

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 0191 /2019

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
SECRETARIA DEPARTAMENTAL
DE DESARROLLO PRODUCTIVO**

**Resolución Administrativa No 191/2019
Del 23 de agosto del 2019**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 0191 /2019

INDICE GENERAL

I. Consideraciones Generales	3
II. Objetivo Institucional	3
III. Marco Legal	4
IV. Responsabilidades Generales del Secretario Departamental	5
V. Responsabilidades de los Directores - Secretaria Departamental	6
VI. Responsabilidades de los Directores de los Servicios Departamentales	6
Unidades Desconcentradas	
Organigrama	8
Descripción de Funciones por Área Funcional	9
Anexos	42
Glosario de Términos Técnicos	45
Siglas y Abreviaciones	47

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 0191 /2019

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

I. Consideraciones Generales.

La Secretaría Departamental de Desarrollo Productivo es la instancia encargada de elaborar y ejecutar políticas, programas y proyectos para promover el desarrollo económico, productivo y comunitario, contribuir a lograr seguridad y soberanía alimentaria en el Departamento y desarrollar el comercio, la industria, el turismo, el sector agropecuario y los servicios, en los ámbitos urbano y rural.

Se encuentra dentro del nivel ejecutivo como área de ejecución sectorial para la Gobernabilidad Operativa, responsable de la inversión departamental autónoma para el cumplimiento del Plan Oportunidad de la Agenda del Bienestar.

Está a cargo y bajo responsabilidad de un Secretario o Secretaria Departamental, que depende del Gobernador o Gobernadora y tiene bajo su dependencia lineal las siguientes direcciones:

- Nivel Ejecutivo
 - o Secretaria Departamental
- Nivel de Asesoramiento y Apoyo Administrativo
 - o Asesoría General
 - o Asesoría Legal
 - o Apoyo Técnico y Administrativo
- Nivel Operativo
 - o Dirección de Desarrollo Industrial, Micro y Pequeña Empresa
 - o Dirección de Turismo

A su vez ejerce autoridad sobre las siguientes Unidades Organizacionales Desconcentradas:

- a) Servicio Departamental de Desarrollo Agropecuario SEDAG
- b) Servicio Departamental de Empleo SEDEM
- c) Programa Solidario Comunal PROSOL
- d) Centro Vitivinícola Tarija (Cevita).

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 0191 /2019

II. **Objetivo Institucional**

Elaborar y ejecutar políticas y programas para promover el desarrollo económico, productivo y comunitario, contribuir a lograr seguridad y soberanía alimentaria, desarrollar el comercio, la industria, el turismo, el sector agropecuario y los servicios en el Departamento.

III. **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 Bóñez" – 19 de julio de 2010.
- d) Ley No 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 octubre de 1999.
- 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 Contra el Acoso y Violencia política hacia las mujeres de 28 de mayo de 2012.
- j) Ley 777 del 21 de enero del 2016- Sistema de Planificación Integral del Estado.
- k) Ley N° 3741 de fecha 14 de sept 2007, Programa Solidario Comunal Departamental PROSOL.
- 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) Norma 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 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica parcialmente.
- o) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- p) Normativa relacionada con la actividad sectorial de la Secretaría y del tipo administrativo y operativo de la Gobernación.
- q) Otras disposiciones legales relacionadas a las competencias de la Secretaría Departamental.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 0191 /2019

Disposiciones Departamentales.

- a) Estatuto Autonómico Departamental de Tarija
- b) Ley Departamental 129 de 24 de julio de 2015 "Ley de Organización del Ejecutivo Departamental".
- c) Ley Departamental N° 109 Ley de Turismo, de 14 de mayo de 2014
- d) Ley Departamental N° 131 de 26 de octubre de 2015 (De adecuación Institucional CEVITA)
- e) Ley Departamental N° 278 Ley Departamental de Desarrollo Económico Productivo Agropecuario.
- f) Decreto Departamental 017/2016 "Nueva Política Departamental de Reactivación Económica y Reforma Institucional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija" y sus Anexos.
- g) Decreto Departamental N° 001/2016, de 19 de enero de 2016 (Nueva Política Departamental de Promoción y Desarrollo de Empleo – Crea el SEDEM).
- h) Decreto Departamental N° 02/2016 de 2 de febrero de 2016 (Adecuación Institucional SEDAG).
- i) Decreto Departamental N° 007/2016, de 27 de abril de 2016 (Define la naturaleza Jurídica del CEVITA).
- j) Decreto Departamental 019/2018 del 10 de mayo - "Fortalecer e Incentivar la producción y consumo de bienes producidos en Tarija", esta disposición establece en su Disposición Transitoria Primera, la modificación de la estructura organizacional de la Secretaria Departamental de Desarrollo Productivo ajustado la denominación de Dirección de Centros Productivos por Dirección de Desarrollo Industrial Micro y Pequeña Empresa.
- k) Manual de Organización y Funciones – Gobernación del Departamento de Tarija.
- l) Otras disposiciones legales relacionadas a las competencias de la Secretaria Departamental de Desarrollo Productivo.

IV. Responsabilidades Generales del Secretario Departamental.-

- 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 los titulares de las Direcciones bajo su autoridad lineal.
- c) Definir los lineamientos generales para el diseño organizacional en las unidades desconcentradas (SEDAG, SEDEM, PROSOL, CEVITA) y de sus unidades funcionales.
- d) Dirigir y controlar el desempeño de las áreas bajo su dependencia dentro de su incidencia directa y de las unidades desconcentradas según su estructura organizacional.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 0191 /2019

- e) Elaborar el proyecto de presupuesto de su Secretaría, ejecutarlo y rendir cuentas de su ejecución.
- f) Cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre la Gestión por Resultados.
- g) Generar y adecuar normas técnicas de calidad sectorial, incorporándolas en las especificaciones técnicas sectoriales exigidas para las inversiones públicas.
- h) Procesar información, construir y monitorear indicadores de impacto sectorial y evaluarlos periódicamente.
- i) Cumplir con el marco normativo general y específico contenido dentro de los reglamentos específicos, operativos, administrativos, así como los manuales aprobados para la Gobernación.
- j) Instruir a las unidades técnicas especializadas la elaboración y/o ajuste de los documentos normativos especializados de la Secretaría, así como la elaboración de los procesos y procedimientos técnicos en coordinación con las unidades especializadas de la Gobernación.
- k) Establecer los mecanismos que permitan el resguardo y conservación de la documentación técnica y administrativa generada para cada gestión.
- l) Cumplir con las funciones establecidas dentro del presente Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Departamental.
- m) Desarrollar las acciones necesarias para la coordinación técnica de los equipos especializados de las diferentes áreas organizacionales de la Secretaría Departamental con los equipos técnicos de las Sub Gobernaciones.
- n) Establecer las acciones gerenciales para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas, definiendo cuando corresponda las medidas de ajuste.
- o) 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).

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

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

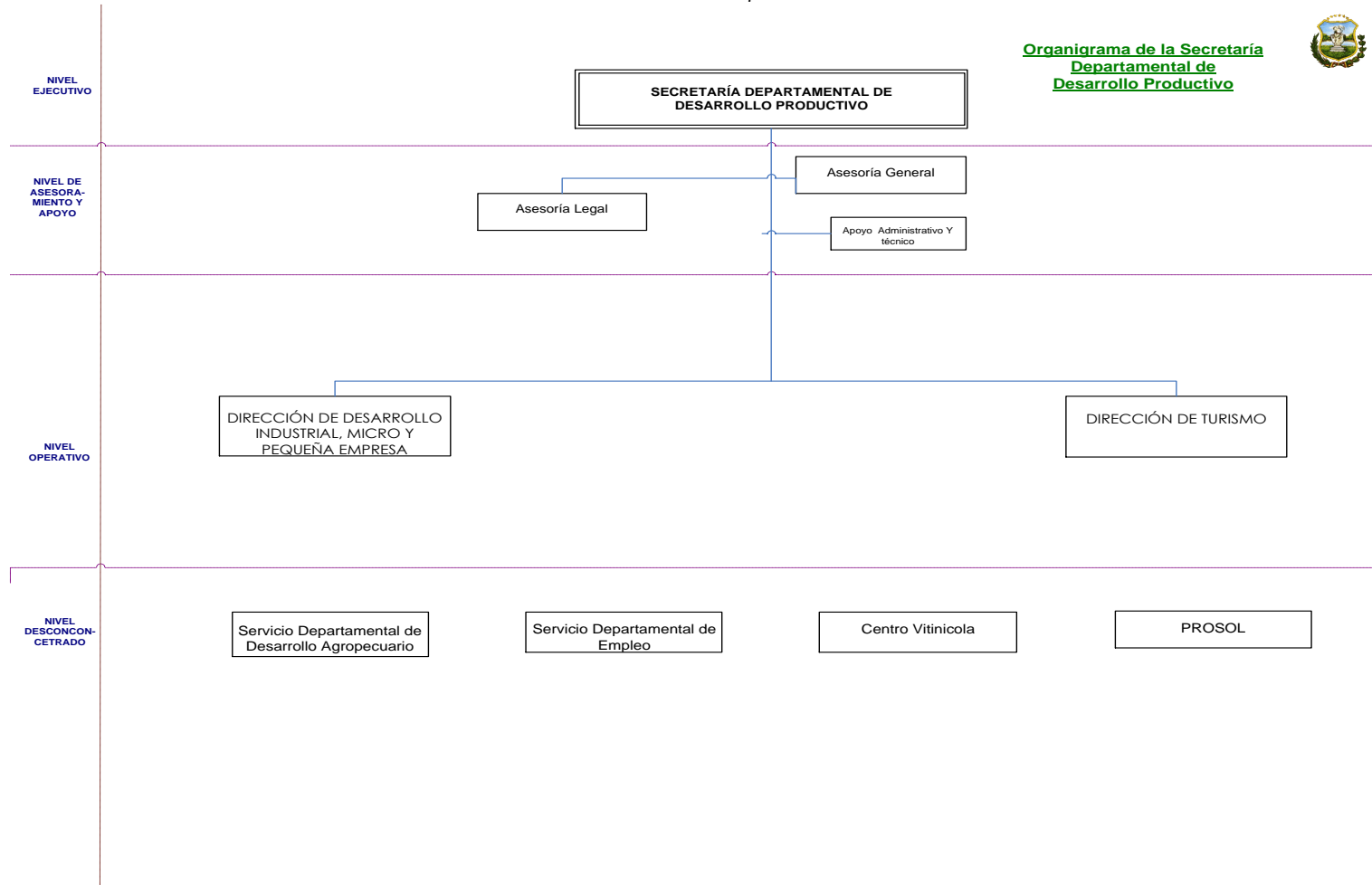
Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 0191 /2019

- 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 Secretario Departamental.
- j) Desarrollar en forma conjunta con las Direcciones de la Secretaría la Agenda Institucional de coordinación con los diferentes actores inmersos dentro de las políticas y acciones de la Secretaría.
- k) 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).

VI. Responsabilidades de los Directores de los Servicios Departamentales y Unidades Desconcentradas.

- a) Cumplir con las funciones establecidas dentro del presente Manual de Funciones de conformidad al área de su especialidad.
- b) Coordinar con instituciones y actores públicos y privados el desarrollo sector (agropecuario – productivo – turístico – empleo) y la identificación de proyectos estratégicos.
- c) Elevar el Programa Operativo Anual (POA) y proponer al Gobernador, el presupuesto anual, según las prioridades sectoriales del Departamento y la planificación de actividades de los Programas y Proyectos.
- d) Asegurar que la Ejecución físico- financiera que lleva de conformidad a los objetivos y metas priorizadas.
- e) Garantizar la transparencia de información de sus acciones y de la administración de los recursos a su cargo.
- f) Planificar y ejecutar acciones orientadas a garantizar la efectiva gestión y ejecución de los programas, proyectos, servicios y operaciones necesarias que permitan concretar los objetivos de gestión en el marco de las políticas departamentales.
- g) Definir en el marco de las funciones establecidas en su Manual de Organización y Funciones, las tareas y acciones que sean necesarias para su cumplimiento.
- h) Establecer mediante comunicación formal las funciones y responsabilidades a los diferentes equipos de trabajo.
- i) Aplicar los criterios establecidos para el resguardo de la documentación técnica ajustándose a los procedimientos establecidos por la Gobernación.
- j) Evaluar el cumplimiento de los planes operativos individuales de los servidores públicos a su cargo.
- k) Presentar Informes de Gestión a las instancias superiores en forma periódica y cuando se solicite.
 - l) Elaborar la Memoria Anual, según procedimientos establecidos.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 0191 /2019



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 0191 /2019

DESCRIPCION DE FUNCIONES POR AREA FUNCIONAL

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 0191 /2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2019
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Ejecutivo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretario Departamental de Desarrollo Productivo		
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador del Departamento		
AUTORIDAD LINEAL	Dirección de Desarrollo Industrial, Micro y Pequeña Empresa Dirección de Turismo Asesoría General Unidad Legal Apoyo Técnico y Administrativo		
AUTORIDAD LINEO - FUNCIONAL	Servicio Departamental de Desarrollo Agropecuario (SEDAG) Servicio Departamental de Empleo (SEDEM) Programa Solidario Comunal (PROSOL) Centro Vitivinícola Tarija (CEVITA)		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Productores agropecuarios - F.S.U.C.C.T. - Cooperativas - Fundaciones - Universidades - Cámara de Industria y Comercio, Exportadores Agropecuarios - Gobiernos Autónomos Municipales - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural -Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras - Ministerio de Planificación del Desarrollo.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretarías Departamentales - Sub Gobernaciones - Unidades Desconcentradas.		
OBJETIVOS	Elaborar y ejecutar políticas y programas para promover el desarrollo económico, productivo y comunitario, contribuir a lograr seguridad y soberanía alimentaria, desarrollar el comercio, la industria, el turismo, el sector agropecuario y los servicios en el Departamento.		

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO DESCRIPCION DE FUNCIONES	Hoja 2 de 2
	Gestión 2019
<p>a) Formular y ejecutar objetivos, políticas, estrategias, programas y proyectos para promover el desarrollo económico, productivo y comunitario del Departamento, en el marco del Plan Oportunidad de la Agenda del Bienestar.</p> <p>b) Impulsar la constitución de una base productiva sólida, amplia, diversificada, sustentable, sostenible e industrializada, con la participación activa de toda forma de organización económica comunitaria, estatal, privada y social cooperativa.</p> <p>c) Impulsar la promoción económica, individual y/o asociativa, de micro y pequeñas empresas, pequeños productores, trabajadores gremiales minoristas, transportistas, artesanos, trabajadores por cuenta propia, para la generación de empleo e ingresos sostenibles.</p> <p>d) Promover el desarrollo rural sustentable e integral del Departamento, reconociendo la diversidad cultural de los actores, revalorizando sus conocimientos y las capacidades productivas comunitarias.</p> <p>e) Promover la inclusión económica mediante el apoyo a emprendimientos productivos que mejoren la calidad de vida, generen sinergias de colaboración, refuercen la identidad local y aumenten la competitividad social en el Departamento.</p> <p>f) Diseñar políticas departamentales para la promoción y generación del empleo digno, productivo y sostenible.</p> <p>g) Diseñar políticas para la promoción del turismo como eje articulador de la identidad y el desarrollo departamental.</p> <p>h) Desarrollar centros productivos agropecuarios y cadenas de alto valor en el departamento.</p> <p>i) Formular políticas de asistencia técnica, para impulsar la investigación, innovación y transferencia tecnológica para el desarrollo productivo.</p> <p>j) Formular políticas para la seguridad y soberanía alimentaria, como guía del desarrollo productivo comunitario.</p> <p>k) Promover y desarrollar la cosecha y uso eficiente del agua para el desarrollo agropecuario.</p> <p>l) Formular políticas y estrategias para mejorar y consolidar un sistema de infraestructura de apoyo a la producción agropecuaria.</p> <p>m) Coadyuvar con la implementación del seguro agropecuario.</p> <p>n) Incentivar la inversión privada en el departamento en el marco de las políticas económicas.</p> <p>o) Fomentar la producción orgánica y ecológica.</p> <p>p) Gestionar el potenciamiento de agentes de financiamiento para los actores de los centros productivos desarrollados y que presten servicios y provisión de insumos a las empresas públicas no estatales.</p> <p>q) Otras que le sean asignados por disposiciones vigentes y aquellas que le sean delegadas mediante normativa departamental.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 0191 /2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2019
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	ASESORIA GENERAL	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo <input type="checkbox"/>		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Asesor (a) General		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario (a) Departamental		
AUTORIDAD LINEAL	No tiene		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definida por el Secretario Departamental de Desarrollo Productivo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretarías Departamentales, Agencia para el Desarrollo de Tarija, Dirección de Transparencia, Dirección General Despacho Gobernador.		
OBJETIVOS	Asesorar y asistir técnicamente a la Secretaría Departamental en el ejercicio de sus funciones generando criterios alternativos y recomendaciones que permitan el cumplimiento de las políticas públicas de naturaleza departamental en el marco de la normativa vigente.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 0191 /2019

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO DESCRIPCION DE FUNCIONES	Hoja 2 de 2
	Gestión 2019
ASESORIA GENERAL	
<p>a) Orientar las acciones de la Secretaria Departamental dentro del marco de la Agenda del Bienestar - Plan Oportunidad y disposiciones vigentes.</p> <p>b) Asistir a la Secretaria Departamental dentro del relacionamiento Político Institucional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.</p> <p>c) Proyectar las Resoluciones Secretariales, Proyectos de ley, Decretos y otros cuando corresponda de conformidad a los procedimientos establecidos.</p> <p>d) Realizar trabajo de coordinación política institucional y técnica con las diferentes áreas de dependencia directa y desconcentrada de la Secretaria Departamental.</p> <p>e) Otras funciones afines que sean expresamente delegadas por el Secretario (a) Departamental.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 0191 /2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2019
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	ASESORIA LEGAL	
	ÁREA	LEGAL	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Asesor Legal		
DEPENDENCIA LINEAL	<i>Secretario (a) Departamental</i>		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo Técnico		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definida por el Secretario Departamental de Desarrollo Productivo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Direcciones concentradas y desconcentradas de la Secretaría Departamental de Desarrollo Productivo		
OBJETIVOS	Asesorar la gestión administrativa y técnica de la Secretaría en el marco de las competencias establecidas dentro de las normas y leyes vigentes generando los criterios y recomendaciones legales que faciliten el cumplimiento de los objetivos de gestión.		

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO DESCRIPCION DE FUNCIONES	Hoja 2 de 2
	Gestión 2019
ASESORIA LEGAL	
<p>a) Articular las funciones de asesoría legal de la Secretaría en función a las directrices y procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Jurídica de la Gobernación.</p> <p>b) Asistir a los equipos técnicos de la Secretaría Departamental en el desarrollo de la normatividad administrativa y técnica</p> <p>c) Orientar las decisiones del Secretario(a) Departamental dentro del marco legal vigente.</p> <p>d) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes dentro de las tareas de la Secretaría.</p> <p>e) Emitir Informes Legales, recomendaciones y dictámenes de carácter legal y jurídico de conformidad a los requerimientos de la Secretaría.</p> <p>f) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros.</p> <p>g) Asesorar dentro de la ejecución de las funciones de la Secretaría, observando el cumplimiento del marco legal competencial establecido.</p> <p>h) Elaborar los informes para proyectos de las Resoluciones Secretariales cuando corresponda de conformidad a los procedimientos establecidos.</p> <p>i) Elaborar informes y gestionar la aprobación de proyectos de normas y reglamentos de conformidad a los procedimientos establecidos para el efecto así como</p> <p>j) Asesorar la aplicación de los Manuales y Reglamentos de la Gobernación.</p> <p>k) Representar legalmente a la Secretaría dentro de los equipos de trabajo que se requiera para la elaboración de Convenios Interinstitucionales e inter - gubernativos en los que tenga participación la Secretaria.</p> <p>l) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico de la Secretaría.</p> <p>m) Organizar un archivo técnico legal con la información relacionada a la Secretaria y que permita facilitar el cumplimiento de las actividades dentro del marco legal vigente.</p> <p>n) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Secretario/ Secretaria Departamental de Desarrollo Productivo</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 0191 /2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2019
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	APOYO TECNICO	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Apoyo Técnico		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Planificación y Seguimiento de Proyectos		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario (a) Departamental		
AUTORIDAD LINEAL	No tiene		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definida por el Secretario Departamental de Desarrollo Productivo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos Técnicos de la Secretaria Departamental de Planificación – Economía y Finanzas – Área Técnica de las Unidades Desconcentradas de la Secretaria Departamental de Desarrollo Productivo.		
OBJETIVOS	Planificación y Control, en la ejecución de Proyectos de Desarrollo Productivo en las etapas de Pre Inversión e Inversión.		

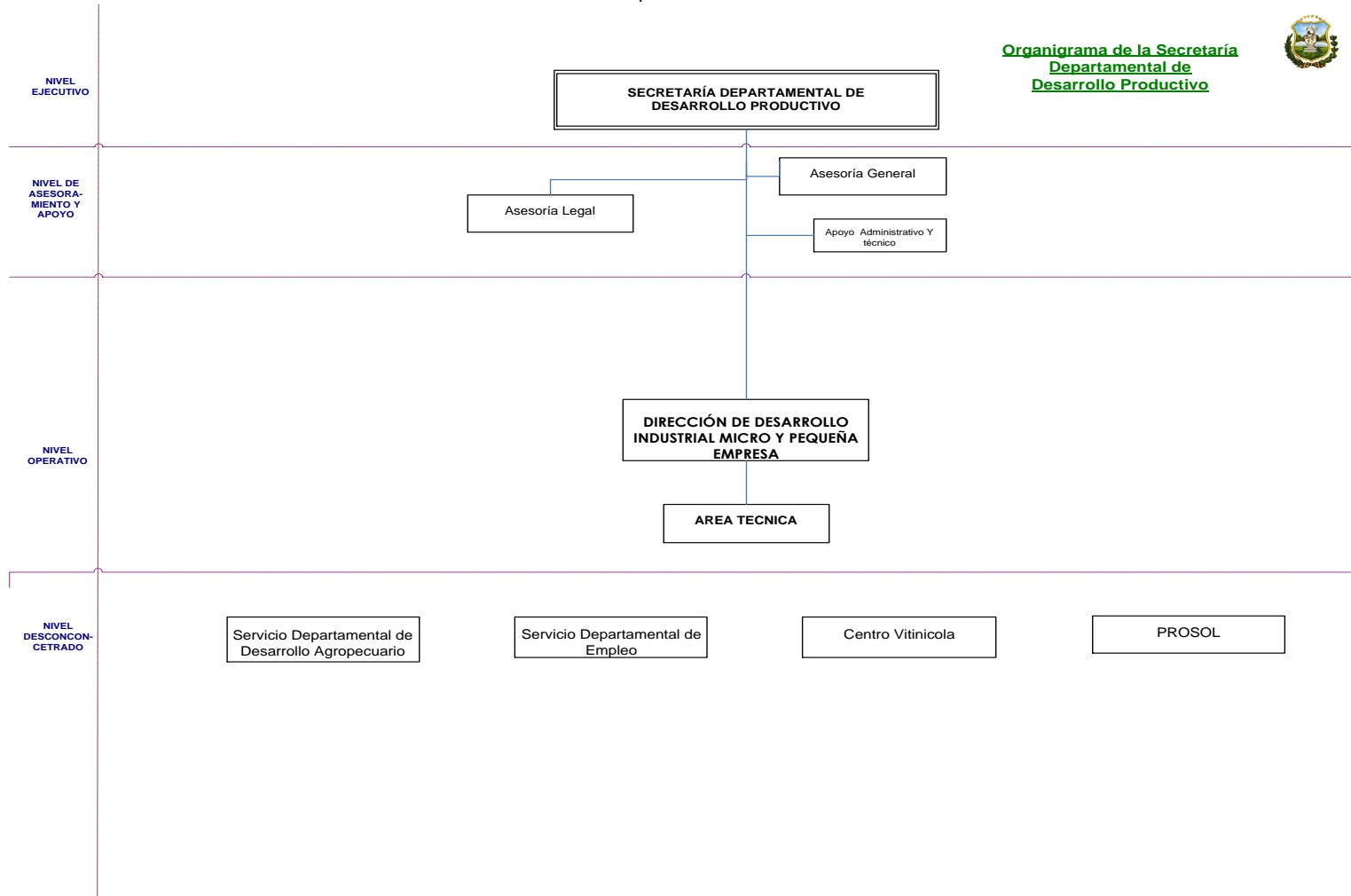
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO DESCRIPCION DE FUNCIONES	Hoja 2 de 2
	Gestión 2019
PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	
Técnico <ul style="list-style-type: none">a) Presentar informes de ejecución físico y financiera del Presupuesto de Inversión a la Secretaría Departamental.b) Control y seguimiento de programas y proyectos de la Secretaría Departamental.c) Elaborar Estudios Socioeconómicos y Financieros para Estudios en etapa de Pre Inversión de Proyectos Productivos, por Administración Directa.d) Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría Departamental.e) Realizar la reprogramación Presupuestaria del presupuesto financiero anual asignado a la Secretaría Departamental.f) Elaborar Informes Técnico Financiero para Proyectos de Ley y de Decretos Departamentales.g) Realizar control de calidad de la documentación de trámites administrativos y financieros, contratación de Servicios y de Recursos Humanos, de la Secretaría Departamental.	
Administrativa <ul style="list-style-type: none">a) Organizar la agenda de trabajo técnica y operativa de conformidad a los lineamientos del responsable del área organizacional.b) Sistematizar la información administrativa y técnica articulando los procedimientos de resguardo de la documentación oficial en clara concordancia con las políticas institucionales.c) Gestionar ante las instancias correspondientes la asignación de los materiales y suministros necesarios para el cumplimiento de las tareas operativas y técnicas.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.e) Asegurar el cumplimiento de la programación administrativa definida para cada jornada de trabajo.f) Ejecutar las tareas técnicas asignadas por el responsable del área organizacional sistematizando la información y asegurando el resguardo de la misma.g) Facilitar la socialización de la información administrativa y técnica dentro de las áreas organizacionales asignadas en clara observancia a los instructivos establecidos.h) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los plazos definidos para la generación de la documentación oficial del área organizacional.i) Otras funciones asignadas por el responsable del área organizacional.	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 0191 /2019

**DIRECCION DE DESARROLLO INDUSTRIAL, MICRO Y
PEQUEÑA EMPRESA**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 0191 /2019

Organigrama de la Secretaría
Departamental de
Desarrollo Productivo



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 0191 /2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2019
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	DESARROLLO INDUSTRIAL MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
	UNIDAD		
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental de Desarrollo Productivo		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo Técnico y Administrativo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Fundaciones – Universidades. Organizaciones de las Micro y Pequeñas Empresas (MyPE’s), industria alimentaria, pequeños productores urbanos y rurales, artesanos y trabajadores.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretarías Departamentales		
OBJETIVOS	Desarrollar e implementar emprendimientos socio productivos para la promoción económica y del empleo mediante programas y proyectos sostenibles implementando alianzas con las Micro y Pequeñas Empresas (MyPE’s), industria alimentaria, pequeños productores urbanos y rurales, artesanos y trabajadores.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 0191 /2019

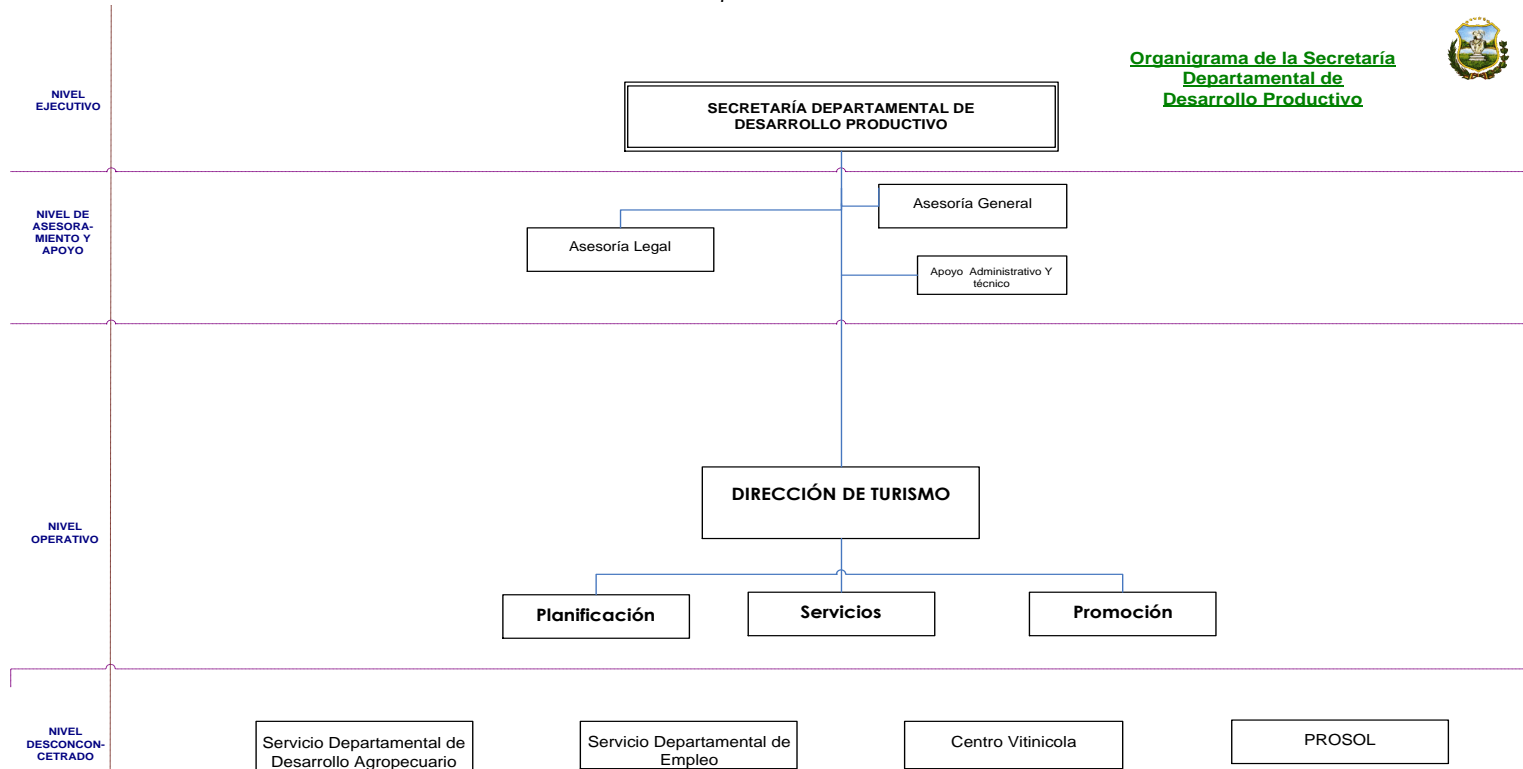
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO	Hoja 2 de 2
	Gestión 2019
DIRECCIÓN INDUSTRIAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
<p>a) Elaborar y ejecutar programas y proyectos sostenibles para fortalecer e incentivar la producción y consumo de bienes producidos en el Departamento</p> <p>b) Incentivar la asociatividad de las Micro y Pequeñas Empresas (MyPE's), industria alimentaria, pequeños productores urbanos y rurales, artesanos y trabajadores para la dotación de productos en programas y proyectos nutricionales y productivos financiados con recursos departamentales.</p> <p>c) Implementar alianzas con las Micro y Pequeñas Empresas (MyPE's), industria alimentaria, pequeños productores urbanos y rurales, artesanos y trabajadores para emprendimientos socio productivo para la promoción económica y del Empleo.</p> <p>d) Desarrollar los mecanismos técnicos legales para la aplicación de la Marca Tarija con lema comercial "Hecho con Manos Solidarias" en coordinación con las instancias competentes para ello.</p> <p>e) Otras funciones que le sean asignados por el Secretario Departamental de Desarrollo Productivo.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 0191 /2019

DIRECCIÓN DE TURISMO

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 0191 /2019

**Organigrama de la Secretaría
Departamental de
Desarrollo Productivo**



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 0191 /2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2019
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	TURISMO	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	OPERATIVO DE LA SECRETARIA DEPARTAMENTAL		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECTOR DE TURISMO		
DEPENDENCIA LINEAL	SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO		
AUTORIDAD LINEAL	Apoyo Técnico – Área Operativa		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Fundaciones – Cámaras y Asociaciones de Turismo - Universidades - Gobiernos Autónomos Municipales – Ministerio de Culturas y Turismo.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretarías Departamentales – Direcciones Departamentales – Unidades – Programas y Proyectos		
OBJETIVOS	Promover, desarrollar, incentivar, potenciar y difundir el turismo sostenible departamental; ordenar y fomentar la actividad productiva turística de las personas naturales y jurídicas, individuales y colectivas, públicas, privadas y comunitarias, departamentales, nacionales e internacionales, que realizan actos de turismo en la jurisdicción del Departamento.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 0191 /2019

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO DESCRIPCION DE FUNCIONES DIRECCION DE TURISMO	Hoja 2 de 2
	Gestión 2019
<p>a) Ejecutar las políticas de turismo departamentales expresadas en programas, proyectos relativos a la actividad turística departamental.</p> <p>b) Establecer las directrices departamentales de carácter público para promover, desarrollar, difundir y garantizar el desarrollo productivo sostenible de la actividad turística departamental.</p> <p>c) Desarrollar los mecanismos e instrumentos técnicos y legales para la estructuración de la institucionalidad pública turística destinada al cumplimiento de las políticas departamentales definidas en las disposiciones departamentales (Observatorio Departamental, Instituto de Promoción Turística entre otros).</p> <p>d) Desarrollar la regulación normativa para el cumplimiento efectivo de las disposiciones departamentales.</p> <p>e) Definir las acciones para el desarrollo del Plan Departamental de Turismo en coordinación con las diferentes áreas técnicas de la Gobernación y los diferentes niveles departamentales de turismo.</p> <p>f) Otras funciones que le sean establecidas por disposiciones departamentales y/o delegadas por el Secretario Departamental de Desarrollo Productivo.</p>	

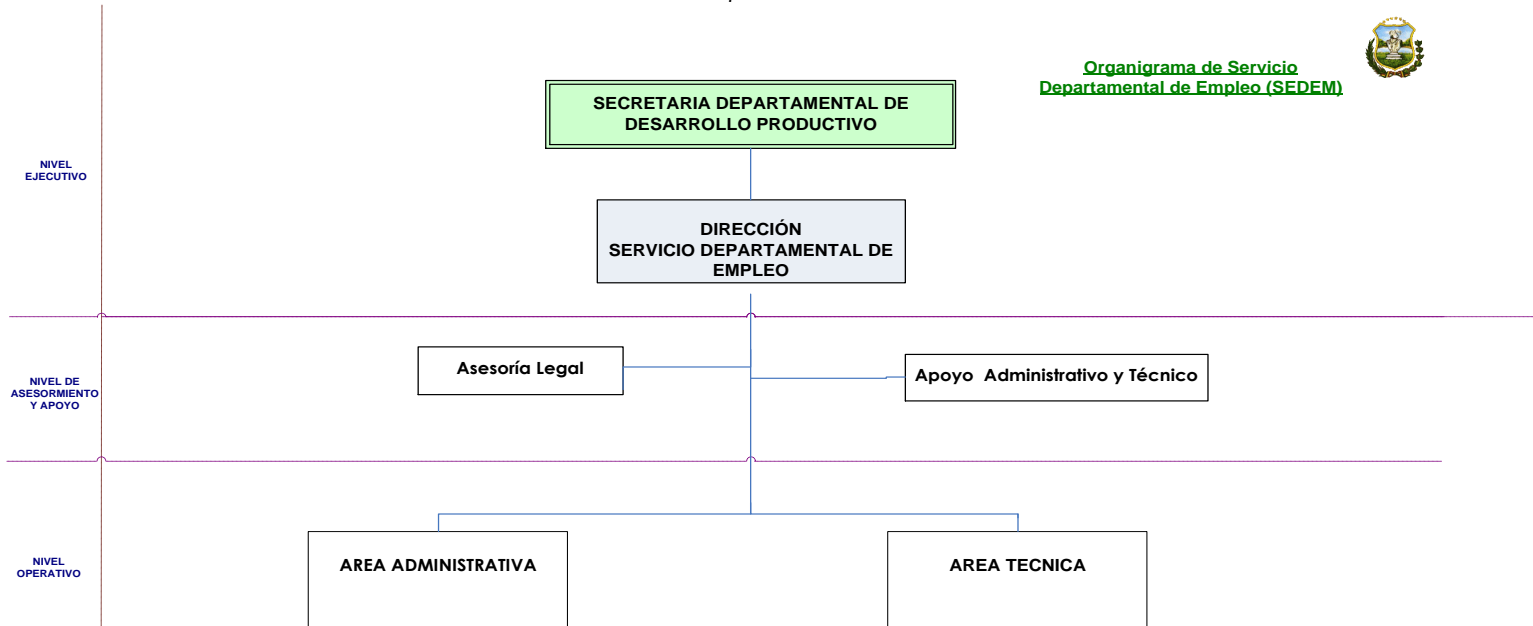
Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 0191 /2019

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EMPLEO

Unidad Organizacional Desconcentrada encargada de establecer condiciones y oportunidades para la generación de ingresos propios y empleos sostenibles en el Departamental de Tarija.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 0191 /2019

Organigrama de Servicio
Departamental de Empleo (SEDEM)



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 0191 /2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2019
ÁREA ORGANIZACIONAL	SERVICIO	DEPARTAMENTAL DE EMPLEO	
	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Operativo- Unidad Organizacional Desconcentrada.		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director del Servicio Departamental de Empleo		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental de Desarrollo Productivo		
AUTORIDAD LINEAL	Apoyo Administrativo Asesoría Legal Área Técnica Área Administrativa		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Instituciones académicas públicas y privadas – Gobiernos Municipales – Asociaciones y Federaciones del Sector Empresarial y Micro - Empresarial MYPES -Organizaciones sociales.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretaría Departamental de Desarrollo Productivo - Planificación e Inversión – Economía y Finanzas Públicas. Sub – Gobernaciones		
OBJETIVOS	Establecer condiciones y oportunidades para la generación de ingresos propios y empleos sostenibles en el Departamento de Tarija. (Decreto Departamental N° 01/2016)		

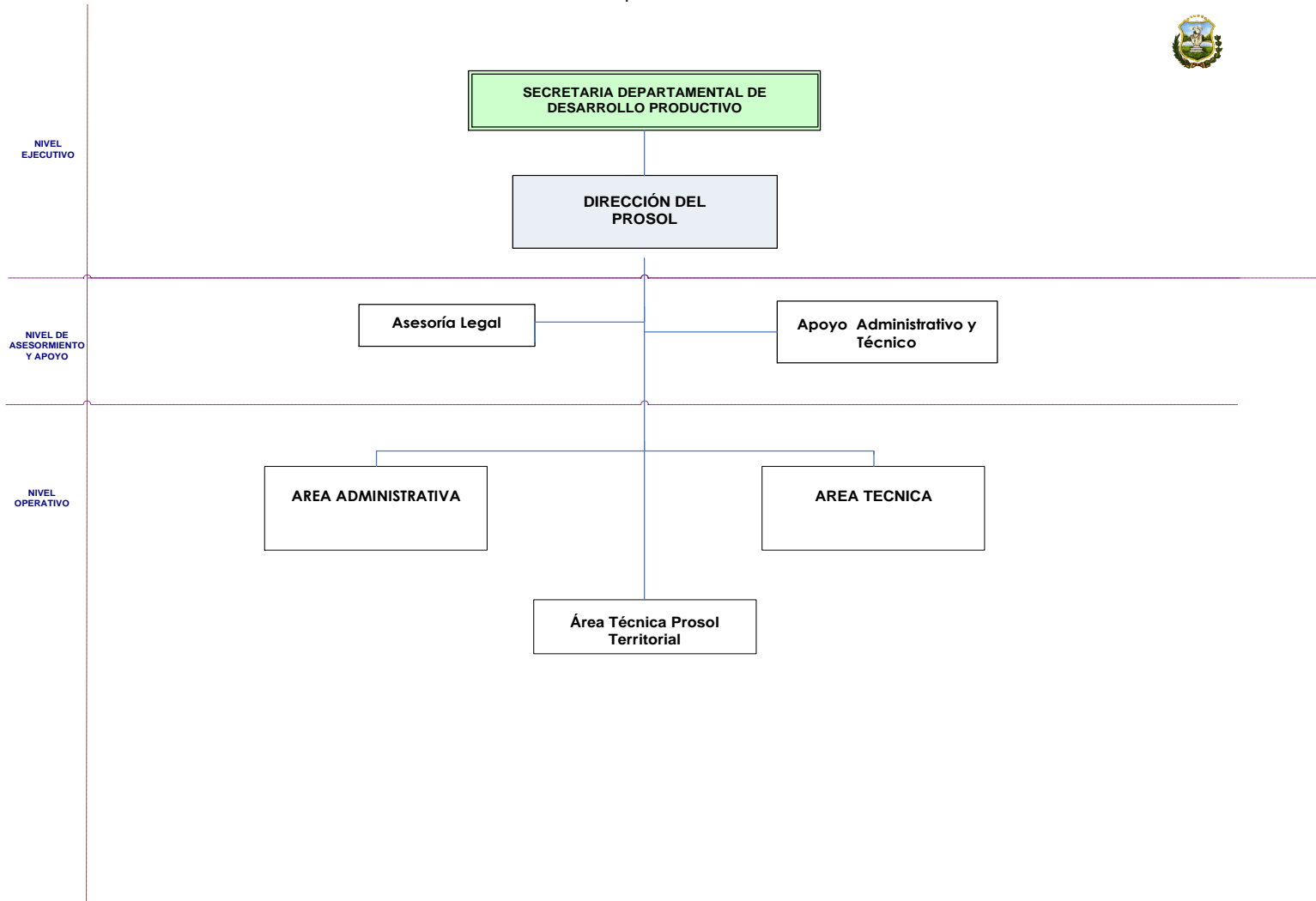
Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 0191 /2019

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO	Hoja 2 de 2
	Gestión 2019
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EMPLEO	
<p>a) Generar, ejecutar y/o supervisar planes programas y proyectos destinados a la capacitación, especialización laboral en el departamento.</p> <p>b) Generar, ejecutar y/o supervisar planes programas y proyectos productivos destinados a la generación de empleos e ingresos propios a través de la implementación de "Complejos Productivos" u otras iniciativas y emprendimientos, a favor de los sectores con dificultades de inserción laboral.</p> <p>c) Brindar el servicio gratuito, público y universal para facilitar la empleabilidad a través de sistemas de contacto organizado, promoción y orientación laboral entre los buscadores de empleo y las personas e instituciones públicas y/o privadas que lo requieran a través de la creación programas gestoras de trabajo.</p> <p>d) Promover emprendimientos productivos que den lugar a la iniciación laboral, mediante la implementación de los programas "Mi primer Empleo", "Mi Primer Negocio" y otros diseñados para el efecto.</p> <p>e) Otras funciones que le sean establecidas por la Secretaria Departamental de Desarrollo Productivo.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 0191 /2019

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DEL PROGRAMA
SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 0191 /2019



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 067/2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2016
	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DEL PROGRAMA SOLIDARIO – PROSOL	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Desconcentrado		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental de Desarrollo Productivo		
AUTORIDAD LINEAL	Área Técnica Área Administrativa Área Territorial Área de Apoyo Administrativo y Técnico Asesoría Legal		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Federación Sindical Única de Comunidades Campesina de Tarija (FSUCCT), Organizaciones de los Pueblos Indígenas: APG, Weenhayek, ORCAWETA y Consejo de Capitanes Guaraní y Tapiete del Departamento de Tarija. Gobiernos Municipales, Instituciones gubernamentales y no gubernamentales y Organizaciones Sociales vinculadas a las actividades y propósitos del Programa.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretaría Departamental de Economía y Finanzas – Planificación e Inversión – Pueblos Indígenas		
OBJETIVOS	Apoyo al desarrollo de la actividad productiva, a través de la ejecución de proyectos en las comunidades rurales e indígenas del departamento.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 067/2019

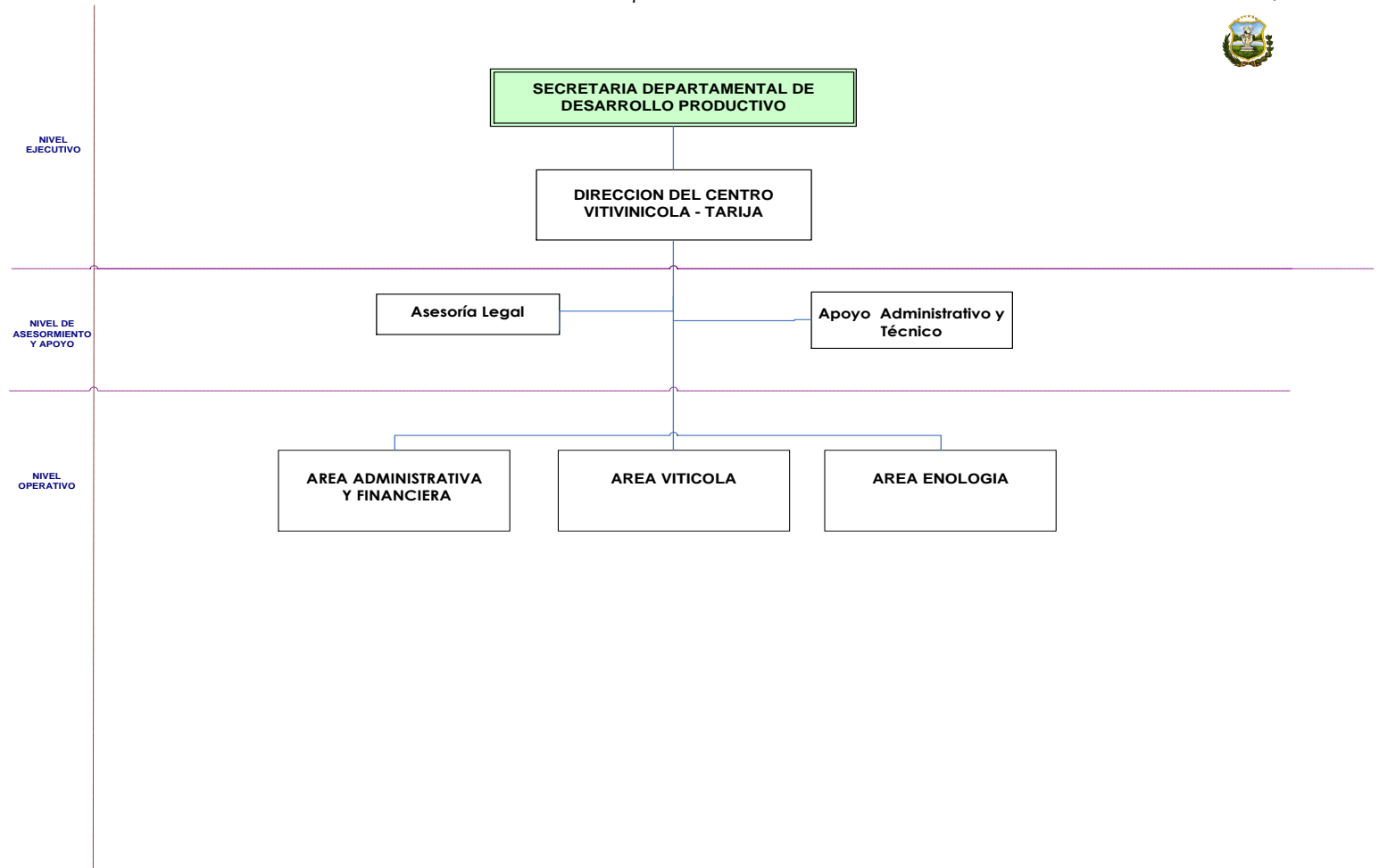
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO	Hoja 2 de 2
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DIRECCION DEPARTAMENTAL DEL PROSOL	Gestión 2019
<p>a) Observar el cumplimiento de las disposiciones departamentales para la administración y ejecución del PROSOL.</p> <p>b) Ejecutar las acciones para el cumplimiento de las metas de gestión del PROSOL.</p> <p>c) Establecer los mecanismos técnicos especializados para la consideración de las iniciativas productivas.</p> <p>d) Realizar el monitoreo seguimiento al cumplimiento de las metas a las iniciativas productivas de las diferentes comunidades.</p> <p>e) Gestionar los recursos económicos para el cumplimiento de las metas de las iniciativas productivas.</p> <p>f) Sistematizar la información de los resultados alcanzados en cada gestión.</p> <p>g) Informar los resultados alcanzados al fin de gestión y cuando sea requerido por las instancias superiores.</p> <p>h) Otras funciones que le sean signadas por disposiciones departamentales.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 067/2019

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DEL CENTRO VITIVINICOLA TARIJA (CEVITA)

Unidad Organizacional Desconcentrada de naturaleza departamental con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, responsable de la ejecución de programas, proyectos y servicios que permitan fortalecer e impulsar la producción, transformación, industrialización y comercialización del complejo productivo de uvas, vinos, singanis y sus derivados

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 067/2019



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 067/2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2019
	DIRECCIÓN	CENTRO VITIVINICOLA – TARIJA	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Desconcentrado		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental de Desarrollo Productivo		
AUTORIDAD LINEAL	Área Administrativa y Financiera Área de Enología Área Vitícola Área de Apoyo Administrativo Asesoría Legal		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Instituciones pública y privadas del sector vitivinícola - Asociaciones del Sector (ANAVIT, AMEVIT, ANEB, ANIV, DEFAVIDT, INIAF – Municipios Productores Organismos nacionales e internacionales de regulación, acreditación y certificación de laboratorio y bodega, Organización Internacional de la Viña y el Vino OIV		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretaria Departamental de Economía y Finanzas – Planificación e Inversión		
OBJETIVOS	Fortalecer e impulsar la producción, transformación, industrialización y comercialización del complejo productivo de uvas, vinos, singanis y sus derivados.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 067/2019

<p align="center">SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO</p>	<p align="center">Hoja 2 de 2</p>
	<p align="center">Gestión 2019</p>
<p align="center">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES CENTRO VITINICOLA - TARIJA</p>	
<ul style="list-style-type: none"> a) Implementar un sistema de captura, validación, transferencia, tecnológica y asistencia técnica para la producción vitivinícola, fortaleciendo la asociatividad de los productores del sector. b) Promover e impulsar la planificación del proceso de producción y comercialización de la uva de mesa, por parte de los productores organizados en los diferentes pisos ecológicos del Departamento de Tarija. c) Promover e impulsar la cultura del emprendimiento, la innovación y el fortalecimiento de las capacidades empresariales y comerciales en los productores de uva de mesa, multipropósito, viníferas y sus derivados. d) Recuperar y proyectar el valor genético de la variedad multipropósito Moscatel de Alejandría, con la posibilidad de buscar identidad propia como emblemática de la vitivinicultura en el Departamento de Tarija. e) Implementar, desarrollar y administrar laboratorios y sistemas de información y alerta temprana para el control oportuno de enfermedades recurrentes en la vid, y de prevención respecto al comportamiento climático. f) Fomentar y apoyar la producción de uva y el incremento planificado de la frontera agrícola vitícola, mediante la ejecución de programas y proyectos orientados a garantizar el agua para riego, la nivelación y preparación de suelos y terrenos, la producción y provisión de plantines, cadenas de frío y la implementación de fondos concursables. g) Recolectar, almacenar, analizar y procesar información georeferenciada del cultivo de la vid para optimizar su gestión a nivel parcelario. h) Apoyar el ejercicio del control social para luchar contra el contrabando, la adulteración, falsificación de la uva, vinos, destilados y sus derivados. i) Mantener, actualizar, certificar y proyectar el registro y catastro vitivinícola departamental, en coordinación con las organizaciones de productores. j) Implementar las buenas prácticas para la producción vitivinícola departamental. k) Incorporar y fortalecer la gestión asociativa de las organizaciones de productores para el desarrollo del complejo productivo de uvas, vinos, singanis y sus derivados. l) Promover y apoyar los programas, proyectos y actividades de desarrollo turístico relacionados con la vitivinicultura. m) Brindar el servicio de certificación de análisis químicos para garantizar la calidad e inocuidad de la producción de vinos, singanis y otros derivados. n) Otras funciones que le delegadas por disposición departamental 	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 067/2019

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO – SEDAG.

El Servicio Departamental Agropecuario (SEDAG – Tarija) es la instancia a nivel departamental encargada de la implementación técnica operativa de la Nueva Política Departamental Agropecuaria, bajo el enfoque de adaptación al cambio climático, debiendo ejercer la dirección y funciones en materia de promoción y servicios para el desarrollo agropecuario y la sanidad e inocuidad agropecuaria.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 067/2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2019
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Dirección del Servicio Departamental Agropecuario	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Ejecutivo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director(a) del Servicio Departamental Agropecuario		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario (a) Departamental de Desarrollo Productivo		
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría Legal • Planificación • Unidad Administrativa y Financiera. • Unidad de Desarrollo Agrícola • Unidad de Fomento Pecuario • Apoyo Técnico y Administrativo 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras - Gobiernos Autónomos Municipales - Asociaciones de Productores Agropecuarios del Departamento - Fundaciones, ONG's - Otras definidas por el Gobernador(a) y/o Secretaría Departamental de Desarrollo Productivo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA	Secretarías y Direcciones Departamentales - Unidades Desconcentradas de la Gobernación - Sub - Gobernaciones		
OBJETIVO	Implementar las políticas públicas departamentales para el sector agropecuario y sus respectivos objetivos de gestión priorizados, mediante la ejecución de programas, proyectos, servicios y operaciones necesarias para el Desarrollo Agropecuario y la Sanidad e Inocuidad Agropecuaria, en el Departamento de Tarija, bajo el Enfoque de Adaptación al Cambio Climático.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 067/2019

SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO	Hoja 2 de 2
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Gestión 2019
<p>a) Promover y ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario, a nivel departamental.</p> <p>b) Validar y transferir tecnología para la producción agropecuaria.</p> <p>c) Implementar el Banco Departamental de Semillas y Bio – Insumos.</p> <p>d) Priorizar y desarrollar la siembra, cosecha y uso eficiente del agua para riego.</p> <p>e) Impulsar la mecanización agropecuaria.</p> <p>f) Prevenir, manejar y controlar de manera integral las plagas y enfermedades en la agricultura.</p> <p>g) Impulsar la producción agropecuaria orgánica y ecológica.</p> <p>h) Fomentar y apoyar la producción agropecuaria comunitaria y asociativa.</p> <p>i) Prevenir, manejar y controlar de manera integral las enfermedades endémicas en la pecuaria.</p> <p>j) Garantizar el estatus zoo - fitosanitario en el departamento de Tarija.</p> <p>k) Promover el Seguro de la Producción Agrícola.</p> <p>l) Promover y ejecutar planes programas y proyectos de Servicio de sanidad e inocuidad agropecuaria.</p> <p>m) Garantizar el estatus zoo fitosanitario en el Departamento de Tarija.</p> <p>n) Otras establecidas según normativa vigente.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 067/2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2019
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Asesoría Legal	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Asesor Legal		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario (a) Departamental de Desarrollo Productivo		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo Técnico		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definida por el Director Departamental del Servicio.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA	Secretarías y Direcciones Departamentales - Unidades Desconcentradas de la Gobernación - Sub - Gobernaciones		
OBJETIVO	Asesorar y asistir técnicamente a la Secretaría Departamental en el ejercicio de sus funciones generando criterios alternativos y recomendaciones que permitan el cumplimiento de las políticas públicas de naturaleza departamental en el marco de la normativa vigente.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 067/2019

<p align="center">SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO</p>	<p align="center">Hoja 2 de 2</p>
	<p align="center">Gestión 2019</p>
<p align="center">ASESORIA LEGAL DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p>	
<p>a) Articular las funciones de asesoría legal de la Dirección del Servicio Departamental en función a las directrices y procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Jurídica de la Gobernación.</p> <p>b) Asistir a los equipos técnicos de las diferentes unidades y equipos técnicos del Servicio Departamental.</p> <p>c) Orientar las decisiones del Director Departamental del Servicio dentro del marco legal vigente.</p> <p>d) Emitir Informes Legales, recomendaciones y dictámenes de carácter legal y jurídico de conformidad a los requerimientos de la Secretaría.</p> <p>e) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros.</p> <p>f) Asesorar dentro de la ejecución de las funciones del Servicio Departamental, observando el cumplimiento del marco legal competencial establecido.</p> <p>g) Elaborar informes y gestionar la aprobación de proyectos de normas y reglamentos de conformidad a los procedimientos establecidos para el efecto así como</p> <p>h) Asesorar la aplicación de los Manuales y Reglamentos de la Gobernación.</p> <p>i) Representar legalmente al Servicio Departamental dentro de los equipos de trabajo que se requiera para la elaboración de Convenios Interinstitucionales e inter - gubernativos en los que tenga participación la Secretaria.</p> <p>j) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico de la Secretaría.</p> <p>k) Proyectar y elaborar normativa administrativa en coordinación con el equipo técnico de la Secretaria Departamental de Desarrollo Agropecuario.</p> <p>l) Organizar un archivo técnico legal con la información que permita facilitar el cumplimiento de las actividades dentro del marco legal vigente.</p> <p>m) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Director Departamental del Servicio.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 067/2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2019
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Planificación	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Director Departamental del Servicio.		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo Técnico		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definida por el Director Departamental del Servicio.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA	Equipo técnico de la Secretaría Departamental de Desarrollo Productivo – Secretaría Departamental de Planificación e Inversión.		
OBJETIVO	Desarrollar las tareas de planificación sectorial en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 067/2019

SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO	Hoja 2 de 2
	Gestión 2019
PLANIFICACIÓN	
a) Formular el programa de operaciones anual. b) Ejecutar el seguimiento al cumplimiento de las metas de gestión de los planes operativos. c) Coordinar la formulación y evaluación de proyectos de inversión del SEDAG. d) Generar y adecuar técnicas de calidad de los programas y proyectos bajo responsabilidad del SEDAG. e) Sistematizar la información generada dentro de los procesos de planificación. f) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Director Departamental del Servicio.	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 067/2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2019
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe de la Unidad Administrativa		
DEPENDENCIA LINEAL	Director del Servicio Departamental Agropecuario		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos y Operativos		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definida por la Dirección Departamental del Servicio		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos Técnicos y operativos de la Dirección Departamental del Servicio. Equipos Técnicos de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.		
OBJETIVOS	Dirigir la gestión administrativa y financiera, en el marco de las disposiciones y normativa 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 de la		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 067/2019

SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO DESCRIPCION DE FUNCIONES	Hoja 2 de 2
	Gestión 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<p>a) Aplicar los Sistemas Financieros y no financieros previstos en la Ley 1178 y expresados dentro de los Reglamentos Específicos y normativa especial de la Gobernación.</p> <p>b) Elaborar y ejecutar el presupuesto y realizar el seguimiento a su ejecución financiera.</p> <p>c) Administrar los recursos económicos que le sean transferidos.</p> <p>d) Emitir los Informes Técnicos sobre la ejecución presupuestaria y los resultados de la gestión.</p> <p>e) Realizar la planificación operativa de las actividades de apoyo administrativo a las funciones técnicas del Servicio Departamental.</p> <p>f) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Director del Servicio Departamental.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 067/2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2019
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	DESARROLLO AGRÍCOLA	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL			
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe de la Unidad de Desarrollo Agrícola		
DEPENDENCIA LINEAL	Director del Servicio Departamental Agropecuario		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definida por el Director del Servicio Departamental		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos Técnicos de la Secretaría Departamental de Planificación e Inversión – Equipos Técnicos de las Sub Gobernaciones.		
OBJETIVOS	Impulsar y promover el desarrollo de una agricultura sostenible y sustentable, en el Dpto. de Tarija, mediante la validación y transferencia de Tecnología Agrícola, el mejoramiento genético y sanidad hortofrutícola, fomentando una producción agroecológica, con la participación comunitaria asociativa bajo el enfoque de adaptación al cambio climático.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 067/2019

SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO DESCRIPCION DE FUNCIONES	Hoja 2 de 2
	Gestión 2019
UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
<p>a) Producir semilla de alta calidad genética y fitosanitaria para su uso por grupos y/o asociaciones de productores, garantizando la seguridad y soberanía alimentaria.</p> <p>b) Impulsar la producción agrícola orgánica y ecológica promoviendo la elaboración y uso de bio-insumos.</p> <p>c) Ejecutar programas y proyectos de Manejo integrado de plagas y enfermedades garantizando el estatus fitosanitario en el Dpto. de Tarija.</p> <p>d) Fomentar y apoyar la producción agrícola comunitaria y asociativa, mediante la modalidad de capital semilla.</p> <p>e) Prevenir, manejar y controlar de manera integral las plagas y enfermedades en la agricultura.</p> <p>f) Otras funciones que sean asignadas por disposiciones vigentes y aquellas que le sean delegadas por el Director para cumplir con los fines institucionales.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 067/2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2019
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	DESARROLLO DE FOMENTO AGROPECUARIO	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe de Unidad de Fomento Agropecuario		
DEPENDENCIA LINEAL	Director del Servicio Departamental Agropecuario		
AUTORIDAD LINEAL	Responsables de Programas y Proyectos Pecuarios Responsables de Área Agrícola		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definido por el Secretario Departamental.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos Técnicos asignados de Direcciones y Unidades dependientes de las Secretarías Departamentales - Sub Gobernaciones - Unidades Organizacionales Desconcentradas.		
OBJETIVOS	Fomentar la producción pecuaria en el Depto. de Tarija, estimulando la participación comunitaria y asociativa de los productores de ganado mayor y menor de doble propósito, con énfasis en la ejecución de programas y/o proyectos en sanidad, mejoramiento genético y nutrición animal, bajo el enfoque de adaptación de cambio climático.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 067/2019

<p align="center">SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO DESCRIPCION DE FUNCIONES</p>	<p align="center">Hoja 2 de 2</p>
	<p align="center">Gestión 2019</p>
<p align="center">UNIDAD FOMENTO AGROPECUARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar y gestionar los servicios de apoyo estratégico al sector pecuario, con énfasis en la investigación, la transferencia tecnológica y el mejoramiento de los sistemas de producción. b) Coordinar la producción de material de alto valor genético, promoviendo la inseminación artificial, transferencia de embriones hacia los Centros Productivos Pecuarios, interesados en desarrollar cadenas de alto valor genético en el Departamento. c) Planificar, ejecutar programas y actividades orientadas a prevenir, manejar, controlar y erradicar las enfermedades endémicas, coordinando y supervisando la ejecución oportuna de campañas de vacunación para las enfermedades infecciosas y parasitarias del ganado mayor y menor. d) Ejecutar programas y proyectos de Manejo integrado de plagas y enfermedades garantizando el estatus fitosanitario en el Dpto. de Tarija. e) Promover la producción pecuaria orgánica y ecológica, a través del manejo adecuado de pasturas y del forraje para consumo animal, con énfasis en el uso de abono orgánico y de semillas de gramíneas y leguminosas. f) Fomentar y apoyar la producción pecuaria comunitaria y asociativa. g) Contribuir a gestionar la construcción y el equipamiento de laboratorios de microbiología, Inmune - fluorescencia y parasitología como parte del sistema de infraestructura de apoyo a la producción pecuaria. h) Monitorear la Vigilancia epidemiológica en el departamento de Tarija. i) Prevenir manejar y controlar de manera integral las enfermedades endémicas en la pecuaria. j) Otras funciones que sean asignadas por disposiciones vigentes y aquellas que le sean delegadas por el Director para cumplir con los fines institucionales. 	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 067/2019

ANEXOS

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 067/2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2019
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Apoyo Administrativo	
	TAREAS	Responsables	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>Las funciones del área de apoyo administrativo de la Secretaria Departamental y sus Direcciones se asignan a los responsables de su cumplimiento dentro del siguiente orden:</p> <p>Secretaria (cuando corresponda)</p> <p>a) Preparar, tramitar y controlar la documentación generada dentro del área organizacional.</p> <p>b) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial de la Secretaria Departamental/Dirección.</p> <p>c) Organizar la agenda de trabajo.</p> <p>d) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Secretaria Departamental/Dirección</p> <p>e) Facilitar el cumplimiento de las Comisiones de Servicio emitiendo las correspondientes Órdenes de Servicio, además de asistir dentro del cumplimiento de las tareas Informes de Viaje del Secretario Departamental/Director (a).</p> <p>f) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Secretaria Departamental/Dirección.</p> <p>g) Organizar las tareas del personal de servicio de la Secretaria Departamental/Dirección.</p> <p>h) Realizar el resguardo de la documentación administrativa y técnica cumpliendo los procedimientos establecidos para el mismo, responsabilizándose de su custodia.</p> <p>i) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el Secretario Departamental/ Director (a).</p> <p>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</p> <p>j) Efectuar la entrega y registro de la documentación oficial.</p> <p>k) Realizar trabajos de mensajería.</p> <p>l) Ordenar el archivo de documentación.</p> <p>m) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la Dirección cuando así se requiera</p> <p>n) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</p> <p>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</p> <p>ñ) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Dirección y mantenerlos permanentemente en buen estado.</p> <p>o) Atender con el servicio de té a todos los servidores públicos dependientes de la Dirección.</p> <p>p) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 067/2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO		Hoja 2 de 2
			Gestión 2019
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Apoyo Administrativo	
	TAREAS	Responsables	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<u>Chofer (cuando corresponda)</u>			
a) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Secretaria/Dirección para el cumplimiento de las Órdenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo.			
r) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad.			
s) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial.			
t) Otras que le sean asignadas por el Director (a).			
<u>Sereno (cuando corresponda)</u>			
u) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno.			
v) Otras que le sean asignadas por el Director (a).			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 067/2019

GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

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 física 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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 067/2019

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.
Usuario Externo.	Ciudadano que utiliza losa servicios y/o bienes que produce una entidad pública. Es decir, los servicios o productos terminados.
Usuario Interno.	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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 067/2019

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
PGDES	Plan General de Desarrollo Económico y Social
PDES	Plan de Desarrollo Económico y Social
PTDI	Plan de Territorial de Desarrollo Integral
PEI	Plan Estratégico Institucional
PROSOL	Programa Solidario Comunal
SEDAG	Servicio Departamental Agropecuario
CEVITA	Centro Vitivinícola de Tarija
SEDEM	Servicio Departamental de Empleo