial de la Gobernación del Departamento de Tarija y así mismo brindar apoyo en las diferentes áreas que conforman la institución.</p> <p>b) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Jefe de la Unidad Técnica.</p> <p><b><u>Área – Planificación</u></b></p> <p>a) Formular el programa de operaciones anual y el plan de inversiones institucional.</p> <p>b) Coordinar la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, en el marco de las normas contenidas en el Sistema de Inversión Pública.</p> <p>c) Implantar los Sistemas de Planificación, Seguimiento y Evaluación en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral del Estado.</p> <p>e) Elaborar el requerimiento de financiamiento externo en función a la sistematización de las demandas de los programas y proyectos de la Sub Gobernación. Dirigir la realización de estudios, investigaciones y encuestas sobre la problemática del desarrollo regional.</p> <p>f) Formular y ejecutar políticas y estrategias para la gestión de riesgos y su incorporación al Programa Operativo Anual.</p> <p>g) Sistematizar la información generada dentro de los procesos de planificación territorial aplicados en cada gestión.</p> <p>h) Relacionar y articular proyectos y/o experiencias con los municipios y otros actores de la planificación dentro de la región.</p> <p>i) Analizar, y emitir informes, en coordinación con el área de presupuestos, acerca de las solicitudes de modificaciones presupuestarias y reformulaciones del programa de operaciones anual, presentadas por las unidades funcionales, para su consideración y presentación a las Secretarías Departamentales de Economía y Finanzas, y de Planificación e Inversión.</p> <p>j) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad Técnica.</p>	

*Corresponde a la Resolución Administrativa No 324/2019*

**UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL**

Corresponde a la Resolución Administrativa No 324/2019

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SUBGOBERNACION DE EL PUENTE</b>		Hoja 1 de 4
	<b>DESARROLLO SOCIAL</b>		Gestión 2019
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD</b>	DESARROLLO SOCIAL	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Jefe de Unidad		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Sub Gobernador – Dirección de Coordinación General		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Área de Cultura, Turismo y Deportes Área de Seguridad Ciudadana Área de Canasta Alimentaria Área de Género y Generacional		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Instituciones públicas de la Sección, Organizaciones Sociales, Comunidades.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipos Técnicos de las Secretarías Departamentales de Planificación e Inversión – Seguridad, Justicia y Derechos Humanos – Dirección de Gestión Jurídica – Todas las áreas organizacionales de la Sub Gobernación		
<b>OBJETIVOS</b>	Ejecutar las políticas departamentales de desarrollo humano a través del cumplimiento del plan de inversiones de la Sub Gobernación de El Puente.		

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – EL PUENTE</b>	Hoja 2 de 4
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES – UNIDAD DESARROLLO HUMANO</b>	Gestión 2019
<p>a) Ejecutar las políticas sectoriales dentro de las áreas de desarrollo social.</p> <p>b) Identificar programas y proyectos para la atención de los servicios regionales de salud, educación y deportes.</p> <p>c) Asegurar el cumplimiento transversal con criterio de género dentro del proceso de planificación.</p> <p>d) Identificar programas y proyectos que permitan la aplicación de políticas de prevención de enfermedades en la jurisdicción de la Sub Gobernación El Puente.</p> <p>e) Coordinar con los niveles de gobierno departamental y municipal, la formulación de políticas, planes, y programas para el desarrollo de los servicios de salud.</p> <p>f) Ejecutar el Programa de la canasta alimentaria a las personas de la tercera edad de conformidad a la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>g) Otras funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias por disposición departamental.</p> <p><b><u>Área de Cultura y Turismo</u></b></p> <p>a) Coordinar la realización de las actividades Culturales y Ferias productivas en la sección.</p> <p>b) Promover y difundir el desarrollo cultural y educación comunal a través, del apoyo a la celebración de Festividades Religiosas y promoción de los recursos turísticos en la jurisdicción.</p> <p>c) Revisar y dirigir la publicación de documentos oficiales de la institución, en lo que se refiere en materia de carácter cultural, artístico y turístico de la jurisdicción.</p> <p>d) Proponer e implementar iniciativas, programas y proyectos de Turismo.</p> <p>e) Proponer e implementar iniciativas, programas y proyectos del sector Cultura.</p> <p>f) Ejecutar los programas de apoyo a la educación deportiva.</p> <p>g) Coordinar las labores a desarrollar con el Servicio Departamental de Deportes.</p> <p>h) Realizar las acciones y procedimientos establecidos para masificar la práctica Deportiva con niños, jóvenes, varones y mujeres.</p> <p>i) Dar funcionalidad a las Escuelas de Deportes en el área rural de la sección.</p> <p>j) Asesorar en los diferentes ámbitos deportivos y organizaciones que contempla la Ley del Deporte y que hacen parte del trabajo entre el área de Deportes de la Sub Gobernación y el Servicio Departamental de Deportes.</p> <p>k) Organizar y participar de reuniones como responsable de coordinación de actividades deportivas en representación de la Sub Gobernación de El Puente e informar sobre las mismas.</p> <p>l) Otras funciones que le sean asignada expresamente por el Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano,</p>	

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – EL PUENTE</b>	Hoja 3 de 4
<b>UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO</b>	Gestión 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<p><b><u>Área – Seguridad Ciudadana</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad ciudadana en la jurisdicción de la Sub Gobernación El Puente.</li> <li>b) Ejecutar las políticas de Seguridad Ciudadana en la provincia en el marco competencial establecido dentro de las disposiciones legales vigentes.</li> <li>c) Coordinar el trabajo con las instituciones responsables de la seguridad ciudadana.</li> <li>d) Proponer proyectos, programas y/o actividades que permitan la aplicación de las políticas de seguridad ciudadana.</li> <li>e) Organizar campañas de prevención y concientización para la participación ciudadana en el marco de las medidas de seguridad ciudadana.</li> <li>f) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano.</li> </ul> <p><b><u>Área – Canasta Alimentaria</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar el manejo, control y distribución de la canasta alimentaria a los beneficiarios de la tercera edad.</li> <li>b) Control, archivo y custodia de toda la documentación relacionada con la canasta alimentaria.</li> <li>c) Registrar y afiliar a las personas de la 3ra. edad de toda la jurisdicción del Municipio de El Puente.</li> <li>d) Supervisar la elaboración y actualización permanente de la base de datos de los beneficiarios de la canasta alimentaria.</li> <li>e) Proponer los componentes de los productos de la canasta alimentaria y la elaboración de las especificaciones técnicas, para el proceso de contratación.</li> <li>f) Coordinar la recepción, administración, custodia y distribución de los productos (alimentos) de la canasta alimentaria.</li> <li>g) Elaborar informes técnicos de recepción y distribución de los productos de la canasta alimentaria.</li> </ul> <p><b><u>Área – Educación</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar las políticas establecidas a través de programas y/o proyecto del área de Educación que ejecuta la Gobernación en la jurisdicción de la segunda sección de la Provincia Méndez.</li> <li>b) Sistematizar la información técnica generada por los programas y proyectos del sector de educación.</li> <li>c) Coordinar la implementación adecuada del proyecto “Instituto Tecnológico 2 de Agosto Iscayachi” velando que el mismo cubra el alcance previsto.</li> <li>d) Otras funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.</li> </ul>	

Corresponde a la Resolución Administrativa No 324/2019

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – EL PUENTE</b>	Hoja 4 de 4
<b>UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO</b>	Gestión 2019
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<b><u>Área – Género y Generacional</u></b>	
a) Promover la igualdad de género generacional entre hombres y mujeres en la vida económica y social. b) Capacitación para la formación de líderes en cada una de las comunidades. c) Fomentar Una Igual Participación Y Representación. d) Luchar contra la violencia sexista. e) Otras funciones afines a esta área que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad Técnica.	

*Corresponde a la Resolución Administrativa No 324/2019*

**ANEXOS**

<b>SUB GOBERNACIÓN EL PUENTE</b>	Hoja 1 de 2
<b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>	Gestión 2019
<p><b><u>Secretaria (Cuando Corresponda)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Atención al público y canalización de peticiones ante la instancia y/o área organizacional correspondiente.</li><li>b) Atender las llamadas telefónicas internas y externas.</li><li>c) Organizar, Actualizar la agenda de trabajo del Sub Gobernador.</li><li>d) Realizar el manejo físico y digital de la Documentación Oficial de la Sub Gobernación.</li><li>e) Preparar, tramitar y controlar la Documentación Oficial generada dentro del área organizacional.</li><li>f) Realizar el resguardo de la Documentación Oficial cumpliendo los procedimientos establecidos para el mismo, responsabilizándose de su custodia.</li><li>g) Procesar y hacer seguimiento a la correspondencia recibida y expedida de las Direcciones y demás Instancias Operativas.</li><li>h) Facilitar el cumplimiento de las Comisiones de Servicio, realizando las correspondientes Ordenes de Servicio del Secretario (a) Departamental y equipo técnico de la Sub Gobernación.</li><li>i) Llevar el registro y control de los materiales e insumos de trabajo.</li><li>j) Organizar las tareas del personal de Servicio.</li><li>k) Control de apertura y cierre de las oficinas.</li><li>l) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el Sub Gobernador El Puente.</li></ul> <p><b><u>Auxiliar Administrativo (Cuando Corresponda)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Realizar el recojo de toda la correspondencia inherente a la Sub Gobernación.</li><li>b) Efectuar la entrega y registro de la documentación oficial inherente a la Sub Gobernación.</li><li>c) Ordenar el archivo de la documentación oficial.</li><li>d) Realizar trabajos de mensajería.</li><li>e) Efectuar el fotocopiado de documentos requeridos por el equipo técnico.</li><li>f) Apoyo en las tareas administrativas inherentes a la Sub Gobernación.</li><li>g) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por su superior.</li></ul>	

--

<b>SUB GOBERNACIÓN EL PUENTE</b>	Hoja 2 de 2
<b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>	Gestión 2019
<p><b><u>Servicio de Té y Limpieza (Cuando Corresponda)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Realizar la limpieza interna y externa de todos los ambientes y accesorios de la Secretaria Departamental/Direcciones y mantenerlos permanentemente en buen estado.</li><li>b) Brindar servicio de té a todo el personal dependiente de la Secretaria Departamental.</li><li>c) Brindar apoyo en servicio de té en las reuniones y actividades realizadas por la Sub Gobernación.</li><li>d) Administrar, mantener el resguardo de los materiales de limpieza e itinerarios de servicio de té.</li><li>e) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por su superior.</li></ul> <p><b><u>Chofer (Cuando Corresponda)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Realizar el servicio de traslado a todos los requerimientos del Sub Gobernador y Equipo técnico de la Secretaria Departamental.</li><li>b) Realizar viajes oficiales cuando así lo requieran.</li><li>c) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del Parque Automotor bajo su responsabilidad.</li><li>d) Conocer y dar cumplimiento a la normativa de uso del Parque Automotor Oficial.</li><li>e) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por su superiore.</li></ul> <p><b><u>Sereno (Cuando Corresponda)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Cuidar y resguardar las Instalaciones, Activos Fijos y Documentación Oficial en horario nocturno.</li></ul>	

Corresponde a la Resolución Administrativa No 324/2019

- b) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental.

## GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

<b>Administración</b>	Es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos.
<b>Autoridad Staff</b>	Se asigna autoridad staff a todas aquellas personas que ayudan al personal de línea a trabajar en forma más efectiva para el logro de los objetivos de la organización.
<b>Ámbito de Competencia.</b>	Es la determinación formal de atribuciones que emanan del marco jurídico administrativo de la Gobernación, dentro de cuyos límites ejerce su mandato público.
<b>Área Organizacional.</b>	Parte de la estructura organizacional de la Gobernación conformada por la unidad cabeza de área y, en su caso, por varias unidades dependientes.
<b>Área Funcional.</b>	Parte de la estructura organizacional de la Gobernación correspondiente al último nivel de apertura dentro de la jerarquía con referencia de autoridad lineal
<b>Organigrama</b>	Es la representación gráfica simplificada total o parcial, de la estructura formal que ha adoptado una organización.
<b>Atribuciones.</b>	Conjunto de deberes y facultades concedidos a la Gobernación para desarrollar su misión y objetivos institucionales.
<b>Autoridad Funcional.</b>	Facultad de una unidad organizacional para normar, y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.

*Corresponde a la Resolución Administrativa No 324/2019*

<b>Autoridad Lineal.</b>	Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.
<b>Desconcentración.</b>	Acción administrativa por la que se delega la necesaria capacidad decisoria técnica y administrativa en unidades organizacionales, que por razones de un mejor servicio se encuentran separadas físico o geográficamente
<b>Estructura Organizacional.</b>	Conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por la Gobernación para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
<b>Proceso.</b>	Conjunto de operaciones secuencialmente dispuestas que se ejecutan para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos de una entidad pública.
<b>Procedimiento.</b>	Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.
<b>Tarea.</b>	Cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo un procedimiento determinado.
<b>Relacionamiento Interinstitucional.</b>	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.

*Corresponde a la Resolución Administrativa No 324/2019*

<b>Usuario Externo.</b>	Ciudadano que utiliza losa servicios y/o bienes que produce una entidad pública. Es decir, los servicios o productos terminados.
<b>Usuario Interno.</b>	Funcionario público que utiliza y agrega valor a los servicios o bienes que produce otro funcionario de la misma entidad, sea de su misma unidad u otra diferente. Es decir, recibe y produce servicios y productos terminados.
<b>Manuales</b>	Son fundamentalmente un instrumento de comunicación y difusión de la estructura organizacional adoptada para que todas las personas que trabajan en la organización conozcan sus funciones, relaciones de autoridad y áreas de competencia, bajo cuyas deben desarrollar sus actividades.
<b>Cadena de Mando</b>	Se refiere a un conjunto interconexo e indiviso de relaciones de subordinación, que abarcan desde los niveles más altos de la organización hasta los más bajos.
<b>Delegación</b>	Es asignar a otra persona autoridad y responsabilidad para realizar actividades específicas.
<b>Descentralización</b>	Acción mediante la cual el gobierno central realiza una transferencia de poderes a otras unidades administrativas, implica autonomía de gestión, manejo de recursos y toma de decisiones.
<b>Eficacia</b>	Logro de los resultados, capacidad para lograr los resultados, bajo parámetro de calidad y cantidad.
<b>Eficiencia</b>	Relación entre recursos y resultados. Logro de los fines con la menor cantidad de recursos.
<b>Estrategia</b>	Determinación del propósito (o la misión) y los objetivos a largo plazo de la organización, adopción de cursos de acción y asignación de recursos necesarios para lograr estos propósitos.

*Corresponde a la Resolución Administrativa No 324/2019*